El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC – 3456

(30 OCT 2019)

"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"

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

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Decreto 868 de 2019, en el capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015, en los numerales 7° y 12° del artículo 12 contenido en el Decreto 219 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que, el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 contenido en el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública -, señala que, «*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título*».

Que, el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 648 de 2017, señala como uno de los requisitos para el nombramiento y posesión en un empleo de la rama ejecutiva del nivel nacional, «*Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo*».

Que, por su parte, el numeral 12 del artículo 12 contenido en el Decreto 219 de 2004, dispone como una de las funciones del Director Nacional de la ESAP, «*Expedir el manual específico de funciones y de requisitos y adoptar las modificaciones a que hubiere lugar de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia*».

Que, mediante Resolución No. 1226 de 2019, se compiló, actualizó y modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Que, mediante la Resolución No. 1785 de 2019 se modificó uno de los empleos contenidos en la Resolución No. 1226 de 2019.

Que, como resultado de las diferentes solicitudes, observaciones, propuestas, y sugerencias de los servidores públicos de la ESAP, se expide la presente Resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

Artículo 1. Compilar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Escuela Superior de Administración Pública.

Artículo 2. Actualizar y modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

Artículo 3. Aquellos servidores públicos que ocupen el nivel profesional y tengan personal

a cargo, les aplica las siguientes competencias comportamentales, adicionales a las establecidas en el respectivo manual:

- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Toma de Decisiones.

Artículo 4. Establecer las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia

profesional.

- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Parágrafo 1. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 2. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Artículo 5. Establecer las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.

- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por

el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo 1. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

Artículo 6. Comuníquese por medio del Grupo de Gestión de Talento Humano el contenido del presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñen los empleos cuyo manual se modifica y/o actualiza por medio de esta resolución.

Artículo 7. Publíquese el presente acto administrativo en la intranet y en la página web de la Entidad www.esap.edu.co.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga lo establecido en las Resoluciones Nos. 1226 de 2019 y 1785 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, el 30 OCT 2019

PEDRO EUGENIO MEDELLÍN TORRES
Director

Aprobó: José Vicente Casas Díaz / Subdirector Administrativo y Financiero
Rubi Estella Urrego Aguacias / Coordinadora GGTH
Revisó: Lilia Inés Rojas Parra / Profesional Especializado GGTH
Elaboró: Angie Nataly Ruiz Rodríguez / Asesora Externa GGTH

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA COMPILACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

La Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, como parte del nivel descentralizado de la Administración Pública Nacional, en el marco de los mandatos legales, de las políticas estatales, del Plan Nacional de Desarrollo y de la política del Gobierno Nacional en materia de Función Pública, fortalece cada una de las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano de la Entidad, entre ellas, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, optimizando de ésta manera el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual fue actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017, cuyo primer objetivo es *"Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas"*.

En este contexto, y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios, dinámicas de gestión y necesidades de la ESAP, la Dirección Nacional, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión de Talento Humano, consideran necesario compilar, actualizar y modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, aplicando la normatividad que rige la materia.

De ésta forma, y acogiendo las diferentes observaciones y solicitudes hechas por los diferentes grupos de interés, se actualizan con el presente acto administrativo, los Núcleos Básicos de Conocimiento de algunos empleos, buscando que los mismos se ajusten al perfil de cada cargo; para el efecto, se tomó como base el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

De la misma manera, se incluyen los lineamientos establecidos en la Resolución No. 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, *"Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"*, acogiendo las competencias laborales para las áreas o procesos transversales de compra pública, control interno, defensa jurídica, gestión documental, gestión financiera, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, gestión tecnológica, planeación estatal y servicio al ciudadano del sector público; asimismo, se acogen las competencias establecidas en la Resolución No. 629 de 2018 *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivística que exijan formación técnica profesional, tecnológica o profesional o universitaria de archivística"*.

La presente resolución modifica algunos propósitos, funciones y conocimientos básicos o esenciales de los empleos que se encuentran desactualizados normativa y técnicamente, verificando que los mismos se ajusten a teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos técnico – normativos vigentes.

La Escuela Superior de Administración Pública, consciente de la obligación constitucional de garantizar los principios de la Función Pública y del derecho a la igualdad, actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, teniendo en cuenta los necesarios cambios y ajustes que se requieren en materia administrativa.

JOSÉ VICENTE CASAS DÍAZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Preparó: Angie Nataly Ruiz Rodríguez
Asesora Externa Grupo de Gestión de Talento Humano

ÍNDICE

NIVEL DIRECTIVO

DEPENDENCIA	PÁGINA
Dirección Nacional	10
Subdirección Administrativa y Financiera	12
Subdirección Académica	14
Subdirección de Alto Gobierno	17
Subdirección de Proyección Institucional	19
Secretaría General	21
Departamento de Capacitación	23
Departamento de Asesorías y Consultorías	24
Facultad de Posgrado	26
Facultad de Pregrado	28
Facultad de Investigaciones	29
Oficina de Control Interno	31
Oficina de Sistemas e Informática	33
Dirección Territorial	35

NIVEL ASESOR

DEPENDENCIA	PÁGINA
Dirección Nacional	38
Oficina Asesora de Planeación	39
Oficina Asesora Jurídica	41

NIVEL PROFESIONAL

DEPENDENCIA	PÁGINA
Subdirección Académica	4
Grupo de mejoramiento Académico y Curricular	61
Grupo Mejoramiento y Desarrollo Docente	79
Grupo de Registro y Control Académico	97
Grupo de Biblioteca y CDIM	116
Grupo de Bienestar Universitario	133
Grupo de Publicaciones y Recursos Educativos	151
Facultad de Pregrado	170
Grupo de Administración Pública Territorial	188
Facultad de Posgrados	206
Grupo de Gestión, Administración Pública y Ciencias Afines	226
Grupo de Salud, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y Ciencias Afines	226
Facultad de Investigaciones	247

Subdirección de Proyección Institucional	267
Departamento de Capacitación	285
Departamento de Asesorías y Consultorías	303
Subdirección de Alto Gobierno	322
Direcciones Territoriales / Grupo Académico / CETAP'S	341
Secretaría General	380
Grupo de Control Interno Disciplinario	401
Grupo de Servicio al Ciudadano	415
Grupo de Archivo y Correspondencia	437
Oficina de Control Interno	453
Oficina Asesora Jurídica	474
Grupo de Defensa Judicial	491
Oficina Asesora de Planeación	509
Subdirección Administrativa y Financiera	529
Grupo de Administración de Nomina y Viáticos	548
Grupo de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento	568
Grupo de Gestión Contable	587
Grupo de Gestión de Almacén e Inventarios	604
Grupo de Gestión de Presupuesto	620
Grupo de Gestión de Recaudo y Cartera	637
Grupo de Tesorería	653
Grupo de Gestión de Talento Humano	669
Oficina de Sistemas e Informática	686
Direcciones Territoriales / Grupo Administrativo	704

NIVEL TÉCNICO

DEPENDENCIA / DENOMINACIÓN EMPLEO	PÁGINA
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 15	735
Oficina de Sistemas e Informática Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 15	737
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 12	738
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 09	740
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Técnico Administrativo - Código 3124 - Grado 08	742
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Técnico Operativo - Código 3132 - Grado 09	743
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Técnico - Código 3100 - Grado 16	745

NIVEL ASISTENCIAL

DEPENDENCIA / DENOMINACIÓN EMPLEO	PÁGINA
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 21	747
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 18	748
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Secretario Ejecutivo - Código 4210 - Grado 16	749
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Secretario - Código 4178 - Grado 13	750
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Secretario - Código 4178 - Grado 10	751
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 17	752
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 13	753
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Auxiliar Administrativo - Código 4044 - Grado 11	754
Subdirección Académica - Grupo de Publicaciones y Recursos Educativos Operario Calificado - Código 4169 - Grado 19	755
Subdirección Académica - Grupo de Publicaciones y Recursos Educativos Operario Calificado - Código 4169 - Grado 11	756
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Operario Calificado - Código 4169 - Grado 11	757
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Conductor Mecánico - Código 4103 - Grado 11	759
Dependencias / Grupos Internos de Trabajo / Direcciones Territoriales Auxiliar de Servicios Generales - Código 4064 - Grado 07	760
Direcciones Territoriales Pagador - Código 4173 - Grado 13	761

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Escuela Superior de Administración Pública, establecidos en la Constitución, la Ley y el Reglamento, así como representar a la entidad en el ámbito académico, administrativo y legal, ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Acuerdos, los Reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, y las decisiones emanadas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional.
2. Dirigir, liderar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones del personal y de los programas propios de la Escuela Superior de Administración Pública.
3. Rendir informes generales, periódicos y/o particulares al Presidente de la República, al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública y al Consejo Directivo Nacional.
4. Presentar al Consejo Directivo Nacional, el Plan de Desarrollo Institucional y el presupuesto de la Escuela Superior de Administración Pública, de conformidad con las normas que rigen estas materias.
5. Presentar al Consejo Directivo Nacional la política de mejoramiento continuo de la Escuela Superior de Administración Pública, el cual debe garantizar su desarrollo académico y administrativo.
6. Dirigir, liderar y vigilar la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional aprobado por el Consejo Directivo Nacional.
7. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela Superior de Administración Pública.
8. Adjudicar y suscribir los contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Escuela Superior de Administración Pública, acogiéndose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Someter a consideración del Consejo Directivo Nacional, las modificaciones a la estructura y a la planta de personal de la Escuela Superior de Administración Pública.
10. Actuar como ordenador del gasto.
11. Nombrar y remover el personal de la Escuela Superior de Administración Pública, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
12. Presentar al Consejo Directivo Nacional para su aprobación, los reglamentos docente y estudiantil, y demás disposiciones académicas.
13. Expedir y actualizar cuando sea necesario, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Escuela Superior de Administración Pública, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

14. Presidir el Consejo Académico Nacional.
15. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.
16. Delegar las funciones que estime pertinentes de acuerdo con la ley y los estatutos.
17. Presentar anualmente un informe de gestión al Consejo Directivo Nacional y de gestión académica al Consejo Académico Nacional.
18. Impulsar la conservación y el crecimiento del patrimonio económico, científico, pedagógico, cultural y artístico de la Escuela Superior de Administración Pública.
19. Solicitar las adiciones y los traslados presupuestales que se requieren en el curso de la vigencia fiscal.
20. Impulsar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Escuela Superior de Administración Pública.
21. Responder por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de la Escuela Superior de Administración Pública, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos.
22. Diseñar, liderar y ejecutar las políticas, planes y programas con organismos nacionales e internacionales, que faciliten y apoyen el intercambio de experiencias y de información que permitan el desarrollo académico y administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública.
23. Formular propuestas de cooperación o integración de la Escuela Superior de Administración Pública a redes universitarias.
24. Elaborar estrategias consistentes y coherentes de internacionalización de la Escuela Superior de Administración Pública, a partir del análisis de sus potencialidades y necesidades, estableciendo prioridades para buscar acuerdos y desarrollar convenios.
25. Diseñar y ejecutar el plan de promoción institucional de la Escuela Superior de Administración Pública.
26. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo de la Escuela Superior de Administración Pública.
27. Emitir instrucciones de los asuntos a su cargo y proponer circulares instructivas para el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad.
28. Las demás que le correspondan conforme a las leyes, los estatutos y los reglamentos de la Escuela Superior de Administración Pública, que no estén expresamente atribuidas a otras autoridades, o le sean delegadas por el Consejo Directivo Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Alta gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en una disciplina académica. Título de posgrado en cualquier modalidad. *(Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 - Artículo 11 del Decreto 219 de 2004)* Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia directiva en la administración pública y/o en la docencia universitaria no inferior a cinco (5) años. *(Artículo 11 del Decreto 219 de 2004)*
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar y articular los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros.
2. Preparar y elaborar junto con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.
3. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
4. Diseñar y mantener actualizadas las normas, sistemas y procedimientos de orden financiero, administrativo y de talento humano.
5. Regular las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
6. Efectuar los traslados de fondos de la sede nacional a las direcciones territoriales.
7. Velar porque los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
8. Controlar la apertura, manejo y cierre de cuentas destinadas al manejo de fondos y fijar los procedimientos para su registro y manejo.

9. Liderar con la Dirección Nacional la conformación y manejo del portafolio de inversiones de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando las inversiones que permitan mantener los grados de rentabilidad y seguridad esperados.
10. Establecer políticas de administración y control financiero, inherentes a los convenios y contratos que suscribe la Escuela Superior de Administración Pública, en el ámbito nacional e internacional.
11. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Liderar la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
13. Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
14. Dirigir y administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de sus bienes y operaciones.
15. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, de consumo y devolutivos necesarios para el normal funcionamiento.
16. Asegurar la debida prestación de los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento y transporte, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública.
17. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos **Por Procesos** • Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir académicamente a la Escuela Superior de Administración Pública, asegurando la calidad de todos sus programas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico de la Escuela Superior de Administración Pública.
2. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por el Consejo Académico Nacional en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas.
3. Asistir y orientar los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, de acuerdo con el reglamento de la entidad y la normatividad vigente en la materia.
4. Proponer al Director Nacional, los instrumentos técnicos, los mecanismos y las estrategias que tiendan a optimizar la gestión de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, de acuerdo con el reglamento de la entidad y la normatividad vigente en la materia.
5. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión académica, así como sus competencias, en el marco de los lineamientos académicos señalados en la normatividad vigente.
6. Determinar criterios para la implementación de procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos.
7. Proponer la formulación y adopción de políticas que fortalezcan el funcionamiento de la Escuela Superior de Administración Pública en el ámbito académico.
8. Presentar ante el Consejo Académico Nacional las propuestas de modificación y creación de los reglamentos que se requieren para el correcto funcionamiento académico de la Escuela Superior de Administración Pública.
9. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado, en el marco de la ética y de la democracia.
10. Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico, documental e investigativo con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales.
11. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la creación de grupos académicos y programas académicos en las Direcciones Territoriales.
12. Dirigir las acciones encaminadas al desarrollo de las Publicaciones, recursos educativos y comunicaciones institucionales tendientes al fortalecimiento de la imagen institucional de la Escuela Superior de Administración Pública.
13. Fijar las políticas y administrar los procesos de documentación académica y bibliotecológica de la Escuela Superior de Administración Pública.
14. Diseñar y administrar las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar universitario que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
15. Desarrollar 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

- Alta Gerencia.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

• Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en 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. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Alto Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar y asegurar la calidad y oportunidad de los programas de inducción y actualización de los servidores públicos a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar para aprobación del Consejo Académico Nacional, las temáticas y los currículos de los seminarios, programas de inducción y cursos que, en el marco de las disposiciones legales, debe desarrollar el programa permanente de la Escuela de Alto Gobierno.
2. Impartir la inducción al servicio público y prestar apoyo a la alta gerencia de la Administración pública a nivel nacional.
3. Contribuir a garantizar el desarrollo de la alta gerencia pública y el intercambio de experiencias en materia administrativa.
4. Organizar y realizar seminarios de inducción a la Administración pública para Gobernadores, Alcaldes, Concejales, Diputados y Congresistas electos.
5. Organizar, de acuerdo con las políticas y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos.
6. Generar y consolidar una visión de la función de alto gobierno, integrándola con las labores de las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional, para potenciar la atención y apoyo a las instituciones del Estado, con especial énfasis en la gerencia pública.
7. Actualizar permanentemente los contenidos temáticos y las estrategias de capacitación e inducción, teniendo en cuenta los avances de la Administración pública, la reingeniería del gobierno y a la calidad y eficiencia en la gestión pública.
8. Asesorar a la Dirección Nacional en la suscripción de convenios internacionales con organismos públicos o privados, que potencien el desarrollo del programa Escuela de Alto Gobierno.
9. Promover y llevar a cabo programas de intercambio académico, documental e investigativo con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, en el marco de la gestión pública.
10. Proponer y adelantar investigaciones, en coordinación con la Subdirección Académica, que le permitan intervenir directamente en el diseño de propuestas sobre política pública.
11. Desarrollar 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

- Alta Gerencia.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.

• Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Proyección Institucional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y asegurar la extensión y proyección social de la Escuela Superior de Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar y consolidar una visión integradora de la función de extensión y alto gobierno, que potencie la atención y apoyo a las instituciones del Estado, en los temas de función pública y función administrativa, con especial énfasis en la Carrera Administrativa y la gerencia del recurso humano al servicio del Estado. 2. Liderar con la Subdirección Académica, los procesos de gestión colectiva del conocimiento en el marco de la Administración pública, la cual permita dar respuesta efectiva a las demandas de la sociedad y del Estado. 3. Definir los procesos, los mecanismos y las instancias de gestión y sus competencias, en el marco de los lineamientos de orden académico señalados en los reglamentos vigentes. 4. Conformar con apoyo de la Subdirección Académica, grupos de investigación que desarrollen una cultura académica basada en la formación de capacidades para indagar, aprehender, discutir y comunicar el saber de la Administración pública. 5. Presentar por solicitud del Director Nacional, ante el Consejo Directivo Nacional, los planes y programas que se han de desarrollar en los organismos y entidades del Estado según la normatividad vigente. 6. Promover la participación institucional en el análisis de los asuntos locales, regionales y nacionales de interés social y del Estado. 7. Asesorar a la Dirección Nacional y a las Direcciones Territoriales en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación y extensión, propiciando la innovación y difusión de teorías y tecnologías aplicables a la región. 8. Dar concepto previo a la Dirección Nacional sobre la conveniencia y viabilidad de la celebración de convenios con los entes nacionales y territoriales para la ejecución de programas de asesoría y apoyo en coordinación con las Direcciones Territoriales. 9. Liderar los planes de capacitación que el sector diseña anualmente. 10. Celebrar convenios de formación, capacitación y adiestramiento de los servidores públicos. 11. Diseñar y ofrecer a las diferentes instituciones del sector público el portafolio de servicios de la Subdirección de Proyección Institucional.	

12. Adelantar campañas de difusión y capacitación en el marco de la Administración Pública.
13. Desarrollar 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

- Alta Gerencia.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; 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; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública;	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director Nacional en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Ejercer la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados Directivos de la Institución. 3. Liderar la presentación de los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional. 4. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los proyectos que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional. 5. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional para someterlas a la aprobación y refrendación correspondiente. 6. Comunicar y notificar en los términos legales, los actos administrativos proferidos por la entidad y difundirlos según sea el caso. 7. Refrendar con su firma los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que expida la Escuela Superior de Administración Pública. 8. Velar por la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización. 9. Coordinar el desarrollo de alianzas y convenios con otros organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios de la ESAP. 10. Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos. 11. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.	

12. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de éste se generen, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
13. Administrar, conservar y mantener actualizado el archivo institucional.
14. Rendir informes de gestión y los demás que le solicite el Director Nacional en forma oportuna y periódica.
15. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
16. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
17. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
18. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
19. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos **Por Procesos** • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento de Universidad
Código:	0095
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Capacitación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyección Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional en la dirección, planeación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes y programas de capacitación a las entidades del orden nacional, territorial y local que lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las competencias requeridas para la generación de conocimiento al interior de la entidad, y para valorar y asimilar la que se origine en las entidades públicas a nivel nacional. 2. Liderar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación. 3. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en la formulación y determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación. 4. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que se desarrollen a nivel nacional. 5. Elaborar informes en materia de capacitación de los servidores públicos en todos los órdenes. 6. Desarrollar 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	
• Plan Nacional de Capacitación • Estructura y Administración del Estado.	

• Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Departamento de Universidad
Código:	0095
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento de Asesorías y Consultorías
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyección Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar a la Subdirección de Proyección Institucional en la dirección, planeación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes y programas de asistencia técnica a las entidades del orden nacional, territorial y local que lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer y realizar los estudios y diagnósticos para atender los requerimientos de consultoría y asesoría de las entidades interesadas, con el fin de fortalecer su capacidad técnica y mejorar la gestión institucional.
2. Conformar y mantener actualizada una base de datos de los consultores y asesores que a nombre de la Escuela han de realizar asesorías y consultorías a las entidades que lo soliciten, estableciendo los criterios de acreditación y la metodología que se debe utilizar en todos los campos en los cuales se ha de brindar este servicio.
3. Absolver las consultas que formulen los organismos, entidades y funcionarios del orden nacional y territorial.
4. Diseñar, formular, evaluar y controlar los programas de asesoría y consultoría.
5. Mantener actualizado el banco de preguntas y respuestas que las entidades públicas y los ciudadanos en general solicitan a la Escuela Superior de Administración Pública, sobre temas de la Administración pública.
6. Establecer relaciones, redes de cooperación, intercambio, integración y asistencia con organismos nacionales e internacionales que cumplan funciones similares.
7. Desarrollar los concursos de méritos para ingresar a los cargos de carrera administrativa del Estado, a aquellas entidades con las cuales se realice este convenio.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en 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;	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Escuela Superior
Código:	0085
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Posgrado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Académico

II. ÁREA FUNCIONAL

FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Integrar y articular las funciones misionales de docencia, investigación y proyección social en la búsqueda de una academia de calidad, fundada en el saber administrativo público, desde los programas de posgrado de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño de líneas de investigación sobre los problemas propios del Estado y de la Administración Pública.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan en ejercicio de su labor.
3. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración, orientando los programas alrededor de ejes unificados.
4. Organizar, ejecutar y controlar los programas académicos de formación avanzada que imparta la Escuela, fortaleciendo los campos del saber propios de la Administración pública.
5. Evaluar los planes de estudio y los contenidos temáticos de los programas de posgrado y proponer las recomendaciones que permitan dar respuesta a las necesidades del entorno.
6. Desarrollar programas de Especialización, Maestría y Doctorado.
7. Conocer y decidir sobre problemas académico administrativos, en primera instancia, surgidos en desarrollo de la función institucional de formación.
8. Planear, liderar y evaluar el desempeño profesional del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella, manteniendo criterios de calidad en su quehacer.
9. Cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la Escuela Superior de Administración Pública, manteniendo criterios de calidad en su quehacer.
10. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado.
11. Organizar, controlar y evaluar las actividades académicas desarrolladas por los docentes y estudiantes vinculados a los diferentes programas académicos de posgrado.

12. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en 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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Escuela Superior
Código:	0085
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Pregrado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Académico

II. ÁREA FUNCIONAL

FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Integrar y articular las funciones misionales de docencia, investigación y proyección social en la búsqueda de una academia de calidad, fundada en el saber administrativo público, desde los programas de pregrado de la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño de líneas de investigación sobre los problemas propios del Estado y de la Administración Pública.
2. Controlar y evaluar el cumplimiento de los reglamentos institucionales que regulan el ejercicio de su labor.
3. Conceptuar sobre los aspectos académicos que le correspondan o que sean sometidos a su consideración, orientando los programas alrededor de ejes unificados.
4. Ejecutar los planes de estudios de pregrado adoptado por las autoridades competentes de la Escuela Superior de Administración Pública.
5. Adelantar investigación sistemática que permita modificar los planes de estudio de acuerdo con las necesidades del entorno.
6. Planear, liderar y evaluar el desarrollo de las políticas y planes de formación profesional de la Escuela Superior de Administración Pública, fortaleciendo los campos del saber propios de la Administración pública.
7. Liderar, supervisar y evaluar con criterios de excelencia académica, el funcionamiento de los programas curriculares que imparten formación profesional.
8. Liderar la interacción de los programas académicos de formación con los demás programas que desarrollan funciones misionales y con las unidades de apoyo a la academia.
9. Conocer y decidir sobre problemas académico administrativos, en primera instancia, surgidos en desarrollo de la función institucional de formación.
10. Planear, liderar y evaluar el desempeño profesional del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritas a ella, manteniendo criterios de calidad en su quehacer.
11. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de pregrado.
12. Cumplir y hacer cumplir las políticas académicas trazadas por los órganos directivos de la Entidad.
13. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.

• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en 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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Escuela Superior
Código:	0085
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Facultad de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Académico
II. ÁREA FUNCIONAL	
FACULTAD DE INVESTIGACIONES	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Consolidar la función de investigación en el campo disciplinar de la Administración pública, impulsando la producción científica y tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de fomento a la investigación en el ámbito de la Administración Pública, con el fin de promover la generación de conocimiento, fortalecer las capacidades de investigación y mejorar, de esta manera, la calidad, visibilidad, transferencia e impacto de sus resultados. 2. Definir y desarrollar las líneas de investigación de la Escuela Superior de Administración Pública. 3. Incentivar la realización de investigaciones que apunten a la solución de la problemática que afronta la Administración pública en sus distintos órdenes y niveles. 4. Divulgar el resultado de las investigaciones que se realicen y propiciar su aplicación como instrumento de desarrollo de los programas académicos. 5. Supervisar el desarrollo de las actividades que son de su competencia y presentar los informes que le correspondan o le sean solicitados. 6. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación activa de la Escuela Superior de Administración Pública al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 7. Adelantar las gestiones necesarias que permitan consolidar convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos misionales. 8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar, aplicar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Escuela Superior de Administración Pública, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Verificar que el Sistema de Control de Interno esté formalmente establecido en la Escuela Superior de Administración Pública, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando. 4. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 5. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la entidad, y recomendar los ajustes necesarios. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos a que haya lugar. 7. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.	

9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Gestionar el informe del estado del control interno de la entidad en su página web.
11. Orientar a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
12. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir al Director Nacional un informe semestral.
13. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
14. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practique la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
15. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
16. Orientar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
17. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
18. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
19. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
21. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
23. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Gestión del Conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos **Por Procesos** • Creatividad e Innovación • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional. (Según Ley 1474 de 2011) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno. (Según Ley 1474 de 2011)
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y evaluar proyectos, instrumentos y herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones requeridas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, analizar, diseñar e implementar soluciones tecnológicas acordes a los lineamientos de la entidad para el cumplimiento de sus actividades misionales.
2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.
4. Presentar, por lo menos una vez al año un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información que permita mantener a la Escuela Superior de Administración Publica acorde con la evolución tecnológica.
5. Dirigir las actividades tendientes al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

6. Asesora a las Dependencias de la entidad en lo referente a la gestión de recursos tecnológicos de la entidad, así como en la adopción de tecnologías informáticas eficientes y efectivas que apoyen los diferentes procesos de la Escuela Superior de Administración Pública.
7. Formular e implementar mejoras, actualizaciones y mantenimientos de las soluciones tecnológicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad, garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integralidad de la información de la entidad.
8. Efectuar la planeación de la tecnología informática, (plan de adquisiciones y renovación tecnológica) como soporte para la gestión administrativa y gestión misional de la Escuela Superior de Administración Pública.
9. Generar lineamientos para una adecuada administración y actualización de la infraestructura tecnológica, así como liderar la operación de la infraestructura de TI para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.
10. Definir de común acuerdo con las áreas de la entidad, los términos de referencia para la adquisición de aplicaciones tecnológicas, computacionales como de comunicaciones y afines que se requieran contratar.
11. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Metodologías y buenas prácticas para la Administración de las tecnologías.
- Gestión de proyectos y seguridad en la información.
- Formulación y seguimiento de proyectos de inversión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos **Por Procesos** • Desarrollo Directivo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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 postgrado en la modalidad de Especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	13
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública en su carácter de institución de educación superior y de establecimiento público en el territorio, apoyando el proceso de formulación y ejecución de las estrategias, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento del proyecto institucional, en el marco de las funciones misionales de docencia, investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación de la Dirección Territorial de la ESAP en el ámbito de su jurisdicción.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de docencia, investigación, extensión y proyección institucional, así como los estratégicos, de apoyo y evaluación que, por su relación con la misión institucional de la ESAP, en el ámbito de su competencia territorial, estén relacionados con la misión, objetivos y funciones institucionales en la jurisdicción de la sede territorial.
3. Dirigir, orientar y controlar los servicios de formación profesional, investigación y proyección institucional, de conformidad con las orientaciones del Director Nacional y de los subdirectores de las áreas misionales, así como las actividades propias del quehacer institucional en la jurisdicción de la sede territorial.
4. Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, de asesoría, asistencia, consultoría, capacitación y facilitar la coordinación de la ejecución de las actividades de investigación que lo requieran, de conformidad con las políticas y decisiones previstas por el director nacional.
5. Proponer, dirigir y controlar el cumplimiento de políticas y lineamientos relacionados con la formación académica, la administración docente, la investigación, la extensión y proyección institucional, el intercambio académico, las áreas y los programas a su cargo.
6. Liderar el cumplimiento de la misión, los objetivos y los planes en la sede territorial.
7. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión en la Dirección Territorial.
8. Orientar y participar en la formulación de propuestas destinadas a la planificación, actualización, mejoramiento y fortalecimiento de la gestión y administración académica, la investigación, y la extensión y proyección social en el ámbito de su jurisdicción.
9. Dirigir y controlar la gestión y administración de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en la sede territorial, y articular la gestión de las subdirecciones misionales en la ejecución de proyectos y actividades en el ámbito de su jurisdicción.

10. Dirigir, orientar y controlar la gestión administrativa y financiera de la sede territorial, de conformidad con las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.
11. Dirigir y controlar la elaboración, procesamiento, consolidación y envío de reportes de información relacionados con la gestión y operación de los procesos y procedimientos de la sede territorial.
12. Orientar y promover la suscripción y desarrollo de contratos y convenios interinstitucionales, destinados a la prestación de los servicios en la jurisdicción a su cargo, en coordinación con los subdirectores nacionales.
13. Dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los convenios a cargo de la sede territorial.
14. Participar y colaborar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos encaminados a la obtención, renovación del registro y acreditación de los programas de la Escuela.
15. Dirigir la aprobación y evaluación de los planes de trabajo docente que sean asignados a su competencia.
16. Dirigir y velar por la evaluación del desempeño del personal docente, administrativo y de aquellos servidores públicos asignados a la sede territorial.
17. Dirigir los procesos de aseguramiento de la calidad y participar en la evaluación de los servicios de consultoría, asesoría, educación continua y demás servicios que sean prestados por la Escuela en la sede territorial.
18. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP-, garantizando la presencia, cobertura y demanda de la ESAP en el territorio.
19. Hacer seguimiento a los procesos de investigación y garantizar unos resultados de impacto en la región.
20. Realizar los procesos de ingreso, desarrollo, bienestar y evaluación de personal requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la Institución y en general todos los asociados a la gestión del Talento Humano en la territorial.
21. Asegurar los niveles esperados de satisfacción de clima laboral y responder por su mantenimiento.
22. Presentar los informes financieros, académicos, de planeación en forma periódica y oportuna, así como los demás informes que le sean solicitados por la sede nacional.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.
- Conceptos y fundamentos de la administración de instituciones de educación superior.
- Gestión académica, curricular y legal de programas de formación, investigación y extensión universitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en 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; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente universitaria.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Nacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director Nacional en la proyección y fortalecimiento administrativo y académico, a través de la implementación de herramientas técnicas, administrativas y/o financieras, así como controlar y evaluar la correcta aplicación de normas, procesos y procedimientos de los asuntos que competen a la Escuela Superior de Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director Nacional en la formulación y coordinación de las políticas a cargo de la Escuela Superior de Administración Publica.
2. Brindar asistencia técnica en la respuesta a consultas, emisión de conceptos y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
3. Revisar nuevas técnicas o procesos que puedan reformular políticas, planes, programas y proyectos en el marco de las funciones asignadas a la Escuela Superior de Administración Pública.
4. Efectuar el control administrativo y de seguimiento a los recursos asignados a la Escuela Superior de Administración Pública
5. Hacer seguimiento y reportar a la Dirección Nacional el Estado de ejecución de los Compromisos adquiridos por esa dependencia, con el fin de llevar un estricto control de gestión.
6. Apoyar y asesorar los procesos de mejoramiento continuo que ejecute la Dirección Nacional.
7. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Director Nacional.
9. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Director Nacional, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior. • Contratación Estatal. • Articulación de las políticas TIC.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, controlar, evaluar y orientar la planeación institucional, gestión presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública, y la consolidación de los resultados de gestión institucional, en el marco de la normativa vigente y políticas institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública.
2. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad, los planes estratégicos el plan de acción, el plan operativo anual y, someterlos a aprobación.
5. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad.
6. Preparar con los órganos directivos, la distribución del presupuesto anual y efectuar con la Subdirección Administrativa y Financiera el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
7. Presentar informes periódicos al Director Nacional y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones.
8. Diseñar, liderar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones y mitigación de riesgos.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con el cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
11. Preparar y elaborar junto con la Subdirección Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.
12. Validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la entidad y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
13. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la entidad en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
14. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la entidad que comprendan, entre otros la evaluación de procesos y los resultados de impacto.
15. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director Nacional.
16. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno **Por Procesos** • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados • Integridad Institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de gestión jurídica de la entidad, en especial las funciones relacionadas con la Defensa Judicial y Extrajudicial, Cobro Coactivo y los procesos de contratación que adelante la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar y conceptuar a la Dirección Nacional y a las demás dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, asegurando la legalidad de todos los actos académicos y administrativos. 2. Asesorar, elaborar y revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que sean requeridos por las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública, en cumplimiento del objeto institucional. 3. Liderar estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la entidad. 4. Asesorar sobre las especificaciones jurídicas de los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios que requiera contratar la Escuela Superior de Administración Pública. 5. Asistir, asesorar y representar a la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión, cuando así se lo encomiende el Director Nacional, e informarle oportunamente sobre el avance de los mismos. 6. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad de la entidad. 7. Tramitar los cobros que adelante la Escuela Superior de Administración Pública, por jurisdicción coactiva. 8. Desarrollar 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
• Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Derecho laboral. • Derecho contractual. • Derecho procesal y probatorio. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.	

2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.

• Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas. 3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica. 4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento. 5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes. 6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos. 7. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales. 2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.	

3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.

• Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.

3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica. 4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento. 5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes. 6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos. 7. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que

sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información relacionada con los asuntos académicos y administrativos de la Subdirección Académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el Subdirector el plan de seguimiento y control de los programas curriculares y demás asuntos de la Subdirección, para garantizar la atención oportuna y eficaz de las solicitudes presentadas por los estamentos institucionales y por las dependencias académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Atender las solicitudes e inquietudes de estudiantes y profesores de los programas a cargo de la Subdirección, y realizar las gestiones necesarias con las instancias académicas y administrativas de la ESAP, con el propósito de dar pronto y oportuno trámite a las mismas.
3. Elaborar, para las firmas pertinentes, las actas, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por la Subdirección y por los organismos institucionales de política académica.
4. Presentar a los respectivos consejos y comités de gestión académica los proyectos de solución a los problemas surgidos en la interpretación y aplicación de los reglamentos que sean de su competencia, sustanciar las decisiones que se tomen al respecto y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar los actos administrativos y los comunicados surgidos de las decisiones de los respectivos consejos y comités, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
6. Recomendar al Subdirector Académico, sustentado en un trabajo investigativo, los correctivos a tomar dentro de los programas curriculares para garantizar la calidad de los mismos.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico. 3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.	

5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico. 3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.	

4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.	

3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.

- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional. 2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.	

3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias. 4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente. 5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado 6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares. 7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes. 8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

GRUPO DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y CURRICULAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades académicas tendientes a la promoción y sostenibilidad de la calidad curricular de los programas de pregrado y posgrado ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del proyecto educativo institucional.
2. Proponer los criterios, directrices y procedimientos para la revisión y/o implementación del régimen académico.
3. Liderar con el apoyo de la facultad de Pregrado y posgrado la elaboración, revisión, presentación adecuada y oportuna de los documentos e informes técnicos de carácter académico para atender los requerimientos de las diferentes instancias.
4. Formular los criterios de evaluación y auto evaluación académica concertados con los programas de pregrado o posgrado para proponer y sustentar cambios cuando se estime pertinente.
5. Establecer directrices a los responsables de los programas de pregrado y posgrado dando cumplimiento a las exigencias señaladas por la normatividad vigente para obtener el registro calificado
6. Definir los parámetros a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el desarrollo de programas curriculares.
7. Realizar estudios relacionados con los Reglamentos Académicos de los programas y emitir los conceptos respectivos a solicitud de las instancias correspondientes.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado	

4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución. 2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.	

3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.

• Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.

2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución. 3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado 4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución 5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes. 6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución. 7. Administrar el área docente y su bienestar integral. 8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

• Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.

• Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.

• Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado

4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la excelencia académica, la idoneidad pedagógica, y la calidad científica y ética de los docentes de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los programas de perfeccionamiento en el área pedagógica, en coordinación con las instancias de Gestión Curricular para los docentes Pregrado y posgrado de la institución.
2. Elaborar la propuesta que permita asegurar la transparencia del proceso para la vinculación de docentes a la institución.
3. Formular, programas de formación y perfeccionamiento en coordinación con las instancias académicas para los docentes vinculados en los Programas de Pregrado y Posgrado
4. Proponer los criterios para la distribución de las cargas académicas de acuerdo a las necesidades de los programas, las funciones de investigación, docencia y extensión de la institución
5. Diseñar el marco referencial e instrumentos de evaluación del desempeño y productividad docente para mejorar la calidad académica de la institución y el desarrollo profesional de los docentes.
6. Elaborar todos los actos administrativos que concreten las situaciones administrativas de los docentes dentro de la Institución.
7. Administrar el área docente y su bienestar integral.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado. 2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia. 3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP. 4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.	

5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

• Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.	

2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Plancación y Gestión - MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.

9. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado. 2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia. 3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar	

sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.

4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.

2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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;	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de registro y control académico de los programas de formación que ofrece la Entidad, asegurando un sistema de información confiable y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, ejecutar e informar clara y oportunamente los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los diferentes programas de formación para dar cumplimiento a las políticas de transparencia y eficiencia del Estado.
2. Procesar y controlar en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y egresados para garantizar la confiabilidad, oportunidad y operatividad de los procesos a cargo de la dependencia.
3. Consignar, actualizar, archivar, custodiar y certificar debidamente la información relativa a vinculación de estudiantes y planes académicos ofrecidos por la institución para informar sobre el desarrollo y resultado de la actividad curricular de todos los programas de la ESAP.
4. Orientar los procesos de registro y control académico, a partir de herramientas tecnológicas o manuales de manera que garanticen el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación.
5. Elaborar y tramitar en forma ágil y efectiva los informes, certificados y demás productos de la dependencia para mejorar la calidad del servicio.
6. Preparar para refrendación de Secretaría General los certificados y constancias académicas que sean solicitados.
7. Suministrar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, 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. Crear instrumentos que permitan evaluar la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios para procurar el mejoramiento continuo de los servicios de la dependencia.
9. Desarrollar 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

• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa 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.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos.

	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios. 6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.	

7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 8. Desarrollar 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
• Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos. • Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) • Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca - CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa 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.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.

8. Desarrollar 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
• Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos. • Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) • Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	

GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM 4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios 5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios. 6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM. 7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario. 8. Desarrollar 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	
• Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos. • Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) • Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad. 2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración. 3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM	

4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca - CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca – CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM

4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca - CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y CDIM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el material bibliográfico soporte de la actividad académica desplegada por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas que permitan el manejo adecuado del material bibliográfico, al servicio de la Entidad.
2. Mantener actualizado el material bibliográfico y audiovisual, realizando las acciones pertinentes para su adquisición, restauración o depuración.
3. Realizar los contactos y enlaces con otras bibliotecas para facilitar a los usuarios el acceso a los documentos que no posee la Biblioteca-CDIM
4. Crear instrumentos que permitan medir la eficiencia de los procesos e impacto de los servicios en la comunidad de usuarios
5. Incorporar nuevos servicios, para satisfacer las demandas y requerimientos de los usuarios.
6. Orientar al equipo de trabajo del área para realizar las actividades de descripción, clasificación, registro y difusión de los documentos que ingresan a la Biblioteca-CDIM.
7. Administrar la información de la Biblioteca - CDIM, a través de un software especializado de bases de datos bibliográficos y Biblioteca Virtual, para consulta del usuario.
8. Desarrollar 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

- Normatividad, nacional e internacional en aspectos bibliotecológicos y archivísticos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.

8. Desarrollar 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
• Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario. • Formulación y evaluación de proyectos • Diseño y control de procesos • Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.

6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil. 3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para	

su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.

4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos

• Legislación sobre deporte y cultura.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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
• Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario. • Formulación y evaluación de proyectos • Diseño y control de procesos • Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos

• Diseño y control de procesos • Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.

2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos
- Legislación sobre deporte y cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos o administrativos tendientes a garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
2. Expedir los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de Bienestar Universitario, acorde con el Reglamento Estudiantil.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las unidades administrativas y académicas de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales.
4. Programar, ejecutar y evaluar eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la ESAP.
5. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de bienestar universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación del Régimen Estudiantil y demás normas y procedimientos vigentes para esta área.
6. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista.
7. Presentar al Subdirector Académico, los informes estadísticos y de actividades, requeridos por otras dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.
8. Desarrollar 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

- Normas internas y externas vigentes reguladoras del Bienestar Universitario.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y control de procesos

• Legislación sobre deporte y cultura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.	

3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 8. Desarrollar 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
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Plan de desarrollo Institucional. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Administrativa 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 8. Desarrollar 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	
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Plan de desarrollo Institucional. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 8. Desarrollar 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
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Plan de desarrollo Institucional. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:**

	• Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.	

4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad. 6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas. 7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 8. Desarrollar 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
• Diseño Gráfico. • Procesos de producción de material impreso. • Plan de desarrollo Institucional. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	**Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.	

5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico.
2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas.
3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras.
4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas.
5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.
6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:**

	• Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la producción de material gráfico impreso, de acuerdo con las necesidades Institucionales y la labor misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diagramar y editar el material impreso de apoyo didáctico, científico e informativo que requieren las diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con las políticas definidas para tal fin por el Consejo Académico. 2. Diseñar la página Web de la entidad, de acuerdo con las actualizaciones propuestas por la Oficina de sistemas. 3. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las Publicaciones de carácter académico para que cuenten con su respectivo ISBN y Código de Barras. 4. Controlar los procesos de diseño, fotomecánica, corte y encuadernación, para satisfacer con calidad y oportunidad las necesidades institucionales en materia de artes gráficas. 5. Llevar un registro sistematizado de cada trabajo del grupo, para su inclusión en datos estadísticos con un estimativo de costos de cada actividad.	

6. Controlar el uso, manejo y mantenimiento de los equipos y materias primas, con las respectivas planillas.
7. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
8. Desarrollar 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

- Diseño Gráfico.
- Procesos de producción de material impreso.
- Plan de desarrollo Institucional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.	

5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.	

3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. ▪ Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

• Ley General de Educación. ▪ Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.	

2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.

• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. ▪ Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE PREGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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

Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.

• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. ▪ Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.	

2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas. 3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica. 4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica. 5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad. 7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado. 8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica. 9. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. ▪ Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad.
2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.
3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

• Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad de los programas curriculares ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y aplicación de mecanismos que garanticen la integración de las funciones misionales al interior de la facultad. 2. Revisar los estatutos, reglamentos, y demás normas que rigen la función académica Institucional, para presentar propuestas de actualización y ajustes a las instancias académicas respectivas.	

3. Proponer estrategias al Decano que fomenten la actitud ética, democrática y humanística en el contexto de los valores compartidos por la comunidad académica.
4. Liderar la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al área con las instancias adscritas a la Subdirección Académica.
5. Preparar los documentos e informes requeridos por el Decano con calidad, oportunidad y pertinencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, orientar y aplicar los mecanismos y procesos para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos establecidos en la facultad.
7. Elaborar, ejecutar y realizar los respectivos contactos para la práctica de los estudiantes de pregrado.
8. Investigar sobre los requerimientos pedagógicos actuales, para recomendar la adopción de los mismos al interior de la facultad y garantizar la calidad académica.
9. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación

• Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.	

2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE PREGRADO GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa. 4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa. 5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica. 7. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa. 4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa. 5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de	

servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.

7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13

No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa. 4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.	

5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.	

4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE PREGRADO** **GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos. 2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía. 3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.	

4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE PREGRADO
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Institución, con proyectos de mejoramiento continuo para garantizar la calidad del programa de Administración Pública Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de multimediación pedagógica que incorporen las nuevas tecnologías de información y de comunicación, para la producción de los materiales didácticos.
2. Propiciar la adopción de modelos flexibles de educación superior a distancia que promuevan la autonomía y la creatividad de los estudiantes, mediante la adopción de nuevos métodos de aprendizaje, acordes con los planteamientos de frontera de la pedagogía.
3. Promover la investigación formativa, como elemento esencial del método de estudio y como parte integrante de los programas de educación superior a distancia, para incrementar la capacidad creativa del estudiante y desarrollar actitud investigativa.
4. Planear, ejecutar y evaluar procesos de gestión curricular a distancia orientados al logro de educación de calidad en el campo del saber administrativo público, con conciencia de los contextos en los que se ofrece el programa.
5. realizar estudios de necesidades de formación en Administración Pública en los niveles nacional y territorial; de perfiles de estudiantes y tutores; de pertinencia de contenidos y métodos; y de índices de deserción de estudiantes, para retroalimentar los procesos de ajuste curricular.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre tutores y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares de la Dependencia y sobre eventos académicos, oferta adicional de servicios por parte de los programas de su dependencia y demás asuntos que contribuyan a generar sentido de pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.	

3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.

8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular. 4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero. 5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.	

6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.

• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE POSGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas. 2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP. 3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.	

4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.

• Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE POSGRADO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE POSGRADO GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.

5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa. 6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica. 8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE POSGRADO GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia,	

o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.

6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

• Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA FACULTAD DE POSGRADO	

GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.

3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.

8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.
3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE POSGRADO
GRUPO DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIENCIAS AFINES
GRUPO DE SALUD, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS AFINES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas curriculares adscritos a la facultad, para alcanzar las metas de calidad académica previstas en las políticas educativas de la educación superior, internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la labor de los docentes en lo relacionado con la elaboración de las guías de cátedra y los módulos o mediaciones pedagógicas, para la educación superior a distancia, o presencial, a fin de garantizar la pertinencia de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de los programas.
2. Participar en la preparación, diseño y actualización de los planes de estudio de los Programas curriculares a su cargo, de acuerdo con las políticas académicas e investigativas

adoptadas en el Proyecto Universitario, en el Régimen Académico y en el Plan de Desarrollo de la ESAP.

3. Liderar la ejecución de los Programas curriculares del área, en la Sede Nacional y en las Sedes Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en el Régimen Académico y demás normas referentes a la gestión curricular.
4. Atender y solucionar, en primera instancia, las necesidades, problemas e inquietudes de alumnos y profesores de los Programas a su cargo y remitirlos a las instancias competentes, cuando no sean de su fuero.
5. Controlar la calidad de los apoyos logísticos de los programas, en las condiciones propias de la función administrativa.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de información sistemática, cuantitativa y cualitativa, sobre sus docentes y estudiantes; sobre objetivos de formación, metas de logro y normatividad de los programas curriculares a su cargo; y sobre eventos académicos, oferta institucional de servicios y demás asuntos que contribuyan a generar pertenencia y consolidar comunidad académica.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la evaluación académica y administrativa de los programas a su cargo, para retroalimentar los procesos de formación y garantizar la calidad académica.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.

8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.

• Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.

6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras. 7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos. 8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.

• Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.

6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.

• Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado. 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. 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. 5. 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. 6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras. 7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos. 8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
FACULTAD DE INVESTIGACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.

8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado.
3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación.
4. 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.
5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **FACULTAD DE INVESTIGACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar académica y metodológicamente los componentes de extensión, capacitación, difusión e investigación, con el fin de promover el fortalecimiento de la función universitaria de investigación universitaria en los programas de docencia y extensión, para la actualización de los servicios educativos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con el Decano de la facultad, el Plan Operativo Anual de la dependencia, con sus respectivos proyectos de inversión, en el marco de la política investigativa adoptada por el Plan de Desarrollo Institucional, para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asegurar en todos los niveles de formación de la ESAP el uso de estrategias pedagógicas creadoras de competencia investigativa, con la finalidad de lograr la articulación entre los programas institucionales de investigación y la formación investigativa de los programas curriculares de pregrado y posgrado. 3. Gestionar el establecimiento y consolidación de redes de información y documentación en los campos y líneas de investigación previstos en la política de investigación. 4. 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.	

5. 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.
6. Fomentar relaciones de intercambio de información y gestión de conocimiento en materia de ejecución de proyectos de investigación, con comunidades investigativas, nacionales y extranjeras.
7. Liderar el proceso de contratación, realizando todos los trámites precontractuales necesarios para llevar a cabo la contratación requerida en el área y realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los mismos.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico - profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.	

3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional. 9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.

• Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional. 9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Educación; Ciencia Política,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.

9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.

3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.

• Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. 2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general. 3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas. 4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad. 5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo. 6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional. 9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos administrativos y académicos de la Subdirección de Proyección Institucional, para promover los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el plan anual institucional, formulado por la Dirección Nacional; para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Asistir al superior inmediato en la implementación de programas relacionados con las áreas misionales para garantizar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes presentadas por las Entidades Públicas y Comunidad en general.
3. Consolidar la información suministrada por las dependencias adscritas a la Subdirección para rendir los informes correspondientes que permitan hacer el seguimiento y control de las actividades programadas.
4. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
5. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección para medir el impacto en la población objetivo.
6. Estructurar el plan de comunicaciones de acuerdo con lineamientos gubernamentales y diagnóstico del entorno
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
8. Estructurar los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo a la necesidad institucional.
9. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional. 4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo. 5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal. 6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada. 8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos. 9. Desarrollar 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	
• Plan Nacional de capacitación. • Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Decreto 1083 de 2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.

• Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Comunicación Social, Periodismo 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.

• Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.

• Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Decreto 1083 de 2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP. 2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional. 3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional. 4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.	

5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.

9. Desarrollar 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
• Plan Nacional de capacitación. • Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar los procesos académicos y administrativos para la materialización de los programas de capacitación no formal ofrecidos por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Plan Anual de Actividades de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual Institucional, para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la ESAP.
2. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, en la implementación de programas de capacitación a Nivel Nacional.
3. Apoyar en la elaboración de los contenidos curriculares de los seminarios, diplomados, foros para lograr la eficiencia en el quehacer institucional.
4. Evaluar, en coordinación con el superior inmediato, el desarrollo de los programas a cargo del Departamento, para medir el impacto en la población objetivo.
5. Asistir a las Direcciones Territoriales en el desarrollo de programas académicos para el cumplimiento de las metas propuestas en materia de capacitación no formal.
6. Proyectar actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Elaborar un banco de hojas de vida de docentes de acuerdo a su especialidad y mantenerla actualizada.
8. Diseñar mecanismos de evaluación de los programas ofrecidos, con el fin de preservar la calidad académica de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Plan Nacional de capacitación.
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Decreto 1083 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

• Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría. 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área. 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública. 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas. 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario. 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional; 8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias. 9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos. 10. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.

10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría. 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.	

4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.

• Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Régimen Municipal y Departamental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría. 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área. 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública. 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas. 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario. 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional; 8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias. 9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos. 10. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría. 3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área. 4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública. 5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública –SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas. 6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario. 7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;	

8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el

desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.

6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.
6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar acciones investigativas sobre temas administrativos y misionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Entidad en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el establecimiento de instrumentos apropiados para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría.
3. Elaborar y/o actualizar metodologías y manuales guía del área de su especialidad atendiendo a los requerimientos y características del área.
4. Participar en estudios e investigaciones institucionales, para el mejoramiento de la Administración Pública.
5. Asesorar y asistir a las Direcciones Territoriales y Apoyar el Sistema de Información y Consultoría en Administración Pública -SISCAP-, en los aspectos relacionados con el

desarrollo de planes, programas y proyectos de consultoría y asesoría, para agilizar las respuestas a las consultas.

6. Mantener un registro actualizado de hojas de vida de las personas naturales o jurídicas que puedan participar en la programación y ejecución de los programas y proyectos de asesoría y consultoría de la Escuela, a fin de realizar estudios de personal apto para los requerimientos del recurso humano necesario.
7. Proponer metodologías para adelantar procesos de asesoría y consultoría a nivel institucional;
8. Participar en los procesos de evaluación de los programas y proyectos del Plan Operativo de Asesoría y Consultoría y proponer las modificaciones que considere necesarias.
9. Administrar el sistema de documentación e información en asesoría y consultoría, para facilitar la consulta de los clientes externos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Régimen Municipal y Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.	

2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.	

2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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. 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.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico - profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.	

2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.

• Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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

Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.

8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; 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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en los procesos académicos y administrativos, para promover los programas de inducción, capacitación, actualización y formación de los altos funcionarios del Estado en las distintas disciplinas técnicas de la función de gobernar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación, diseño, adaptación de metodologías para los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subdirección de Alto Gobierno; para cumplir con los objetivos institucionales.
2. Diseñar los seminarios de inducción a la Administración pública para gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y congresistas electos, los que se desarrollaran entre el término de la elección y la posesión.
3. Adelantar investigaciones en asocio con otros entes académicos, que permitan diseñar propuestas sobre política pública y apoyar a la alta gerencia de la Administración pública.
4. Actualizar los contenidos temáticos y estrategias de capacitación, de acuerdo a los avances en materia de Administración pública, la reingeniería del gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
5. Participar en la ejecución de proyectos orientados al mejoramiento de la Subdirección de Alto Gobierno; para alcanzar la Visión Institucional que le permita ser reconocida como un instrumento de política del Estado y gubernamental en todos los niveles.
6. Establecer contactos para realizar alianzas estratégicas con otros entes académicos que impartan programas de alta dirección, con el fin de fortalecer la función administrativa del servidor público de alta dirección.
7. Administrar el banco de hojas de vida de los docentes con perfil para adelantar los procesos de capacitación.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Plan Nacional de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las acciones de los procesos de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, organizar, liderar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales. 2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, Consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.	

3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Orientar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial, de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustados a la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato. 7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, conforme a las directrices impartidas. 9. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente. 10. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad. 11. Desarrollar 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	
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.

10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia. 11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos. 12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP. 13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar las acciones de los procesos de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, liderar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales.
2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de asesorías, consultorías, Programas académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.
3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Orientar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial, de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustados a la normatividad vigente.
6. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.
7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, conforme a las directrices impartidas.
9. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente.
10. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad.
11. Desarrollar 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

- Plan operativo anual de inversión
- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.

• Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Psicología; 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial. 2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia. 3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP. 4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP 5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP. 6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP. 7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia. 10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia. 11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos. 12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP. 13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Determinar las acciones de los procesos de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, liderar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales.
2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de asesorías, consultorías, Programas académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.
3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Orientar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial, de acuerdo a las necesidades del servicio.

5. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustados a la normatividad vigente.
6. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.
7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia, conforme a las directrices impartidas.
9. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente.
10. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad.
11. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.

13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Plancación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en los procesos del desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, liderar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales.
2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, Consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.
3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustadas a la normatividad vigente.
5. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.
6. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a esta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente.
7. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad.
8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.

• Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Psicología; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- CETAP´S	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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. 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. .	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en los procesos del desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, organizar, liderar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales.
2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad.
3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental Y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustadas a la normatividad vigente.
5. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato.

6. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y par organismos diferentes a Osta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente. 7. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad. 8. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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; Psicología; 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Territorial en los procesos del desarrollo académico y los apoyos administrativos de los programas Docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector público territorial	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, organizar, liderar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Territorial, bajo las orientaciones del jefe inmediato dando cumplimiento a las necesidades institucionales. 2. Elaborar y actualizar del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, consultorías, Programas Académicos, y de capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional con calidad y oportunidad. 3. Elaborar con articulación de las distintas áreas de la Dirección Territorial el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieran servicios de Docencia, capacitación, asesoría y consultoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Proyectar para la firma del jefe inmediato las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos del orden departamental Y municipal, central y descentralizado, entes territoriales ajustadas a la normatividad vigente. 5. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial, conforme las instrucciones del jefe inmediato. 6. Proyectar para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y par organismos diferentes a Osta, en los términos y condiciones dispuestos por la normatividad vigente. 7. Aplicar sus conocimientos para la generación de la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones del Director Territorial con calidad y oportunidad. 8. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública; Psicología; 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	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.

10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia. 11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos. 12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP. 13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar las acciones académicas de docencia, capacitación, asesoría y consultoría que presta la entidad, como parte fundamental de la misión de promover el desarrollo institucional del sector publico territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos de la Territorial.
2. Responder por la elaboración y actualización del Portafolio de Servicios en materia de Asesorías, Consultorías y Capacitación de la Territorial, de conformidad con los lineamientos de la Sede Nacional de la Entidad.
3. Llevar y mantener como parte de la memoria institucional, una base de datos, que contenga información relacionada con cada programa de asesoría, consultoría y capacitación (entidad contratante, participantes, costo, cobertura, contenido, entre otros aspectos).
4. Colaborar con la Dirección Territorial en el estudio y análisis de las propuestas de las entidades públicas que requieren los servicios de capacitación, asesoría y consultoría.
5. Conceptuar sobre las propuestas técnicas y términos de referencia elaborados para realizar proyectos de asesoría, consultoría y capacitación.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la Territorial.
7. Recibir, analizar, estudiar y responder las consultas formuladas por los organismos públicos, del orden departamental y municipal, central y descentralizado, así como por los departamentos y municipios y llevar el registro sistematizado de esta actividad.
8. Responder por la recopilación sistematizada y actualización de documentos, normas legales vigentes y demás información que pueda ser consultada por los profesionales de la entidad y los servidores y entidades públicas.
9. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión por parte de las diferentes dependencias de la Territorial.
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y de los Proyectos de Inversión.
11. Brindar asesoría a las diferentes dependencias de la Entidad en la definición y ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
12. Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta.
13. Participar en la elaboración de contenidos específicos de los programas académicos de formación a nivel de pregrado.
14. Contribuir a la unidad conceptual y didáctica de los programas académicos de la ESAP.
15. Liderar los programas de pregrado y posgrado que se ofrezcan en la Territorial.
16. Desarrollar 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

• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines al cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial. 2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia. 3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP. 4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP 5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP. 6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP. 7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia. 10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia. 11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos. 12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP. 13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ACADÉMICO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para soportar el desarrollo de los distintos programas académicos de la territorial, promoviendo su articulación con los demás procesos misionales de la ESAP y dirigir los proyectos de venta de servicios de Asesoría, Asistencia Técnica y Consultoría, para garantizar el cumplimiento de las funciones misionales de formación, investigación y proyección social de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y velar por la adecuada aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas y proyectos ejecutados en el ámbito de las funciones académicas de formación y extensión, y proponer al Director Territorial la aplicación de los correctivos que estime necesarios. 2. Programar, en coordinación con el Director Territorial, actividades de integración, programas de extensión, capacitación, diplomados, integrando las dependencias responsables.	

3.	Responder por la elaboración y actualización del censo sistematizado de los egresados de la ESAP de los diferentes programas que desarrollo la ESAP, definiendo las variables que deben ser incluidas conforme a las instancias respectivas.
4.	Propiciar entre los egresados estudios e intercambios que permitan la retroalimentación continua, para actualizar y revisar los planes de estudio de los Programas de Pregrado y Posgrado.
5.	Colaborar con el superior inmediato en el desarrollo de las actividades necesarias para dar cumplimiento a las decisiones y actos administrativos emanados de la Dirección Nacional y del Consejo Académico Nacional y Territorial.
6.	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Territorial.
7.	Liderar con las instancias académicas y administrativas la colaboración, envío de información, ejecución de acciones con destino a las sesiones del Consejo Académico Territorial y Nacional, para suministrarlo al Director Territorial.
8.	Atender los requerimientos de capacitación de las entidades públicas del nivel Territorial correspondiente a la jurisdicción de la Territorial.
9.	Propender por el adecuado y oportuno suministro del material y apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de los programas académicos a nivel de la Dirección Territorial.
10.	Liderar, controlar y evaluar la programación académica de los programas de formación que se desarrollen en la Dirección Territorial.
11.	Diseñar metodologías y tecnologías de seguimiento y evaluación aplicables a los programas y proyectos de capacitación.
12.	Mantener actualizado un registro de hojas de vida de docentes e instructores que puedan prestar sus servicios a la ESAP.
13.	Evaluar conjuntamente con el superior inmediato, los planes, programas y proyectos de la dependencia, proponer y sustentar los cambios en la programación cuando se estime conveniente.
14.	Elaborar, para la firma del superior inmediato, los informes estadísticos y de actividades académicas realizadas, que sean requeridos por las dependencias de la ESAP y por otros organismos competentes.
15.	Liderar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema de Registro y Control Académico de la Dirección Territorial.
16.	Asegurar la adecuada prestación del servicio de bienestar universitario.
17.	Participar en la elaboración del inventario de Biblioteca y Hemeroteca de acuerdo con las normas vigentes.
18.	Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP

5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Ley General de Educación.
- Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades académicas del programa APT, Posgrado y/o Investigaciones con el fin de realizar procesos más eficientes y oportunos, y planear las actividades de Bienestar Universitario de la Territorial para trazar la programación acorde a las necesidades de la comunidad académica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación académica e investigativa, con el fin de elaborar la propuesta de preselección de los docentes; preparar la documentación necesaria para la selección y vinculación, y realizar las gestiones respectivas, con el fin de cumplir los trámites requeridos y hacer la solicitud del presupuesto a la Sede central.
2. Clasificar las hojas de vida de los docentes aspirantes a categorización, para realizar los trámites respectivos.
3. Apoyar el diseño del cronograma académico para llevar el control de las tutorías y los docentes asignados.
4. Apoyar las sesiones de trabajo académico, administrar las hojas de vida de docentes y estudiantes, y aplicar las evaluaciones docentes para verificar su calidad académica y realizar el registro y control de asistencia.
5. Aplicar todas las actividades de registro y control académico para programas de pregrado y posgrado, con el fin de hacer el seguimiento al historial académico de los estudiantes.
6. Apoyar la promoción, inscripción, selección y matrículas de nuevos cursos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el ingreso.
7. Organizar la documentación requerida para la selección de los estudiantes merecedores de la matrícula de honor, con el fin de exonerarlos por la obtención del mejor promedio.
8. Preparar los informes académicos de los estudiantes, para darles a conocer su rendimiento académico, y solucionar las dudas al respecto.
9. Apoyar el proceso de presentación de trabajos de grado tanto en pregrado como en posgrado, para agilizar los trámites respectivos, haciendo el seguimiento tanto a asesores como a jurados.
10. Construir los proyectos de inversión del área académica, que apunten al cumplimiento de metas.
11. Apoyar grupos de estudio de investigación para utilizar el potencial académico en este tipo de proyectos.
12. Atender docentes, estudiantes y egresados para solucionar problemas académicos.

13. Analizar las necesidades de la comunidad académica en cuanto a Bienestar Universitario, realizar las actividades programadas y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, con el fin buscar soluciones a las necesidades detectadas. 14. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de Influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TERRITORIAL GRUPO ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la función académica en la sede territorial y sus CETAPs de manera que garantice la puesta en marcha de planes, programas y proyectos, asegurando la labor misional Institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, programar y ejecutar con las diferentes entidades del orden departamental y municipal, los programas en materia de investigación, información, capacitación y difusión para lograr un mayor fortalecimiento en la circunscripción de la sede Territorial. 2. Diseñar la programación académica de los programas de pregrado y posgrado garantizando la calidad académica y pedagógica de los mismos.

3. Diseñar y liderar metodologías específicas para los eventos de capacitación que adelante la Dirección territorial. 4. Liderar la elaboración del Plan operativo anual de la Dirección Territorial con las instancias académicas para planificar la actividad académica. 5. Liderar o apoyar las actividades de extensión en Capacitación, Asesorías y Consultorías, tendientes al fortalecimiento institucional de la ESAP en la jurisdicción de la territorial. 6. Verificar que los contenidos mínimos de las asignaturas sean difundidos por los docentes para garantizar el cumplimiento del plan de estudios. 7. Realizar investigaciones de métodos y técnicas académicas para fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje. 8. Mantener actualizada las hojas de vida de los docentes de acuerdo a su perfil y experiencia. 9. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación a los programas académicos que oferte la Territorial. 10. Llevar y mantener actualizada la información relacionada con los egresados. 11. Atender los requerimientos de los alumnos y docentes, en forma oportuna. 12. Preparar los documentos que deban ser objeto de debate en el Consejo Académico Nacional. 13. Colaborar con su superior en la elaboración de los actos administrativos necesarios para desarrollar la función académica. 14. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Contaduría Pública; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP´S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.

13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

DIRECCIÓN TERRITORIAL GRUPO ACADÉMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar las actividades del área de capacitación y Bienestar universitario con el fin de desarrollar adecuadamente los eventos de educación no formal y apoyar la promoción de los programas de formación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear la actividad académica de capacitación, Bienestar universitario y pregrado para formular proyectos acordes a los requerimientos determinados en el área de cobertura. 2. Diseñar el proyecto y el plan de acción de capacitación, bienestar universitario y pregrado de la vigencia, con el fin de programar las actividades tendientes al desarrollo de los objetivos de la territorial. 3. Liderar la parte administrativa de la ejecución del proyecto de capacitación, para cumplir con los requerimientos exigidos para su desarrollo. 4. Liderar la difusión y el plan de medios para los programas de pregrado, posgrado y extensión universitaria, para hacer la promoción y mercadeo hacia el público objetivo determinado por el perfil de los programas. 5. Preparar y organizar la edición, diagramación y duplicación de material didáctico, académico y promocional, con el fin de apoyar las actividades a realizar. 6. Programar la logística de los eventos de capacitación y pregrado para asegurar la calidad del desarrollo de los mismos. 7. Preparar y presentar los informes finales solicitados por la Sede Central, para el seguimiento a los procesos de capacitación. 8. Promocionar y mercadear los programas ofrecidos por la ESAP en el área de influencia. 9. Elaborar sistemas de evaluación y seguimiento a los programas. 10. Realizar alianzas estratégicas, con organismos de cooperación gubernamental para desarrollar la labor academia y misional de la Entidad. 11. Consolidar la información de productos ofrecidos por la territorial, para apoyar la elaboración del portafolio de servicios. 12. Promover la participación de la territorial en eventos de orden académico del que hacer público. 13. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP'S -**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial. 2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia. 3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP. 4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP 5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.	

6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP. 7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia. 9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia. 10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia. 11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos. 12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP. 13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar las actividades del área de capacitación y Bienestar universitario con el fin de desarrollar adecuadamente los eventos de educación no formal, asegurando la labor misional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el superior inmediato en la definición del Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta la política fijada el Plan Anual Institucional, formulado por la Dirección Nacional, para el óptimo cumplimiento de funciones misionales.
2. Colaborar con el superior inmediato en la definición de parámetros para la elaboración de Términos de Referencia para las entidades públicas usuarias que requieran Programas de Capacitación.
3. Brindar asesoría, en materia de investigación de necesidades y diseño de programas de capacitación a las entidades públicas que lo requieran.
4. Asesorar a la Dirección Territorial en la planeación, desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas y planes de capacitación definidas por las instancias competentes de la ESAP.
5. Elaborar y actualizar el portafolio de servicios de los programas de capacitación de la ESAP para las entidades usuarias
6. Apoyar e Implementar, en coordinación con el superior inmediato la metodología y contenido de los proyectos de capacitación, solicitados por las entidades públicas.
7. Liderar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación.
8. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional en la formulación y determinación de criterios pedagógicos y técnicas de capacitación.
9. Evaluar periódicamente los cursos programados y ejecutados y proponer las modificaciones pertinentes a fin de lograr la excelencia, eficiencia y eficacia en estos proyectos.
10. Asistir a la Subdirección de Proyección Institucional, a la facultad de posgrado y pregrado en el diseño, formulación, seguimiento, evaluación y control de los programas de capacitación que desarrollen las Direcciones Territoriales.
11. Elaborar informes en materia de capacitación formal y no formal de los servidores públicos en todos los órdenes.
12. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones y comunicarle sobre el avance y desarrollo de los mismos.
13. Transferir los conocimientos a los servidores públicos adscritos a la dependencia, para lograr un óptimo cumplimiento de objetivos, de acuerdo con los programas de capacitación a las cuales asista en representación de la ESAP

14. Preparar para el superior inmediato los informes estadísticos y de actividades requeridos por las dependencias de la ESAP y por organismos diferentes a ésta. 15. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
CENTROS TERRITORIALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - CETAP'S

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos, financieros y académicos de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades del Centro Territorial de Administración Pública -CETAP- según las instrucciones del Director Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan de trabajo y cronograma de actividades, de acuerdo a los lineamientos que establezca la ESAP Territorial.
2. Realizar la oferta Institucional de la ESAP en el CETAP y su área de influencia.
3. Liderar la gestión de la actividad administrativa, para el buen funcionamiento del CETAP.
4. Dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, en las actividades administrativas y académicas del CETAP
5. Liderar la realización de estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de centros territoriales de Administración Pública en el área de influencia del CETAP.
6. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de docencia que se adelanten en el CETAP.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de Asesoría y Asistencia Técnica que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias del proceso de investigaciones que se adelanten en el CETAP y su área de influencia.
9. Apoyar al desarrollo del proceso de capacitación -Alto gobierno en el CETAP y su área de influencia.
10. Fomentar el desarrollo del proceso de Capacitación que ofrece la ESAP, con las entidades del CETAP y su área de influencia.
11. Elaborar y entregar los informes que solicite la sede central y la Territorial de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.
12. Gestionar con entidades públicas y/o privadas la formulación de alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de la misión institucional de La ESAP.
13. Colaborar con el cuidado y conservación de materiales y equipos asignados y velar por la buena presentación de su dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación • Ley General de Educación. • Régimen de Educación Superior.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.	

2. Acompañar al jefe inmediato en el control interno disciplinario en primera instancia, en la comunicación y notificación de los actos administrativos que de éste se generen, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
3. Implementar las medidas necesarias con el fin de que se mantenga conservado y actualizado el archivo institucional.
4. Desarrollar los informes de gestión asignados por l jefe inmediato, en forma oportuna y periódica.
5. Coordinar el desarrollo de alianzas y convenios con otros organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios de la ESAP.
6. Orientar el diseño del plan institucional de archivos - PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
7. Gestionar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
8. Revisar que los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que sean para firma del jefe inmediato se encuentren dentro del marco de la legalidad.
9. Acompañar a la Secretaria General en la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
10. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
11. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos. 2. Acompañar al jefe inmediato en el control interno disciplinario en primera instancia, en la comunicación y notificación de los actos administrativos que de éste se generen, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes. 3. Implementar las medidas necesarias con el fin de que se mantenga conservado y actualizado el archivo institucional. 4. Desarrollar los informes de gestión asignados por l jefe inmediato, en forma oportuna y periódica. 5. Coordinar el desarrollo de alianzas y convenios con otros organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios de la ESAP. 6. Orientar el diseño del plan institucional de archivos - PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 7. Gestionar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso. 8. Revisar que los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que sean para firma del jefe inmediato se encuentren dentro del marco de la legalidad.	

9. Acompañar a la Secretaria General en la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
10. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
11. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
2. Acompañar al jefe inmediato en el control interno disciplinario en primera instancia, en la comunicación y notificación de los actos administrativos que de éste se generen, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
3. Implementar las medidas necesarias con el fin de que se mantenga conservado y actualizado el archivo institucional.
4. Desarrollar los informes de gestión asignados por l jefe inmediato, en forma oportuna y periódica.
5. Orientar el diseño del plan institucional de archivos – PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
6. Coordinar el desarrollo de alianzas y convenios con otros organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios de la ESAP.
7. Gestionar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
8. Revisar que los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que sean para firma del jefe inmediato se encuentren dentro del marco de la legalidad.
9. Acompañar a la Secretaria General en la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
10. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
11. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.

• Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
2. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de éste se generen, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
3. Implementar las medidas necesarias con el fin de que se mantenga conservado y actualizado el archivo institucional.
4. Desarrollar los informes de gestión asignados por la secretaria general, en forma oportuna y periódica.
5. Orientar el diseño del plan institucional de archivos - PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
6. Gestionar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
7. Revisar que los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que sean firma de la Secretaria General se encuentren dentro del marco de la legalidad.
8. Acompañar a la Secretaria General en la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
9. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
10. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
2. Ejercer el control interno disciplinario en primera instancia, comunicar y notificar los actos administrativos que de éste se generen, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.
3. Implementar las medidas necesarias con el fin de que se mantenga conservado y actualizado el archivo institucional.
4. Elaborar los informes de gestión asignados por la secretaria general, en forma oportuna y periódica.
5. Orientar el diseño del plan institucional de archivos - PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
6. Gestionar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
7. Revisar que los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que sean firma de la Secretaria General se encuentren dentro del marco de la legalidad.
8. Acompañar a la Secretaria General en la adecuada guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
9. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.

10. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Secretaría General en el seguimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al jefe inmediato en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Escuela Superior de Administración Pública.
2. Consolidar, revisar y organizar la presentación de los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional.
3. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional para revisión de la Secretaria General.
4. Hacer seguimiento a las actas de los Cuerpos Colegiados Directivos de la Institución.
5. Gestionar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
6. Revisar que los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que sean firma de la Secretaria General se encuentren dentro del marco de la legalidad.
7. Gestionar la guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
8. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
9. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico - profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Secretaría General en el seguimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar al jefe inmediato en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Consolidar, revisar y organizar la presentación de los asuntos que deban someterse al Consejo Directivo Nacional y al Consejo Académico Nacional. 3. Elaborar las actas del Consejo Directivo Nacional y del Consejo Académico Nacional para revisión de la Secretaria General. 4. Hacer seguimiento a las actas de los Cuerpos Colegiados Directivos de la Institución.	

5. Gestionar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
6. Revisar que los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que sean firma de la Secretaria General se encuentren dentro del marco de la legalidad.
7. Gestionar la guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
8. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
9. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión asignados por la secretaria general, en forma oportuna y periódica.
2. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
3. Apoyar el seguimiento en la guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
4. Elaborar los planes estratégicos y operativos del área procurando la optimización de los recursos asignados.
5. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
6. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
7. 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.
8. Gestionar la asignación de salones en la entidad, con el fin de que se adelanten de manera oportuna las diferentes actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
10. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.

• Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño del plan institucional de archivos - PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. 2. Elaborar los informes de gestión asignados por la secretaria general, en forma oportuna y periódica. 3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.	

4. Brindar el apoyo necesario en la revisión de los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que deban ser firmados por el jefe inmediato.
5. Apoyar el seguimiento en la guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
6. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
7. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
8. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
9. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
10. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño del plan institucional de archivos - PINAR, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes de gestión asignados por la secretaria general, en forma oportuna y periódica.
3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
4. Brindar el apoyo necesario en la revisión de los diplomas, actas de grado, títulos y certificados académicos que deban ser firmados por el jefe inmediato.
5. Apoyar el seguimiento en la guarda, custodia y verificación de los registros de los programas académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, realizando oportunamente su actualización.
6. Gestionar la comunicación oportuna de las decisiones tomadas por el Consejo Directivo Nacional, el Consejo Académico Nacional y la Dirección Nacional.
7. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
8. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
9. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
10. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.

• Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes de gestión asignados por la secretaria general, en forma oportuna y periódica. 2. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y derechos de petición asignados. 3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso. 4. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.	

5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
8. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión contractual, documental y de servicio al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión asignados por la secretaria general, en forma oportuna y periódica.
2. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y derechos de petición asignados.
3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por la entidad, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
4. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
8. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales. 2. Practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios. 4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos disciplinarios. 5. Presidir las audiencias disciplinarias dentro de los procesos verbales que se adelanten en primera instancia. 6. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la entidad. 7. Desarrollar 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	
• Estructura y administración del Estado.	

- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
2. Practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.

3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios. 4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos disciplinarios. 5. Presidir las audiencias disciplinarias dentro de los procesos verbales que se adelanten en primera instancia. 6. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la entidad. 7. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado. • Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales. 2. Practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos. 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios. 4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos disciplinarios. 5. Presidir las audiencias disciplinarias dentro de los procesos verbales que se adelanten en primera instancia. 6. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la entidad. 7. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado. • Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. • Constitución Política. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
2. Practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios.
4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos disciplinarios.
5. Presidir las audiencias disciplinarias dentro de los procesos verbales que se adelanten en primera instancia.
6. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la entidad.
7. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
2. Practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios.
4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos disciplinarios.
5. Presidir las audiencias disciplinarias dentro de los procesos verbales que se adelanten en primera instancia.
6. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la entidad.
7. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.
- Constitución Política.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
2. Practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios.
4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos disciplinarios.
5. Presidir las audiencias disciplinarias dentro de los procesos verbales que se adelanten en primera instancia.
6. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la entidad.
7. Desarrollar 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

• Estructura y administración del Estado. • Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir y adelantar los procesos disciplinarios con sujeción a los términos señalados a los servidores públicos de la ESAP de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.
2. Practicar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos en desarrollo de los procesos.

3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con los procesos disciplinarios. 4. Presentar los informes que le sean solicitados sobre los procesos disciplinarios. 5. Presidir las audiencias disciplinarias dentro de los procesos verbales que se adelanten en primera instancia. 6. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la entidad. 7. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado. • Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG. • Constitución Política. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo del Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes de gestión asignados por el jefe inmediato, en forma oportuna y periódica. 2. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y derechos de petición asignados. 3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por el área, y coadyuvar a su difusión según sea el caso. 4. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos. 5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa. 6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad. 7. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área. 8. Desarrollar 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	
• Estructura y administración del Estado. • Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. • Constitución Política. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión asignados por el jefe inmediato, en forma oportuna y periódica.
2. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y derechos de petición asignados.
3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por el área, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
4. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
8. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
- Constitución Política.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión asignados por el jefe inmediato, en forma oportuna y periódica.
2. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y derechos de petición asignados.
3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por el área, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
4. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
8. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.
- Constitución Política.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes de gestión asignados por el jefe inmediato, en forma oportuna y periódica.
2. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y derechos de petición asignados.
3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por el área, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.
4. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.

8. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado. • Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG. • Constitución Política. • Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. • Contratación Estatal. • Código Único Disciplinario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo del Régimen Disciplinario con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y contradicción de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes de gestión asignados por el jefe inmediato, en forma oportuna y periódica. 2. Proyectar las respuestas a las comunicaciones y derechos de petición asignados. 3. Apoyar la comunicación y la notificación en los términos legales de los actos administrativos proferidos por el área, y coadyuvar a su difusión según sea el caso.	

4. Contribuir desde al ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de riesgos.
5. Participar en la actualización de los documentos y archivos derivados de la gestión administrativa.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Desarrollar y gestionar el seguimiento oportuno a las actividades administrativas, de logística y soporte técnico de primer nivel, requeridas para el desarrollo del área.
8. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión - MIPG.
- Constitución Política.
- Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y presentar propuestas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la entidad.
2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la entidad.
3. Asesorar a las dependencias de la entidad en la implementación de las políticas de participación ciudadana.
4. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
6. Generar, implementar y articular estrategias en materia de atención al ciudadano, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
7. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad.
8. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
9. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
10. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites
11. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
12. Diseñar e implementar estrategia de racionalización de trámites en la entidad
13. Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas
14. Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión
15. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Servicio al ciudadano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Régimen departamental y municipal
- Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:**

	• Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y presentar propuestas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la entidad. 2. Formular y desarrollar procedimientos para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la entidad.	

3. Asesorar a las dependencias de la entidad en la implementación de las políticas de participación ciudadana.
4. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
6. Generar, implementar y articular estrategias en materia de atención al ciudadano, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
7. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad.
8. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
9. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
10. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites
11. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
12. Diseñar e implementar estrategia de racionalización de trámites en la entidad
13. Diseñar e implementar estrategias de rendición de cuentas
14. Diseñar e implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión
15. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Servicio al ciudadano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Régimen departamental y municipal
- Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las dependencias de la entidad en la implementación de las políticas de participación ciudadana. 2. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 4. Generar, implementar y articular estrategias en materia de atención al ciudadano, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad. 5. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad. 6. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente	

7. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios. 8. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios. 9. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción. 10. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción. 11. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en los requerimientos, quejas y reclamos. 12. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos. 13. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Servicio al ciudadano • Gestión del conocimiento e innovación • Régimen departamental y municipal • Protocolo de Servicio al Ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Humanas; 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. 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 2. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 3. Generar, implementar y articular estrategias en materia de atención al ciudadano, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad. 4. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad. 5. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente 6. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios. 7. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.	

8. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
9. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
10. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
11. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
12. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Servicio al ciudadano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Régimen departamental y municipal
- Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 2. Generar, implementar y articular estrategias en materia de atención al ciudadano, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad. 3. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad. 4. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente 5. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios. 6. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios. 7. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción. 8. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción. 9. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los	

particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos. 10. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos. 11. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Servicio al ciudadano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Régimen departamental y municipal
- Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, implementar y articular estrategias en materia de atención al ciudadano, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
2. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad.
3. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
4. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.
5. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.
6. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
7. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
8. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
9. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.

• Plan Nacional de Desarrollo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Servicio al ciudadano • Gestión del conocimiento e innovación • Régimen departamental y municipal • Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, implementar y articular estrategias en materia de atención al ciudadano, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
2. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad.
3. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
4. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.
5. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.
6. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
7. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
8. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
9. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
10. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Servicio al ciudadano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Régimen departamental y municipal
- Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad. 2. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente 3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios. 4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios. 5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción. 6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción. 7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos. 8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos. 9. Desarrollar 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	
• Estructura y administración del Estado • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Servicio al ciudadano • Gestión del conocimiento e innovación • Régimen departamental y municipal • Protocolo de Servicio al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:**

	• Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad.
2. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.

4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.
5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
9. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Servicio al ciudadano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Régimen departamental y municipal
- Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad. 2. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente 3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios. 4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios. 5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción. 6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción. 7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos. 8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos. 9. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Servicio al ciudadano • Gestión del conocimiento e innovación • Régimen departamental y municipal • Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad.
2. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente
3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios.
4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios.
5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción.
6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción.
7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos.
8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos.
9. Desarrollar 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

- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Servicio al ciudadano
- Gestión del conocimiento e innovación
- Régimen departamental y municipal
- Protocolo de Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico - profesional

• 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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana en la entidad, en el marco de la transparencia, la integridad, la racionalización de trámites y el servicio al ciudadano.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y tramitar los requerimientos, quejas y reclamos presentados por los usuarios de los servicios de la entidad. 2. Remitir los requerimientos, quejas y reclamos a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente 3. Proponer al superior inmediato acciones preventivas conducentes a la óptima gestión organizacional y a la superación de las anomalías presentadas en la prestación de los servicios. 4. Realizar seguimiento a la aplicación de las acciones, medidas y correctivos sugeridos para superar las inconsistencias objeto de quejas o reclamos y proponer al superior inmediato los ajustes que considere necesarios. 5. Preparar y enviar a la Dirección Nacional un informe trimestral sobre los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y la solución que se les dio, con destino a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción. 6. Proponer y participar en la ejecución de programas que conduzcan a la creación de la cultura anticorrupción. 7. Elaborar y presentar mensualmente, a la Dirección Nacional y demás instancias competentes, un informe que contenga estadísticas y recomendaciones sugeridas por los particulares y las soluciones o respuestas originadas en las dependencias involucradas en las quejas y reclamos. 8. Organizar y mantener actualizado un sistema de información de los requerimientos, quejas y reclamos recibidos y de las soluciones o respuestas dadas a los mismos. 9. Desarrollar 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
• Estructura y administración del Estado • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Servicio al ciudadano • Gestión del conocimiento e innovación • Régimen departamental y municipal • Protocolo de Servicio al Ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad. 2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad. 3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes 4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. 5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación 6. Presentar los informes requeridos por instancias internas y externas 7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad 8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP. 9. Desarrollar 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	

• Normas archivísticas. • Normas Administrativas internas. • Normas de Correspondencia. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad. 2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad. 3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes 4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. 5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación 6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas 7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad 8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP. 9. Desarrollar 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	
• Normas archivísticas. • Normas Administrativas internas. • Normas de Correspondencia. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad.
2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:**

	• Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad. 2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad. 3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes 4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. 5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación 6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas	

7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad.
2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por instancias internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad. 2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad. 3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes 4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. 5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación 6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas 7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad 8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP. 9. Desarrollar 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	
• Normas archivísticas.	

• Normas Administrativas internas. • Normas de Correspondencia. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad.
2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad.
2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos.

	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL **GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad. 2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad. 3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes 4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. 5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación 6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas 7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad 8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP. 9. Desarrollar 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
• Normas archivísticas. • Normas Administrativas internas. • Normas de Correspondencia. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad.
2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad.
2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preservar la memoria institucional aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la recepción, radicación, clasificación y envío de correspondencia de la entidad.
2. Liderar la entrega de la correspondencia al interior de la Entidad.
3. Elaborar el plan anual de transferencia de documentos al archivo central con el fin de dar cumplimiento a las normas de archivística vigentes
4. Aplicar las Tablas de Retención documental con el fin de determinar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Organizar y clasificar la documentación recibida para su conservación
6. Presentar los informes requeridos por Instancias internas y externas
7. Adelantar investigaciones tendientes a la adecuada conservación del archivo de la Entidad
8. Mantener actualizada la normatividad en materia de archivo y correspondencia que deba adoptar la ESAP.
9. Desarrollar 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

- Normas archivísticas.
- Normas Administrativas internas.
- Normas de Correspondencia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 3. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	

4. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
5. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
6. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
7. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
8. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
9. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
10. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
11. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
12. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
14. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
15. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
16. Desarrollar 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Metodologías para la gestión de auditarías.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Normas internacionales de auditoría.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas

	• Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
4. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
5. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
6. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

7. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 8. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 9. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 10. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 11. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 12. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 14. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 15. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 16. Desarrollar 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
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Políticas públicas estatales. • Estructura del Estado. • Auditorias basadas en riesgos. • Metodologías para la gestión de auditarías. • Gestión de proyectos. • Metodologías para la gestión del riesgo. • Modelo tres líneas de defensa. • Normas internacionales de auditoría. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. 3. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 4. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 5. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 6. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. 7. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 8. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.	

9. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
10. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
11. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
12. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
14. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
15. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
16. Desarrollar 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

- Gestión del conocimiento e innovación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Metodologías para la gestión de auditarías.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Normas internacionales de auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular y proponer estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Superior de Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
3. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorias de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
4. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
5. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
6. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
7. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
8. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
9. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
10. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
11. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.

12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
13. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
14. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
15. Desarrollar 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Metodologías para la gestión de auditarías.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Normas internacionales de auditoría.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
3. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
4. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
5. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
6. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
7. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
8. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
10. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
11. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
12. Desarrollar 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.

• Auditorias basadas en riesgos. • Metodologías para la gestión de auditarías. • Gestión de proyectos. • Metodologías para la gestión del riesgo. • Modelo tres líneas de defensa. • Normas internacionales de auditoría. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
2. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
3. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
4. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo.
5. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
6. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
7. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
8. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
10. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
11. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
12. Desarrollar 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Metodologías para la gestión de auditarías.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Normas internacionales de auditoría.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 2. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 3. Controlar la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 4. Garantizar el cumplimiento en el avance del Plan de Desarrollo Institucional para prevenir que se incumpla con la implementación del mismo. 5. Evaluar la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 6. Evaluar y verificar el grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 7. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 8. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 10. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 11. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 12. Desarrollar 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
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Políticas públicas estatales. • Estructura del Estado. • Auditorias basadas en riesgos. • Metodologías para la gestión de auditarías. • Gestión de proyectos. • Metodologías para la gestión del riesgo. • Modelo tres líneas de defensa. • Normas internacionales de auditoría. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas

	• Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la evaluación del Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
2. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica en el control de la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
4. Apoyar en la Evaluación de la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
5. Apoyar en la evaluación y verificación del grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.

6. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
7. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
9. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
10. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
11. Desarrollar 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Metodologías para la gestión de auditarías.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Normas internacionales de auditoría.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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 (30) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la evaluación del Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el control de la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
2. Apoyar en la Evaluación de la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
3. Apoyar en la evaluación y verificación del grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
4. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
5. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
6. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
7. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
8. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Metodologías para la gestión de auditarías.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Modelo tres líneas de defensa.

• Normas internacionales de auditoría. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la evaluación del Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica en el control de la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento. 2. Apoyar en la Evaluación de la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario. 3. Apoyar en la evaluación y verificación del grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo. 4. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo. 5. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo. 6. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo. 7. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad. 8. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos. 9. Desarrollar 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
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Políticas públicas estatales. • Estructura del Estado. • Auditorias basadas en riesgos. • Metodologías para la gestión de auditarías. • Gestión de proyectos. • Metodologías para la gestión del riesgo. • Modelo tres líneas de defensa. • Normas internacionales de auditoría. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la evaluación del Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el control de la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
2. Apoyar en la Evaluación de la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
3. Apoyar en la evaluación y verificación del grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
4. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
5. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
6. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
7. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
8. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
9. Desarrollar 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
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Políticas públicas estatales. • Estructura del Estado. • Auditorias basadas en riesgos. • Metodologías para la gestión de auditarías. • Gestión de proyectos. • Metodologías para la gestión del riesgo. • Modelo tres líneas de defensa. • Normas internacionales de auditoría. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la evaluación del Sistema de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, para obtener una eficiente función administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en el control de la gestión administrativa y operativa de las dependencias para que implementen acciones de mejoramiento.
2. Apoyar en la Evaluación de la información suministrada con la aplicación de los indicadores del Sistema de Control Interno para orientar a las dependencias a implementar acciones de mejoramiento cuando sea necesario.
3. Apoyar en la evaluación y verificación del grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar la operatividad del mismo.
4. Participar, por delegación del superior inmediato, en comités, juntas y reuniones para orientar la gestión institucional hacia el mejoramiento continuo.
5. Promover la cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo.
6. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento para implantar la cultura del mejoramiento continuo.
7. Realizar los informes requeridos, tanto por la dependencia como por la institución, para conocer acerca del estado del control interno dentro de la entidad.
8. Verificar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia para prevenir atrasos en el desarrollo de los mismos.
9. Desarrollar 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

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Políticas públicas estatales.
- Estructura del Estado.
- Auditorias basadas en riesgos.
- Metodologías para la gestión de auditarías.
- Gestión de proyectos.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Modelo tres líneas de defensa.
- Normas internacionales de auditoría.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones **Por Procesos** • Creatividad e Innovación. • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación Interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de Análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer apoyo jurídico especializado, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relacionadas con el ámbito académico y administrativo de la ESAP, asegurando la legalidad de las mismas. 2. 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. 3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.	

4. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
6. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
7. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
8. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
10. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
11. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
13. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas relacionadas con el ámbito académico y administrativo de la ESAP, asegurando la legalidad de las mismas.
2. 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.
3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
6. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
7. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
8. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
10. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
11. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
13. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.

• Derecho contractual. • Derecho procesal y probatorio. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación. • Normas sobre contratación administrativa • Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer apoyo jurídico especializado, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas relacionadas con el ámbito académico y administrativo de la ESAP, asegurando la legalidad de las mismas. 2. 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.	

3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
6. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
7. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
8. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
10. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
11. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
13. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas relacionadas con el ámbito académico y administrativo de la ESAP, asegurando la legalidad de las mismas.
2. 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.
3. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
4. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
5. Elaborar los diferentes informes solicitados por entidades y organismos de control.
6. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
7. Llevar procesos de jurisdicción coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la ESAP.
8. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
10. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
11. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
13. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
14. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.

• Derecho administrativo. • Derecho laboral. • Derecho contractual. • Derecho procesal y probatorio. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación. • Normas sobre contratación administrativa • Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer apoyo jurídico especializado, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	

2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
5. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
8. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer apoyo jurídico especializado, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
5. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
8. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa

• Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer apoyo jurídico especializado, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional. 3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos. 4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten. 5. Verificar los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.	

6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Presentar en el comité de contratación, los estudios previos de los procesos de mayor cuantía.
8. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Publicar los documentos asociados a la gestión contractual de los procesos asignados.
10. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
11. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
12. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente los termas asignados a la Oficina Asesora Jurídica, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en la 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.
2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
5. Brindar apoyo técnico en la verificación de los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente los termas asignados a la Oficina Asesora Jurídica, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en la 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.
2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
5. Brindar apoyo técnico en la verificación de los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desarrollar 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
• Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Derecho laboral. • Derecho contractual. • Derecho procesal y probatorio. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación. • Normas sobre contratación administrativa • Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente los termas asignados a la Oficina Asesora Jurídica, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en la 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.	

2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
5. Brindar apoyo técnico en la verificación de los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente los termas asignados a la Oficina Asesora Jurídica, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en la 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.
2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
5. Brindar apoyo técnico en la verificación de los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desarrollar 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho laboral.
- Derecho contractual.
- Derecho procesal y probatorio.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Normas sobre contratación administrativa
- Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar jurídicamente los termas asignados a la Oficina Asesora Jurídica, verificando que todas las actuaciones de las dependencias de la ESAP, se realicen dentro del marco jurídico correspondiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en la 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.
2. Proyectar actos administrativos en segunda instancia en materia disciplinaria para la firma del Director Nacional.
3. Responder recursos, tutelas y derechos de petición dentro de los términos establecidos.
4. Asistir a reuniones y/o comités en los que sea delegado por su superior inmediato, y absolver inquietudes de carácter jurídico que se presenten.
5. Brindar apoyo técnico en la verificación de los estudios previos para iniciar el proceso de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que se deriven de la contratación, según la normativa vigente.
7. Participar en las diferentes audiencias en el marco de los procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Desarrollar 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
• Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Derecho laboral. • Derecho contractual. • Derecho procesal y probatorio. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación. • Normas sobre contratación administrativa • Aplicaciones como SECOP II, SIGEP, SIRECI, Cámara de Comercio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	

3. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
4. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder.
5. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
6. Liderar con cada área responsable la proyección de la respuesta para presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos en que la ESAP sea parte.
7. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
8. Conocer, atender y desarrollar en asocio con la Subdirección Administrativa y Financiera las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente.
9. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial.
11. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial.
12. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
13. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 3. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado. 4. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder. 5. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 6. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder. 7. Liderar con cada área responsable la proyección de la respuesta para presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos en que la ESAP sea parte. 8. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP. 9. Conocer, atender y desarrollar en asocio con la Subdirección Administrativa y Financiera las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y	

laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente. 10. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas. 11. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial. 12. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial. 13. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP. 14. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP. 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Derecho administrativo. • Derecho constitucional. • Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
3. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.
4. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder.
5. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
6. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder.
7. Liderar con cada área responsable la proyección de la respuesta para presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos en que la ESAP sea parte.
8. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
9. Conocer, atender y desarrollar en asocio con la Subdirección Administrativa y Financiera las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente.
10. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
11. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial.
12. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial.
13. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
14. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Derecho administrativo. • Derecho constitucional. • Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 2. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. 3. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado. 4. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder. 5. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 6. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a la representación judicial y extrajudicial de la ESAP en los procesos judiciales en que deba intervenir la Entidad y para los cuales le otorguen poder. 7. Liderar con cada área responsable la proyección de la respuesta para presentar oportunamente las contestaciones, alegaciones, pruebas y en general participar activamente en los procesos en que la ESAP sea parte. 8. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP. 9. Conocer, atender y desarrollar en asocio con la Subdirección Administrativa y Financiera las actuaciones atinentes al trámite para el pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales de acuerdo con el procedimiento institucional que para tal efecto se establezca y con la normatividad vigente. 10. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas. 11. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial. 12. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial. 13. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP. 14. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP. 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Derecho administrativo. • Derecho constitucional. • Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Planeación.

	• Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 2. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente. 3. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa. 4. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente. 5. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP. 6. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad. 7. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	

8. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
9. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial.
11. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial.
12. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
13. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
2. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
3. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
4. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
5. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
6. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
7. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
8. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
9. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial.
11. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial.
12. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
13. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA **GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la ESAP dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 2. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente. 3. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	

4. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
5. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
6. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
7. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
8. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
9. Presentar informes periódicos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
10. Proyectar la respuesta a las peticiones y consultas relacionadas con asuntos propios del Grupo de Defensa Judicial.
11. Elaborar los estudios jurídicos con el fin de definir la procedencia de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía dentro de los procesos a que haya lugar, para presentarlos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial o extrajudicial.
12. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Comité de Conciliación de la ESAP.
13. Apoyar el trámite del cobro coactivo de las acreencias a favor de la ESAP.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la presentación judicial y extrajudicial de la ESAP, dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la ESAP, en los procesos judiciales que se instauren por o en contra de la entidad.
2. Controlar y vigilar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que la ESAP sea parte, dando reporte oportuno de los movimientos y actuaciones surtidos de cada uno.
3. Consolidar la información requerida, atender los requerimientos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y proyectar las respuestas.
4. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de las entidades.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
7. Organizar y llevar el archivo físico de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las normas y procedimientos archivísticos en la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la presentación judicial y extrajudicial de la ESAP, dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la ESAP, en los procesos judiciales que se instauren por o en contra de la entidad.
2. Controlar y vigilar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que la ESAP sea parte, dando reporte oportuno de los movimientos y actuaciones surtidos de cada uno.
3. Consolidar la información requerida, atender los requerimientos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y proyectar las respuestas.
4. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de las entidades.

5. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
7. Organizar y llevar el archivo físico de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las normas y procedimientos archivísticos en la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la presentación judicial y extrajudicial de la ESAP, dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la ESAP, en los procesos judiciales que se instauren por o en contra de la entidad. 2. Controlar y vigilar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que la ESAP sea parte, dando reporte oportuno de los movimientos y actuaciones surtidos de cada uno. 3. Consolidar la información requerida, atender los requerimientos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y proyectar las respuestas. 4. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de las entidades. 5. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. 6. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo. 7. Organizar y llevar el archivo físico de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las normas y procedimientos archivísticos en la Entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Derecho administrativo. • Derecho constitucional. • Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la presentación judicial y extrajudicial de la ESAP, dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la ESAP, en los procesos judiciales que se instauren por o en contra de la entidad.
2. Controlar y vigilar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que la ESAP sea parte, dando reporte oportuno de los movimientos y actuaciones surtidos de cada uno.
3. Consolidar la información requerida, atender los requerimientos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y proyectar las respuestas.
4. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de las entidades.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
7. Organizar y llevar el archivo físico de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las normas y procedimientos archivísticos en la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	**Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la presentación judicial y extrajudicial de la ESAP, dentro de los procesos que se instauren por o contra de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la ESAP, en los procesos judiciales que se instauren por o en contra de la entidad.
2. Controlar y vigilar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que la ESAP sea parte, dando reporte oportuno de los movimientos y actuaciones surtidos de cada uno.
3. Consolidar la información requerida, atender los requerimientos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y proyectar las respuestas.
4. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de las entidades.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.

7. Organizar y llevar el archivo físico de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las normas y procedimientos archivísticos en la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica **Por Procesos** • Planeación. • Trabajo en equipo y colaboración. • Negociación • Orientación a resultados • Visión estratégica • Argumentación Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. 4. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional. 5. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado. 6. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas. 7. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional. 9. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos 10. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 11. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad. 12. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	

3. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional.
5. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
6. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.
7. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
9. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
10. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
11. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
12. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. 4. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional. 5. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado. 6. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.	

7. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
9. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
10. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
11. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
12. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional.
5. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
6. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.
7. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
9. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
10. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
11. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.

12. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, isncripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional.
3. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
4. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.
5. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
7. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
8. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
9. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

• Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional.
3. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
4. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.
5. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
7. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
8. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
9. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, formular, controlar y orientar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas de lineamientos para la elaboración, seguimiento y evaluación para la planeación institucional que respondan a la vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. 2. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación, isncripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos presupuestales de inversión y funcionamiento acorde a la planeación institucional. 3. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado. 4. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas. 5. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

6. Diseñar metodologías que permitan la participación de la comunidad en la elaboración de los planes institucionales para consolidar la cultura de la planeación entre la comunidad institucional.
7. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
8. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
9. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
10. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.
3. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
5. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.

3. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
5. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.
3. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
5. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos**

	• Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado. 2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas. 3. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble; 5. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.	

6. Desarrollar 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
• Estructura y Administración del estado. • Políticas públicas estatales. • Plan Nacional de Desarrollo. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados • Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y la consolidación de los resultados de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructura e implementar un sistema de gestión que dé cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la ESAP y a las directrices impartidas por el Estado.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otras) para la toma de decisiones oportunas.
3. Evaluar los programas y proyectos de la Entidad para evidenciar el logro alcanzado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Garantizar la continuidad del Sistema de Indicadores, evaluarlo y ajustarlo si es necesario para consolidarlo como un sistema ágil y creíble;
5. Realizar estudios sobre organización y funcionamiento institucional que permitan el mejoramiento continuo de la entidad.
6. Desarrollar 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

- Estructura y Administración del estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación a resultados

	• Planificación y programación • Integridad institucional • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.	

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. Absolver 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. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.
2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
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. Absolver 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. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.

10. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.
2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
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. Absolver 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. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.

• Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.
2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
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. Absolver 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. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación. 2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección. 3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.	

4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
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. Absolver 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. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.
2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
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. Absolver 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. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero los criterios a considerar en la formulación de las políticas administrativas y financieras de la Entidad, para garantizar su adecuada implementación.
2. Conocer y manejar la normatividad y los procedimientos que rigen las áreas administrativas y financieras para verificar su correcta y oportuna aplicación en los diferentes grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
3. Diseñar y proponer al Subdirector Administrativo y Financiero instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantadas por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
4. Participar en el seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adelantados por los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección.
5. Asesorar a los grupos de trabajo adscritos a la Subdirección en asuntos normativos y procedimentales del área administrativa y financiera, para la correcta aplicación de los instrumentos de cada grupo.
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. Absolver 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. Elaborar los informes, consolidación de datos, estudios y documentos que se requieran para desarrollar las actividades administrativas y financieras, solicitadas por autoridad competente y entes de control y vigilancia.
10. Desarrollar 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

- Alta Gerencia
- Estructura y Administración del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.

• Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP • Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar apoyo técnico a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Subdirección.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Subdirección.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Subdirección que le sean asignados.
5. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la subdirección y las normas vigentes.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Subdirección.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Subdirección.
9. Las demás que le sean. asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Subdirección.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Subdirección.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Subdirección que le sean asignados.
5. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la subdirección y las normas vigentes.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Subdirección.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Subdirección.
9. Las demás que le sean. asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Subdirección. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Subdirección.	

4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Subdirección que le sean asignados.
5. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la subdirección y las normas vigentes.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Subdirección.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Subdirección.
9. Las demás que le sean. asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Subdirección.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Subdirección.
4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Subdirección que le sean asignados.
5. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la subdirección y las normas vigentes.
6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Subdirección.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Subdirección.
9. Las demás que le sean. asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Gestión del Talento Humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Subdirección en la articulación de los procesos transversales de apoyo, relacionados con la gestión administrativa y financiera de la entidad, asegurando el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los proyectos a cargo de la Subdirección. 2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. 3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la Subdirección. 4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Subdirección que le sean asignados. 5. Consolidar información sobre metodologías de evaluación de resultados, gestión e impacto de las políticas de la subdirección y las normas vigentes. 6. Brindar apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades de la Subdirección. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la Subdirección.	

9. Las demás que le sean. asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Planeación Estratégica. • Constitución Política. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Tecnologías de la información. • Gestión del conocimiento e innovación. • Gestión del Talento Humano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar las actividades que se ejecutan en el Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores de planta administrativa y docente de la ESAP a nivel nacional, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales y definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los cargos establecidos para el efecto.
2. Distribuir, liderar y supervisar el trabajo del personal responsable del proceso de nómina y viáticos.
3. Liderar las reuniones con los miembros de los Grupos que incidan en el proceso de nómina y viáticos, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados que se esperan obtener.
4. Controlar el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, tanto administrativo y docente a nivel nacional.
5. Convocar a las reuniones que sean necesarias para hacer seguimiento en el análisis de las actividades del Grupo e irregularidades detectadas y establecer el plan de mejoramiento.
6. Presentar informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en el proceso de nómina y viáticos.
7. Suscribir las certificaciones laborales para el trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
9. Reportar conforme a la normatividad las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios públicos de la ESAP al FNA y expedir las certificaciones que se requieran.
10. Verificar el trámite para la expedición de las resoluciones, el registro presupuestal ante el Grupo de Gestión Presupuestal que conceden las comisiones correspondientes, así como el reconocimiento de los viáticos y gastos de desplazamiento y los pasajes nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desarrollar 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

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
formación académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar las actividades que se ejecutan en el Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores de planta administrativa y docente de la ESAP a nivel nacional, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales y definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los cargos establecidos para el efecto.
2. Distribuir, liderar y supervisar el trabajo del personal responsable del proceso de nómina y viáticos.
3. Liderar las reuniones con los miembros de los Grupos que incidan en el proceso de nómina y viáticos, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados que se esperan obtener.
4. Controlar el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, tanto administrativo y docente a nivel nacional.

5. Convocar a las reuniones que sean necesarias para hacer seguimiento en el análisis de las actividades del Grupo e irregularidades detectadas y establecer el plan de mejoramiento.
6. Presentar informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en el proceso de nómina y viáticos.
7. Suscribir las certificaciones laborales para el trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
9. Reportar conforme a la normatividad las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios públicos de la ESAP al FNA y expedir las certificaciones que se requieran.
10. Verificar el trámite para la expedición de las resoluciones, el registro presupuestal ante el Grupo de Gestión Presupuestal que conceden las comisiones correspondientes, así como el reconocimiento de los viáticos y gastos de desplazamiento y los pasajes nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desarrollar 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

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

formación académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar las actividades que se ejecutan en el Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores de planta administrativa y docente de la ESAP a nivel nacional, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales y definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los cargos establecidos para el efecto.
2. Distribuir, liderar y supervisar el trabajo del personal responsable del proceso de nómina y viáticos.
3. Liderar las reuniones con los miembros de los Grupos que incidan en el proceso de nómina y viáticos, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados que se esperan obtener.
4. Controlar el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, tanto administrativo y docente a nivel nacional.
5. Convocar a las reuniones que sean necesarias para hacer seguimiento en el análisis de las actividades del Grupo e irregularidades detectadas y establecer el plan de mejoramiento.
6. Presentar informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en el proceso de nómina y viáticos.
7. Suscribir las certificaciones laborales para el trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
9. Reportar conforme a la normatividad las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios públicos de la ESAP al FNA y expedir las certificaciones que se requieran.
10. Verificar el trámite para la expedición de las resoluciones, el registro presupuestal ante el Grupo de Gestión Presupuestal que conceden las comisiones correspondientes, así como el reconocimiento de los viáticos y gastos de desplazamiento y los pasajes nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Desarrollar 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

• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
formación académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar las actividades que se ejecutan en el Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de liquidación de la nómina de los servidores de la planta administrativa y docente de la ESAP a nivel nacional, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, cesantías parciales y definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la Ley, dentro de los cargos establecidos para el efecto.
2. Participar en las reuniones con los miembros de los Grupos que incidan en el proceso de nómina y viáticos, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados que se esperan obtener.
3. Verificar el normal desarrollo de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, tanto administrativo y docente a nivel nacional.
4. Convocar a las reuniones que sean necesarias para hacer seguimiento en el análisis de las actividades del Grupo e irregularidades detectadas y establecer el plan de mejoramiento.
5. Presentar informes a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en el proceso de nómina y viáticos.
6. Proyectar las certificaciones laborales para el trámite de bono pensional de conformidad con las normas legales vigentes, para la firma del jefe inmediato.
7. Actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
8. Reportar conforme a la normatividad las cesantías de los funcionarios y exfuncionarios públicos de la ESAP al FNA y expedir las certificaciones que se requieran.
9. Verificar el trámite para la expedición de las resoluciones, el registro presupuestal ante el Grupo de Gestión Presupuestal que conceden las comisiones correspondientes, así como el reconocimiento de los viáticos y gastos de desplazamiento y los pasajes nacionales o internacionales de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, 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

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público.
- Auditoría Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procedimientos Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, atendiendo los asuntos de liquidación de nóminas y demás prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores de la planta Global de Personal Administrativo y Docente a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social y parafiscal, a través del Sistema Integrado de Seguridad Social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
2. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP a nivel nacional, según corresponda.
3. Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales y certificaciones laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
5. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de bonos Pensionales; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Realizar el trámite para la expedición de la certificación de bonos Pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar y enviar los reportes ante el Fondo Nacional del Ahorro de las cesantías de los funcionarios de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP a nivel nacional en los términos y condiciones fijados por ley.

8. Proyectar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, en los plazos y condiciones señalados por ley.
9. Depurar y desvirtuar las deudas presuntas que se tienen con los Fondos de pensiones y demás organismos externos que lo soliciten.
10. Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento establecido para el trámite de comisiones y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP.
11. Realizar seguimiento y actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
12. Realizar el proceso y acto administrativo de las Comisiones de Servicios a nivel Nacional e Internacional de la ESAP.
13. Realizar cuando así lo requiera el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Apoyar y dar las respuestas a los órganos de control y a las dependencias de la ESAP.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorces con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y actividades del Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, atendiendo los asuntos de Comisión de Servicios y gastos de desplazamiento a que tengan Derecho los servidores de la planta Global de Personal Administrativo y Docente a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar estricto cumplimiento a los procesos establecidos para el trámite de comisiones y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP.
2. Realizar seguimiento y actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
3. Realizar el proceso y acto administrativo de las Comisiones de Servicios a nivel Nacional e Internacional de la ESAP.
4. Apoyar a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Proyectar las respuestas a los órganos de control y a las dependencias de la ESAP según los protocolos establecidos
6. Revisar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la República, en los plazos y condiciones señalados por ley.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión.
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público.
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y actividades del Grupo de Administración de Nómina y Viáticos, atendiendo los asuntos de Comisión de Servicios y gastos de desplazamiento a que tengan Derecho los servidores de la planta Global de Personal Administrativo y Docente a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar estricto cumplimiento a los procesos establecidos para el trámite de comisiones y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP.
2. Realizar seguimiento y actualizar de los manuales de procesos y procedimientos del área, mapas de riesgos y Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
3. Realizar el proceso y acto administrativo de las Comisiones de Servicios a nivel Nacional e Internacional de la ESAP.
4. Apoyar a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Proyectar las respuestas a los órganos de control y a las dependencias de la ESAP según los protocolos establecidos
6. Revisar los informes con los pagos realizados requeridos por las diferentes instancias, en particular el informe que debe ser presentado a la Contraloría General de la RePública, en los plazos y condiciones señalados por ley.

7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión. • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público. • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la liquidación de los factores que integran el régimen salarial prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
4. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
5. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales. dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Revisar las liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás emolumentos en el software o aplicativo correspondiente, cuando lo soliciten los funcionarios.
7. Mantener informado al personal sobre sus Derechos, deberes y prohibiciones en materia salarial. Realizar los procedimientos administrativos en relación al sistema general de Salud, incapacidades y licencias.
8. Realizar labores administrativas aplicando métodos y procedimientos, que permitan el logro de los objetivos del plan operativo de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Consolidar y hacer seguimiento a las solicitudes de viáticos, tiquetes y gastos de desplazamiento para dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el procedimiento.
10. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
11. Apoyar la implementación, registro, y actualización de bases de datos de Comisiones de Servicios y viáticos del personal vinculado a la ESAP.
12. Proponer las acciones pertinentes, tendientes a la mejora de proceso de viáticos, tiquetes y gastos de viaje.
13. Llevar el control presupuestal del contrato de tiquetes de la ESAP a través del aplicativo seleccionado y realizar el proceso correspondiente para enviarlo al Grupo de Gestión de Tesorería para su respectivo pago.
14. Presentar informes con las observaciones que considere pertinentes, respecto del proceso de comisiones, tiquetes y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP.
15. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, 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

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión (POAI).
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.

• Régimen del Servidor Público • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la liquidación de los factores que integran el régimen salarial prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.

4. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
5. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales. dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Revisar las liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás emolumentos en el software o aplicativo correspondiente, cuando lo soliciten los funcionarios.
7. Mantener informado al personal sobre sus Derechos, deberes y prohibiciones en materia salarial. Realizar los procedimientos administrativos en relación al sistema general de Salud, incapacidades y licencias.
8. Realizar labores administrativas aplicando métodos y procedimientos, que permitan el logro de los objetivos del plan operativo de la dependencia en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
9. Consolidar y hacer seguimiento a las solicitudes de viáticos, tiquetes y gastos de desplazamiento para dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el procedimiento.
10. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
11. Apoyar la implementación, registro, y actualización de bases de datos de Comisiones de Servicios y viáticos del personal vinculado a la ESAP.
12. Proponer las acciones pertinentes, tendientes a la mejora de proceso de viáticos, tiquetes y gastos de viaje.
13. Llevar el control presupuestal del contrato de tiquetes de la ESAP a través del aplicativo seleccionado y realizar el proceso correspondiente para enviarlo al Grupo de Gestión de Tesorería para su respectivo pago.
14. Presentar informes con las observaciones que considere pertinentes, respecto del proceso de comisiones, tiquetes y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP.
15. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, 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

- Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios.
- Normas de austeridad del gasto.
- Plan Anual de Inversión (POAI).
- Plan general de contabilidad Pública.
- Manejo de software financiero.
- Estatuto tributario.
- Régimen de prestaciones del sector público.
- Régimen del Servidor Público
- Auditoría Financiera.
- Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de liquidación de los factores que integran el régimen salarial y prestacional de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP, en el aplicativo de nómina así como los aportes parafiscales y al régimen de seguridad social, de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar los factores salariales y prestacionales, de conformidad con las normas vigentes.
2. Realizar las actividades requeridas para el reporte y consolidación de la información relativa a las cesantías de los funcionarios.
3. Registrar y diligenciar los reportes para el pago de novedades de seguridad social y parafiscal teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de bonos Pensionales; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Realizar las actividades requeridas para la generación de la planilla única de aportes con sus respectivas novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades requeridas para la generación de archivos planos para el reporte de novedades en seguridad social, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

9. Tramitar y generar el reporte de certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Proyectar documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Apoyar a la depuración de los documentos del proceso de comisiones, tiquetes y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP para que reposen en sus respectivos expedientes laborales. 13. Registrar y actualizar las bases de datos de Comisiones de Servicios y viáticos del personal vinculado a la ESAP. 14. Ayudar al cumplimiento y levantar el plan de mejoramiento que se requiera, según las indicaciones recibidas. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley 100 y sus decretos reglamentarios. • Régimen salarial y prestacional del servidor público • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión (POAI). • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de liquidación de los factores que integran el régimen salarial y prestacional de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP, en el aplicativo de nómina así como los aportes parafiscales y al régimen de seguridad social, de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y tramitar los factores salariales y prestacionales, de conformidad con las normas vigentes.
2. Realizar las actividades requeridas para el reporte y consolidación de la información relativa a las cesantías de los funcionarios.
3. Registrar y diligenciar los reportes para el pago de novedades de seguridad social y parafiscal teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
6. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de bonos Pensionales; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Realizar las actividades requeridas para la generación de la planilla única de aportes con sus respectivas novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Realizar las actividades requeridas para la generación de archivos planos para el reporte de novedades en seguridad social, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
9. Tramitar y generar el reporte de certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Proyectar documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Apoyar a la depuración de los documentos del proceso de comisiones, tiquetes y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP para que reposen en sus respectivos expedientes laborales.
13. Registrar y actualizar las bases de datos de Comisiones de Servicios y viáticos del personal vinculado a la ESAP.
14. Ayudar al cumplimiento y levantar el plan de mejoramiento que se requiera, según las indicaciones recibidas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley 100 y sus decretos reglamentarios. • Régimen salarial y prestacional del servidor público • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión (POAI). • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA Y VIÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de liquidación de los factores que integran el régimen salarial y prestacional de los servidores de la planta global de personal administrativo y docente de la ESAP, en el aplicativo de nómina así como los aportes parafiscales y al régimen de seguridad social, de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liquidar y tramitar los factores salariales y prestacionales, de conformidad con las normas vigentes. 2. Realizar las actividades requeridas para el reporte y consolidación de la información relativa a las cesantías de los funcionarios. 3. Registrar y diligenciar los reportes para el pago de novedades de seguridad social y parafiscal teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente 4. Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de Bonos Pensionales de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 6. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de bonos Pensionales; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 7. Realizar las actividades requeridas para la generación de la planilla única de aportes con sus respectivas novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Realizar las actividades requeridas para la generación de archivos planos para el reporte de novedades en seguridad social, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 9. Tramitar y generar el reporte de certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Proyectar documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Apoyar a la depuración de los documentos del proceso de comisiones, tiquetes y gastos de desplazamiento de los funcionarios y contratistas de la ESAP para que reposen en sus respectivos expedientes laborales. 13. Registrar y actualizar las bases de datos de Comisiones de Servicios y viáticos del personal vinculado a la ESAP. 14. Ayudar al cumplimiento y levantar el plan de mejoramiento que se requiera, según las indicaciones recibidas. 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Ley 100 y sus decretos reglamentarios. • Régimen salarial y prestacional del servidor público • Normas de austeridad del gasto. • Plan Anual de Inversión (POAI). • Plan general de contabilidad Pública. • Manejo de software financiero. • Estatuto tributario. • Régimen de prestaciones del sector público. • Régimen del Servidor Público • Auditoría Financiera. • Ley anual de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico - profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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.
6. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura y el mantenimiento de la entidad.

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.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Administración de Activos e Inventarios
- Administración de Bases de Datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Administración de Activos e Inventarios
- Administración de Bases de Datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**	
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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Administración de Activos e Inventarios • Administración de Bases de Datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Administración de Activos e Inventarios • Administración de Bases de Datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	
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 Administrativa y Financiera 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. Revisar y hacer seguimiento técnico de las actividades de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP. 5. 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. 6. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura y el mantenimiento de la entidad. 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 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Administración de Activos e Inventarios • Administración de Bases de Datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Administración de Activos e Inventarios
- Administración de Bases de Datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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. Revisar y hacer seguimiento técnico de las actividades de construcción, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles de la ESAP.
5. 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.
6. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura y el mantenimiento de la entidad.
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
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Administración de Activos e Inventarios
- Administración de Bases de Datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos**

	• Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Administración de Activos e Inventarios • Administración de Bases de Datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Administración de Activos e Inventarios
- Administración de Bases de Datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**	
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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Administración de Activos e Inventarios • Administración de Bases de Datos • Diseño e implementación de sistemas de información • Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Administración de Activos e Inventarios
- Administración de Bases de Datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

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 Administrativa y Financiera 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.	Desarrollar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Administración de Activos e Inventarios
- Administración de Bases de Datos
- Diseño e implementación de sistemas de información
- Herramientas ofimáticas, correo electrónico (Outlook)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Por Procesos** • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.

• Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.

4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.	

7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sugerir procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Participar en las propuestas que se generen sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Participar en la consolidación de la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
4. Proponer políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
5. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
6. Participar en la actualización del manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
7. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
8. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
9. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.

11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 13. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP

• Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.

7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 13. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el correcto registro de los bienes y recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro.
2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal.
3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos.
4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los diferentes organismos competentes.
5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados.
7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP.
8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros.
10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable.
11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia.
12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.	

5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad. 7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.	

10. Desarrollar 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
• Administración de activos e inventarios. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión y evaluación de proyectos. • Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad. 7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.	

10. Desarrollar 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
• Administración de activos e inventarios. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG • Gestión y evaluación de proyectos. • Contratación Administrativa.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión y evaluación de proyectos. • Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad.
2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad.
3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto.

5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran.
6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad.
7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables.
9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP.
10. Desarrollar 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

- Administración de activos e inventarios.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Contratación Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

GRUPO DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los bienes de la Entidad, garantizando el manejo racional, eficiente y correcto de los mismos, de conformidad con los postulados de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y desarrollar las políticas, proyectos y programas para mejorar el manejo de los bienes de la entidad. 2. Realizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos sobre las existencias, Administración de materiales y el manejo de dotaciones de la entidad. 3. Mantenerse actualizado y capacitar a los servidores de la Entidad, sobre todo lo relacionado con el manejo de propiedades y bienes de la entidad. 4. Proyectar el acto administrativo que indique los bienes a dar de baja, previos los procedimientos establecidos para el efecto. 5. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean reintegrados, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentran. 6. Planear la adquisición de los bienes muebles acorde a las necesidades de la Entidad. 7. Proteger y asegurar los bienes muebles de la Entidad. 8. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Entidad, para permitir un conocimiento veraz de sus activos, su ubicación y responsables. 9. Informar al Grupo de Control Interno disciplinario sobre la pérdida de bienes muebles de propiedad de la ESAP. 10. Desarrollar 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	
• Administración de activos e inventarios. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Gestión y evaluación de proyectos. • Contratación Administrativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.

5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.

6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.

6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.

7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por 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. Controlar la ejecución presupuestal de los egresos de la sede central y de las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuada utilización.
2. Recomendar al superior inmediato criterios a considerar en el proceso de formulación de políticas institucionales en el área de presupuesto para 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. Asesorar y capacitar a los funcionarios responsables de la ejecución presupuestal en normas, políticas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que ejerce las funciones presupuéstales.
5. Establecer mecanismos de control para la aplicación de los instrumentos de ejecución presupuestal con el fin de hacer seguimiento a la ejecución.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la sede central, que impliquen erogación de fondos.
7. 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.
8. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en materia presupuestal.
9. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados.
10. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
11. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines;Administración; 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.

• Legislación contable. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines;Administración; 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.

• Legislación contable. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines;Administración; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar el proceso de devoluciones de derechos pecuniarios, correspondientes a ingresos académicos no presupuestales, como aportes de Ley 21.
3. Realizar los registros y monitoreo de transacciones a través del aplicativo SIIF.
4. Analizar las solicitudes de crédito y dar su Aprobación de conformidad con las políticas de la ESAP.
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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.

• Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar 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. Liderar 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. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;
4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Información Tributaria.

• Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;

4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público - NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;
4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP. 2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia; 4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato. 8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP. 9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.	

10. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines;Administración; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE TESORERÍA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP. 2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia; 4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato. 8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP. 9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios. 10. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.
ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;
4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE TESORERÍA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP. 2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia; 4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.	

8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP. 9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios. 10. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP. 2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia; 4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato. 8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP. 9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios. 10. Desarrollar 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	
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;
4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP. 2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados. 3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia; 4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina. 6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP. 7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato. 8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP. 9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.	

10. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Información Tributaria. • Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP • Manejo de herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE TESORERÍA**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.	

2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;
4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la normatividad vigente para la cancelación oportuna de las obligaciones adquiridas por la ESAP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos sobre la normatividad y los procedimientos que rigen el área financiera y verificar su correcta aplicación en la ESAP.
2. Realizar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la Escuela se encuentren debidamente soportadas y registrados.
3. Elaborar los informes consolidados sobre promedios bancarios, a nivel nacional, y constituir las inversiones forzosas de acuerdo con las normas que regulan la materia;
4. Controlar los mecanismos de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.
5. Supervisar el proceso de las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
6. Revisar los formularios para la cancelación de los impuestos nacionales y distritales que de conformidad con la ley deba realizar la ESAP.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por el superior inmediato.
8. Orientar a los usuarios a nivel nacional, en los procesos de control para cumplir con la oportuna cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP.
9. Utilizar los instrumentos y mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los procesos y actividades adoptados para los ajustes que sean necesarios.
10. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Información Tributaria.
- Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público – NICSP
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

11. Desarrollar 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
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo. 2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos. 3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo. 4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP. 5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia. 6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente. 7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados. 8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal. 9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana. 10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 11. Desarrollar 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
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas sobre manejo de personal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.

• Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.	

2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

• Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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. 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.	

2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico – profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.

7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo.
2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos.
3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo.
4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente.
7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana.
10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Desarrollar 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

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA **GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y participar en la ejecución de actividades relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro del servicio del personal docente y administrativo. 2. Colaborar con el superior inmediato en la revisión de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia para que se ajusten a normas y procedimientos. 3. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo. 4. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la ESAP. 5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia. 6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a los entes externos de acuerdo no lo establecido en la normatividad vigente. 7. Liderar el registro de información de los servidores de la ESAP en los sistemas de información de empleo público autorizados. 8. Comunicar los actos administrativos relacionados con las novedades administrativas de personal.	

9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana. 10. Implementar desde su competencia, las políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 11. Desarrollar 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
• Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015 y Decretos Reglamentarios. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Políticas sobre manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad en avances informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, administrar, implementar y actualizar los recursos de hardware, software, Redes y comunicaciones para la adecuada provisión de servicios de las Tecnologías de la Información - TI, manteniendo disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte especializado en infraestructura de TI, y elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de TI de acuerdo con los niveles de servicios establecidos y la normativa vigente.
3. Desarrollar, analizar, actualizar e implementar la arquitectura de seguridad de Tecnologías de la Información y de datos, realizando seguimiento para garantizar la continuidad operativa de los Sistemas y Servicios de Tecnologías de la Información realizando las acciones correctivas que se requieran de acuerdo con la normativa vigente.
4. Gestionar, analizar, dimensionar, configurar y mantener actualizado los mecanismos de respaldo, recuperación e inventario de TI garantizando la continuidad operativa de los sistemas y servicios de tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
5. Analizar los riesgos de seguridad, definir, implementar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y planes de mitigación para la implementación del Sistema de Seguridad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
6. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de seguridad de la información de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad en avances informáticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, administrar, implementar y actualizar los recursos de hardware, software, Redes y comunicaciones para la adecuada provisión de servicios de las Tecnologías de la Información - TI, manteniendo disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte especializado en infraestructura de TI, y elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de TI de acuerdo con los niveles de servicios establecidos y la normativa vigente. 3. Desarrollar, analizar, actualizar e implementar la arquitectura de seguridad de Tecnologías de la Información y de datos, realizando seguimiento para garantizar la continuidad operativa de los Sistemas y Servicios de Tecnologías de la Información realizando las acciones correctivas que se requieran de acuerdo con la normativa vigente. 4. Gestionar, analizar, dimensionar, configurar y mantener actualizado los mecanismos de respaldo, recuperación e inventario de TI garantizando la continuidad operativa de los sistemas y servicios de tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos de la entidad. 5. Analizar los riesgos de seguridad, definir, implementar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y planes de mitigación para la implementación del Sistema de Seguridad de la información de acuerdo con la normativa vigente.	

6. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de seguridad de la información de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad en avances informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, administrar, implementar y actualizar los recursos de hardware, software, Redes y comunicaciones para la adecuada provisión de servicios de las Tecnologías de la Información - TI, manteniendo disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte especializado en infraestructura de TI, y elaborando informes de seguimiento relacionados con la Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de TI de acuerdo con los niveles de servicios establecidos y la normativa vigente.
3. Desarrollar, analizar, actualizar e implementar la arquitectura de seguridad de Tecnologías de la Información y de datos, realizando seguimiento para garantizar la continuidad operativa de los Sistemas y Servicios de Tecnologías de la Información realizando las acciones correctivas que se requieran de acuerdo con la normativa vigente.
4. Gestionar, analizar, dimensionar, configurar y mantener actualizado los mecanismos de respaldo, recuperación e inventario de TI garantizando la continuidad operativa de los sistemas y servicios de tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
5. Analizar los riesgos de seguridad, definir, implementar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y planes de mitigación para la implementación del Sistema de Seguridad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
6. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de seguridad de la información de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

• Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad en avances informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, administrar, implementar y actualizar los recursos de hardware, software, Redes y comunicaciones para la adecuada provisión de servicios de las Tecnologías de la Información - TI, manteniendo disponibles las soluciones de infraestructura física y virtual para la provisión de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, brindando soporte especializado en infraestructura de TI, y elaborando informes de seguimiento relacionados con la

Gestión de la Infraestructura y la Seguridad de TI de acuerdo con los niveles de servicios establecidos y la normativa vigente.
3. Desarrollar, analizar, actualizar e implementar la arquitectura de seguridad de Tecnologías de la Información y de datos, realizando seguimiento para garantizar la continuidad operativa de los Sistemas y Servicios de Tecnologías de la Información realizando las acciones correctivas que se requieran de acuerdo con la normativa vigente.
4. Gestionar, analizar, dimensionar, configurar y mantener actualizado los mecanismos de respaldo, recuperación e inventario de TI garantizando la continuidad operativa de los sistemas y servicios de tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
5. Analizar los riesgos de seguridad, definir, implementar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos y planes de mitigación para la implementación del Sistema de Seguridad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
6. Definir, elaborar, actualizar y aplicar los planes de contingencia, control de cambios, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de seguridad de la información de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad en avances informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
3. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
5. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad en avances informáticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir y actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la entidad.	

3. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
5. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios de acuerdo con los requerimientos de la entidad en avances informáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y actualizar los procesos, procedimientos, planes y proyectos de hardware, software, redes y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de TI en las diferentes etapas contractuales y supervisar el servicio de terceros de su competencia de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
3. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
5. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
6. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.
2. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas.
3. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definida por la entidad.
4. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de Información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
5. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones, y proponer planes de mitigación.
6. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.

9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Desarrollo de soluciones web. • Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL. • Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN. • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Estrategia de Gobierno Digital. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad. 2. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas. 3. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definida por la entidad. 4. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de Información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 5. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones, y proponer planes de mitigación. 6. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas por los grupos de valor. 7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Desarrollo de soluciones web. • Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL. • Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN. • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Estrategia de Gobierno Digital. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.
2. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas.
3. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definida por la entidad.
4. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de Información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
5. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones, y proponer planes de mitigación.
6. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.

• Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Estrategia de Gobierno Digital. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad. 2. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas. 3. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definida por la entidad.

4. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de Información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
5. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones, y proponer planes de mitigación.
6. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de gestión de soluciones informáticas para el desarrollo o adaptación de las aplicaciones de la entidad.
2. Mantener actualizada la documentación generada en cada etapa de desarrollo de las soluciones informáticas.
3. Identificar y proponer las mejoras a las funcionalidades de los sistemas de información y aplicaciones, de acuerdo con la arquitectura de software definida por la entidad.
4. Realizar pruebas de calidad de los sistemas de Información y aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
5. Identificar riesgos de seguridad de sistemas de información y aplicaciones, y proponer planes de mitigación.
6. Proyectar respuesta a las consultas que sean formuladas por los grupos de valor.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la entidad.
10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Aporte técnico - profesional

• 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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente los requerimientos misionales de la Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros, conforme la normatividad vigente.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
4. Generar al interior de la Dirección Territorial el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas, en términos de calidad y eficiencia.
5. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.

7. Garantizar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes. 8. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes. 9. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente. 10. Administrar acorde con la normatividad vigente el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales. 11. Elaborar para firma del jefe inmediato las certificaciones y/ o documentos requeridos, con destino a los entes de previsión para la emisión de bonos pensionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 12. Ejecutar el procedimiento de bajas ante el Comité de Inventarios de la Dirección Territorial y realizar los registros en el aplicativo establecido por la Entidad para la gestión de los inventarios. 13. Mantener actualizado el inventario de los bienes devolutivos y elementos de consumo de la Dirección Territorial, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentra. 14. Mantener actualizados los inventarios individualizados por ubicación y responsable de la Dirección Territorial. 15. Desarrollar 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	
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente los requerimientos misionales de la Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros, conforme la normatividad vigente.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
4. Generar al interior de la Dirección Territorial el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas, en términos de calidad y eficiencia.
5. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
7. Garantizar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
8. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.

9. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente. 10. Administrar acorde con la normatividad vigente el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales. 11. Ejecutar el procedimiento de bajas ante el Comité de Inventarios de la Dirección Territorial y realizar los registros en el aplicativo establecido por la Entidad para la gestión de los inventarios. 12. Mantener actualizado el inventario de los bienes devolutivos y elementos de consumo de la Dirección Territorial, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentra. 13. Mantener actualizados los inventarios individualizados por ubicación y responsable de la Dirección Territorial. 14. Elaborar para firma del jefe inmediato las certificaciones y/ o documentos requeridos, con destino a los entes de previsión para la emisión de bonos pensionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 15. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente los requerimientos misionales de la Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros, conforme la normatividad vigente.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
4. Generar al interior de la Dirección Territorial el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas, en términos de calidad y eficiencia.
5. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
6. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
7. Garantizar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
8. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente.
10. Administrar acorde con la normatividad vigente el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales.

11. Ejecutar el procedimiento de bajas ante el Comité de Inventarios de la Dirección Territorial y realizar los registros en el aplicativo establecido por la Entidad para la gestión de los inventarios. 12. Mantener actualizado el inventario de los bienes devolutivos y elementos de consumo de la Dirección Territorial, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentra. 13. Mantener actualizados los inventarios individualizados por ubicación y responsable de la Dirección Territorial. 14. Elaborar para firma del jefe inmediato las certificaciones y/ o documentos requeridos, con destino a los entes de previsión para la emisión de bonos pensionales, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 15. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en los procesos administrativos para el apoyo de los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
3. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
4. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
5. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente.
7. Desarrollar 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

- Estructura del Estado
- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Territorial en los procesos administrativos para el apoyo de los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional. 2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.	

4. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad. 5. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente, 7. Desarrollar 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
• Estructura del Estado • Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en los procesos administrativos para el apoyo de los programas de extensión, capacitación y asesoría a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el proyecto de presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
2. Diseñar mecanismos de seguimiento y control de la ejecución presupuestal al interior de la Dirección Territorial, conforme los procedimientos y normas vigentes.
3. Ejercer control en los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas, conforme las instrucciones y lineamientos de su jefe inmediato.
4. Preparar y presentar los informes solicitados por la Sede Central, en temas de su competencia y en términos de oportunidad y calidad.
5. Revisar los contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad, conforme las instrucciones emitidas por el Director Territorial, dando aplicación al marco normativo vigente.
7. Desarrollar 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

- Estructura del Estado
- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades de la Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la Administración de recursos financieros. 2. Apoyar anualmente la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional. 3. Responder por el análisis de los estados financieros de la Territorial y presentar al superior inmediato instrumentos que sirvan de base para la toma de decisiones en cuento a política financiera. 4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial. 5. Liderar la aplicación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.	

6.	Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
7.	Hacer seguimiento y control al Programa Anual Mensualizado de Caja.
8.	Liderar los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas.
9.	Preparar y presentar los informes financieros solicitados por la Sede Central.
10.	Verificar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
11.	Responder por el análisis y la revisión de contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
12.	Conocer, difundir y velar por la aplicación de la normatividad y los procedimientos legales, fiscales y administrativos que regulan el manejo de fondos públicos.
13.	Asegurar que se lleve la contabilidad general de la Territorial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia, en especial relacionadas con el Plan General de Contabilidad Pública.
14.	Responder por la elaboración de nóminas del personal docente y administrativo, comprobando la legalización de soportes correspondientes.
15.	Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
16.	Administrar el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales.
17.	Llevar y actualizar la base de datos del software financiero y contable, incorporando información relacionada con el manejo de ingresos y egresos e inversiones de la Entidad.
18.	Liderar con la Sede Central la asignación de adiciones presupuestales y la ejecución presupuestal.
19.	Apoyar la política institucional en lo referente a la configuración, manejo, actualización, mantenimiento y seguridad de las bases de datos financieras de la Territorial.
20.	Asegurar que se registre el movimiento de ingresos y egresos, descuentos de ley, en los Libros Auxiliares de Bancos, caja General y Avances.
21.	Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Sociología; Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos. 2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes. 3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando. 4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos. 5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura. 6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información. 7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional. 8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.	

9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar 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

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos administrativos y financieros de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades de la Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la Administración de recursos financieros.
2. Apoyar anualmente la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Responder por el análisis de los estados financieros de la Territorial y presentar al superior inmediato instrumentos que sirvan de base para la toma de decisiones en cuento a política financiera.
4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial.
5. Liderar la aplicación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
6. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
7. Ejecutar el procedimiento de bajas ante el Comité de Inventarios de la Dirección Territorial y realizar los registros en el aplicativo establecido por la Entidad para la gestión de los inventarios.
8. Mantener actualizado el inventario de los bienes devolutivos y elementos de consumo de la Dirección Territorial, debidamente clasificados para su uso dependiendo del estado en que se encuentra.
9. Mantener actualizados los inventarios individualizados por ubicación y responsable de la Dirección Territorial.
10. Hacer seguimiento y control al Programa Anual Mensualizado de Caja.
11. Liderar los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas.
12. Preparar y presentar los informes financieros solicitados por la Sede Central.
13. Verificar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
14. Responder por el análisis y la revisión de contratos, resoluciones, legalización de comisiones y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato, controlando y verificando el cumplimento de normas, procesos y procedimientos vigentes.
15. Conocer, difundir y velar por la aplicación de la normatividad y los procedimientos legales, fiscales y administrativos que regulan el manejo de fondos públicos.
16. Asegurar que se lleve la contabilidad general de la Territorial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia, en especial relacionadas con el Plan General de Contabilidad Pública.

17. Responder por la elaboración de nóminas del personal docente y administrativo, comprobando la legalización de soportes correspondientes.
18. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
19. Administrar el régimen de seguridad social de los servidores y docentes de la Territorial y asegurar la liquidación de sus prestaciones sociales.
20. Llevar y actualizar la base de datos del software financiero y contable, incorporando información relacionada con el manejo de ingresos y egresos e inversiones de la Entidad.
21. Liderar con la Sede Central la asignación de adiciones presupuestales y la ejecución presupuestal.
22. Apoyar la política institucional en lo referente a la configuración, manejo, actualización, mantenimiento y seguridad de las bases de datos financieras de la Territorial.
23. Asegurar que se registre el movimiento de ingresos y egresos, descuentos de ley, en los Libros Auxiliares de Bancos, caja General y Avances.
24. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.
2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar 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

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.

• Estrategia de Gobierno Digital. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo y aplicación de los recursos financieros de la Entidad, para atender adecuadamente las necesidades de la Territorial en materia de Presupuesto, Contabilidad y manejo de bienes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la Dirección Territorial en la definición de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la Administración de recursos financieros.
2. Apoyar anualmente la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Territorial, en colaboración con las demás dependencias, teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley de Presupuesto, con la asesoría de la Oficina de Planeación Nacional.
3. Responder por el análisis de los estados financieros de la Territorial y presentar al superior inmediato instrumentos que sirvan de base para la toma de decisiones en cuento a política financiera.

4.	Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial.
5.	Liderar la aplicación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
6.	Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones internas sobre rendición periódica de cuentas.
7.	Hacer seguimiento y control al Programa Anual Mensualizado de Caja.
8.	Liderar los traslados de fondos de la Sede Nacional a la Territorial, para el desarrollo de los programas.
9.	Preparar y presentar los informes financieros solicitados por la Sede Central.
10.	Verificar que los ingresos y egresos de fondos se efectúen bajo las normas y procedimientos de carácter legal, presupuestal y fiscal vigentes.
11.	Conocer, difundir y velar por la aplicación de la normatividad y los procedimientos legales, fiscales y administrativos que regulan el manejo de fondos públicos.
12.	Llevar la contabilidad general de la Territorial, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia, en especial relacionadas con el Plan General de Contabilidad Pública.
13.	Responder por la elaboración de nóminas del personal docente y administrativo, comprobando la legalización de soportes correspondientes.
14.	Administrar el régimen de seguridad social de los empleados y docentes de la Territorial y efectuar la liquidación de prestaciones sociales correspondientes.
15.	Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal de la Entidad.
16.	Alimentar la base de datos del software financiero y contable, incorporando información relacionada con el manejo de ingresos y egresos e inversiones de la Entidad.
17.	Liderar con la Sede Central la asignación de adiciones presupuéstales y la ejecución presupuestal.
18.	Apoyar la política institucional en lo referente a la configuración, manejo, actualización, mantenimiento y seguridad de las bases de datos financieras de la Territorial.
19.	Registrar el movimiento de ingresos y egresos, descuentos de ley, en los Libros Auxiliares de Bancos, caja General y Avances.
20.	Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.
- Legislación contable.
- Información Tributaria.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Normas sobre Carrera Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos. 2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes. 3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando. 4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos. 5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura. 6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información. 7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional. 8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.	

9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo. 10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas. 11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse. 12. Desarrollar 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
• Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL. • Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB. • Desarrollo de soluciones web. • Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL. • Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN. • Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información. • Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX. • Estrategia de Gobierno Digital. • Estructura del Estado. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Gestión del conocimiento e innovación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el área administrativa y financiera de la territorial, con el fin de optimizar el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad y emplear adecuadamente los recursos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan operativo anual y plan de compras en coordinación con las demás instancias de la dirección territorial, para ejecutarlos según las necesidades y lo estipulado por la sede central.
2. Supervisar y apoyar el recaudo de los recursos provenientes de la ley 21 de 1.982, con base en las directrices de la sede central, para recibir los aportes por este concepto.
3. Preparar y presentar los informes financieros y contables solicitados por la sede central con el fin de demostrar un balance real y confiable de la territorial.
4. Administrar el almacén y los inventarios de la dirección territorial de conformidad con las directrices de la sede central, para llevar un control de los bienes a cargo de la sede territorial.
5. Apoyar al director territorial en asuntos relacionados con Administración de personal y bienestar laboral, en coordinación con las instancias competentes de la sede central, para promover el desarrollo humano con que cuenta la territorial.
6. Prestar asesoría al director territorial en la aplicación de normas legales relacionadas con asuntos de su competencia, con el fin de evitar situaciones que puedan generar problemas legales.
7. Elaborar y presentar los informes que le correspondan o los que le sean solicitados por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo, para atender los respectivos requerimientos.
8. Preparar y elaborar la nómina a los docentes, para que se pueda efectuar el pago correspondiente.
9. Calcular la liquidación de la matrícula y elaborar el paz y salvo financiero de los estudiantes de los programas académicos de la sede territorial, para definir el valor real a pagar por dicho concepto.
10. Revisar los procedimientos efectuados por tesorería y presupuesto del área financiera, con el fin de que estos se presenten de manera veraz y confiable.
11. Evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo según lineamientos de la sede central, para calificar el rendimiento de los mismos.
12. Solicitar y verificar los documentos requeridos para elaborar los contratos de acuerdo a lo estipulado por la ley.
13. Desarrollar 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

- Gestión Pública
- Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública.

• Legislación contable. • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.	

2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar 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

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con la ejecución presupuestal de la Territorial para garantizar la correcta utilización de los recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la construcción del plan operativo anual y del plan de compras de la Territorial.
2. Asistir en el control de la ejecución presupuestal de la Territorial para garantizar su adecuada utilización.
3. Participar en la elaboración y ejecución de propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal de la Territorial para dinamizar el proceso de ejecución presupuestal.
4. Implementar y cumplir los procedimientos establecidos para el manejo presupuestal de la entidad para garantizar el quehacer presupuestal.
5. Asesorarse y capacitarse en normas y procedimientos para mantener actualizado al grupo que desarrolla actividades presupuéstales.
6. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal para amparar los compromisos de la Territorial, que impliquen erogación de fondos.
7. Absolver las consultas que en materia presupuestal soliciten las demás dependencias de la Territorial.
8. Consolidar la información que en materia administrativa y financiera requiera la Territorial, para enviar a la sede central u órganos de control.
9. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación a la ejecución presupuestal para optimizar el manejo presupuestal.
10. Apoyar al Director Territorial en asuntos relacionados con Administración de personal.
11. Apoyar en la elaboración de la nómina, asegurar lo relativo a la seguridad social y prestaciones económicas del personal administrativo y docente.
12. Desarrollar 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

- Gestión Pública

• Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL **GRUPO ADMINISTRATIVO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.
2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar 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

- Metodologías de Modelamiento UML, BPM, BPEL.
- Programación orientada a Objetos: Java, Java Faces, EJB.
- Desarrollo de soluciones web.
- Herramientas para desarrollo colaborativo como Google Source Code, SVN, SQL.
- Configuración y Seguridad de redes LAN y WAN.
- Seguridad Informática, estándares, buenas prácticas y aplicaciones técnicas relacionadas con la seguridad de la información.
- Administración de Sistemas Operacionales Windows, Linux, ESX.
- Estrategia de Gobierno Digital.
- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de bienes y recursos financieros, técnicos y humanos de la territorial, así como la actividad contractual para dar cabal cumplimiento a las funciones misionales de la institución conforme a las disposiciones legales correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los asuntos contractuales de la Dirección Territorial, previa autorización del Director Territorial
2. Preparar y/o revisar los acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que se expidan en cumplimiento del objeto institucional.
3. Asesorar a las dependencias de la Territorial en la definición de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.
4. Preparar los informes sobre el área de Talento Humano solicitados por instancias competentes.
5. Elaborar, en coordinación con las demás instancias de la Dirección Territorial, el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras; para determinar la programación anual de las actividades.
6. Liderar el manejo de Almacén e Inventarios de la Dirección Territorial, de conformidad con las directrices legales y reglamentos de la ESAP.
7. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de partidas a la Territorial.
8. Apoyar al Director Territorial en asuntos relacionados con Administración de personal y bienestar laboral, en coordinación con las instancias competentes de la Sede Central;
9. Evaluar y analizar permanentemente la aplicación de métodos y procedimientos administrativos, proponiendo los ajustes que sean necesarios.
10. Mantener la información actualizada para el sistema de registro y control del personal activo de la ESAP y sus diferentes situaciones administrativas.
11. Registrar las diferentes órdenes de prestación de servicios de personal.

12. Asistir al Director Territorial en las relaciones interinstitucionales para la suscripción de contratos y/o convenios cuyo objeto sea la prestación de los servicios institucionales. 13. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Institución en todos sus órdenes y proponer los correctivos a que haya lugar. 14. Desarrollar 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
• Gestión Pública • Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. • Legislación contable. • Información Tributaria. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normas sobre Carrera Administrativa. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**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 Afine; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las aplicaciones del Software y Hardware, Telecomunicaciones y equipos audiovisuales de la Territorial, para asegurar un correcto funcionamiento y adecuado uso de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y dar apoyo técnico y logístico en su manipulación, con el fin de mantener la integridad de los mismos.
2. Aplicar la instalación o actualización de los programas adquiridos en la ESAP, con el fin de utilizar dichos programas en las actividades propias de los funcionarios y estudiantes.
3. Describir y actualizar las hojas de vida de los equipos, para contar con el seguimiento a los mismos y documentar las novedades que se vayan presentando.
4. Programar y dictar cursos de capacitación y asesoría a la comunidad académica y los funcionarios de la territorial, para dar un uso óptimo a los computadores y los programas instalados en ellos.
5. Administrar el uso y préstamo de la sala de sistemas y los equipos audiovisuales, permitiendo emplearlos de forma segura.
6. Construir un programa de seguridad de la información que se maneja en la territorial y administrar el archivo de sistemas, para solucionar problemas de pérdidas de información.
7. Administrar la red de cómputo, con el fin de mantener la conectividad a nivel local y nacional.
8. Revisar y entregar a dirección los correos electrónicos institucionales, con el fin de informar a dicha dependencia de la información que llega por este medio.
9. Recopilar los artículos escritos por parte de los funcionarios de la Territorial para el posterior diseño y elaboración del boletín informativo.
10. Analizar las necesidades en el área de informática para hacer la formulación de proyectos de inversión, e ilustrar en el proceso de compra de bienes y/o servicios de sistemas, emitiendo un concepto acorde a las necesidades detectadas.
11. Identificar y organizar la información correspondiente al cableado estructurado de la sede territorial, para tener dicha información actualizada en caso de necesitarse.
12. Desarrollar 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

- Estándares de informática definidos por la Institución.
- Licenciamiento de programas adquiridos.
- Plan de Desarrollo Institucional vigente, específico de informática.
- Metodología para la formulación, elaboración y diseño de proyectos.
- Legislación vigente sobre contratación.
- Pedagogía en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia o grupo interno de trabajo, conforme a las políticas de operación de la entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar información y estadísticas que faciliten el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia o del grupo interno de trabajo.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los diferentes grupos de interés, relacionados con las funciones atribuidas a la dependencia o grupo interno de trabajo.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Apoyar la publicación oportuna de la información y documentación de la dependencia o grupo interno de trabajo.
6. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia o del grupo interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para la Gestión Documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
7. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia o grupo interno de trabajo.
8. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia o del grupo interno de trabajo, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	**Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
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: Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asignación de turnos para uso de los computadores de la Institución en las salas de cómputo.
2. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.
3. Realizar la entrega y legalización de elementos de cómputo a los usuarios.
4. Instalación de software básico y adicional en computadores de la ESAP.
5. Realizar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos e impresoras.
6. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.
7. Solucionar las fallas de software que presente la red para el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.
8. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web.
9. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la dependencia para obtener los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar los procesos auxiliares del área de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos.
11. Desarrollar 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

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

	• Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
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: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO** **DIRECCIONES TERRITORIALES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas, administrativas u operativas de la dependencia o grupo interno de trabajo, conforme a las políticas de operación de la entidad y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en las actividades, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo interno de trabajo. 2. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia o grupo interno de trabajo, verificando el cumplimiento oportuno de la respuesta dada a los diferentes requerimientos. 3. Participar en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia, sistemas de información y bases de datos, que permiten dar cumplimiento a las funciones de la dependencia o grupo interno de trabajo. 4. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la entidad. 5. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia o del grupo interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para la Gestión Documental y según las normas del Archivo General de la Nación.	

6. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia o del grupo interno de trabajo, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos. 7. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia o del grupo interno de trabajo. 8. Brindar atención adecuada y oportuna a los clientes interno y externos de la entidad. 9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos y operativos que requiera la dependencia o el grupo interno de trabajo, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en las actividades, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo interno de trabajo.
2. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia o grupo interno de trabajo, verificando el cumplimiento oportuno de la respuesta dada a los diferentes requerimientos.
3. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia o del grupo interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para la Gestión Documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
4. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia o del grupo interno de trabajo, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
5. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia o del grupo interno de trabajo.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7. Apoyar la elaboración de los informes de los procesos de la dependencia o grupo interno de trabajo.
8. Brindar atención adecuada y oportuna a los clientes interno y externos de la entidad.

9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Normas básicas sobre archivo y almacén. • Redacción y estilo. • Estadística básica. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	08
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos, administrativos y operativos que requiera la dependencia o el grupo interno de trabajo, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en las actividades, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo interno de trabajo.
2. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia o grupo interno de trabajo, verificando el cumplimiento oportuno de la respuesta dada a los diferentes requerimientos.
3. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia o del grupo interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para la Gestión Documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
4. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia o del grupo interno de trabajo, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
5. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia o del grupo interno de trabajo.
6. Brindar atención adecuada y oportuna a los clientes interno y externos de la entidad.
7. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos.

	• Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las actividades que permitan la adecuada prestación de los servicios técnicos y operativos que requiera la dependencia o el grupo interno de trabajo, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico y operativo en las actividades, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia o grupo interno de trabajo.
2. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la dependencia o grupo interno de trabajo, verificando el cumplimiento oportuno de la respuesta dada a los diferentes requerimientos.

3.	Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia o del grupo interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para la Gestión Documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
4.	Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia o del grupo interno de trabajo, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
5.	Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia o del grupo interno de trabajo.
6.	Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
7.	Apoyar la elaboración de los informes de los procesos de la dependencia o grupo interno de trabajo.
8.	Brindar atención adecuada y oportuna a los clientes interno y externos de la entidad.
9.	Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
10.	Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Ingeniería Industrial y Afines; Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia o grupo interno de trabajo, conforme a las políticas de operación de la entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y consolidar información y estadísticas que faciliten el seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la dependencia o del grupo interno de trabajo.
2. Participar en la articulación y comunicación de los procesos de la dependencia o grupo interno de trabajo.
3. Incorporar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión de la dependencia o grupo interno de trabajo, en las herramientas destinadas por la entidad.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los diferentes grupos de interés, relacionados con las funciones atribuidas a la dependencia o grupo interno de trabajo.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Apoyar la publicación oportuna de la información y documentación de la dependencia o grupo interno de trabajo.
7. Mantener, organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia o del grupo interno de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos para la Gestión Documental y según las normas del Archivo General de la Nación.
8. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de las actividades de la dependencia o grupo interno de trabajo.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales e insumos de la dependencia o del grupo interno de trabajo, velando por su eficiente y adecuado uso, así como elaborar y presentar los informes respectivos.
10. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Normas básicas sobre archivo y almacén.
- Redacción y estilo.
- Estadística básica.

• Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 **Resolución No. 0629 de 2018:** • Manejo de la Información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad Técnica. • Capacidad de Análisis.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
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 Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones secretariales en gestión administrativa y documental, contribuyendo a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia o grupo interno de trabajo que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
3. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno.
4. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir.
5. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos.
6. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia.
7. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades.
8. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan.
9. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
10. as demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO** **DIRECCIONES TERRITORIALES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones secretariales en gestión administrativa y documental, contribuyendo a la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato. 2. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno. 3. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir. 4. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos. 5. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia.	

6.	Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades.
7.	Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan.
8.	Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
9.	Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DEPENDENCIAS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones secretariales en gestión administrativa y documental, contribuyendo a la eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato.
2.	Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas a nivel interno.
3.	Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir.

4.	Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos.
5.	Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia.
6.	Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades.
7.	Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan.
8.	Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
9.	Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones secretariales en gestión administrativa y documental, contribuyendo a la eficiente prestación del servicio.

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. 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. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO** **DIRECCIONES TERRITORIALES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones secretariales en gestión administrativa y documental, contribuyendo a la eficiente prestación del servicio.	
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.
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.	Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia.
8.	Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo asistencial a los diferentes procesos administrativos de la dependencia o grupo interno de trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia o grupo interno de trabajo que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos. 3. Participar en la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos, de conformidad con el sistema de información y control de correspondencia. 4. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 5. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. 6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia. 7. as demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO** **DIRECCIONES TERRITORIALES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar apoyo asistencial a los diferentes procesos administrativos de la dependencia o grupo interno de trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia o grupo interno de trabajo que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos. 3. Participar en la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos, de conformidad con el sistema de información y control de correspondencia. 4. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 5. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. 6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia. 7. as demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cinco (5) años de educación Básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIAS **GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO** **DIRECCIONES TERRITORIALES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar apoyo asistencial a los diferentes procesos administrativos de la dependencia o grupo interno de trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia o grupo interno de trabajo que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas. 2. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos. 3. Participar en la recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos, de conformidad con el sistema de información y control de correspondencia. 4. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 5. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. 6. Atender y aplicar las normas y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro del ámbito de su competencia. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Estructura del Estado. • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). • Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de educación Básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario calificado
Código:	4169
Grado:	19
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Operar la máquina de medio pliego, asegurando que la producción de material bibliográfico sea de alta calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar la máquina de medio pliego realizando labores de impresión y mantenimiento. 2. Recibir, analizar y ejecutar las órdenes de producción. 3. Diligenciar completamente los formatos de órdenes de producción. 4. Verificar la secuencia de los folios según el orden lógico que deban guardar los mismos, siguiendo un derrotero o modelo determinado. 5. Obtener la aprobación de la hoja guía del superior inmediato. 6. Vigilar la impresión, controlando durante el tiraje la uniformidad de los impresos offset, tonalidad, relación agua-tinta y registro de pliegos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento y manejo de papel: Tipos, gramaje, usos, cortes, impresión y seca. • Manejo de cartas de color. • Preparación y mezcla de tintas para impresión. • Creación de machotes. • Conocimientos básicos de mantenimiento de impresora offset Heildelberg koors de medio pliego. • Conocimientos en seguridad industrial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA **GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las órdenes de producción del material de apoyo académico, en el equipo de fotomecánica de acuerdo con los parámetros establecidos, las necesidades Institucionales y la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coser, perforar y/o prensar, manual o mecánicamente y en forma adecuada, los trabajos que lo requieran.
2. Manejar la Guillotina Challenge Champion.
3. Ordenar los folios según secuencia lógico o siguiendo un derrotero o modelo predeterminado.
4. Mantener actualizado al catálogo de Publicaciones, tanto de material didáctico como de formas de papelería.
5. Brindar soporte técnico en el manejo de los recursos tecnológico de las aulas de clases y reuniones directivas.
6. Administrar el préstamo de equipos, recursos tecnológicos y ayudas educativas a la comunidad esapista.
7. Mantener condiciones adecuadas de orden y aseo en el taller.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y mantenimiento de los equipos del grupo de publicaciones
- Uso y mantenimiento de maquinaria y demás elementos para artes gráficas.
- Conocimientos básicos de ofimática y manejo de software.
- Conocimientos en Seguridad Industrial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo asistencial y operativo a los diferentes procesos administrativos de la dependencia o grupo interno de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las reparaciones locativas a que haya lugar en el edificio, de acuerdo con los programas de trabajo e instrucciones que sean recibidas. 2. Disponer y organizar los materiales, repuestos y elementos para el mantenimiento y reparaciones locativas para la ejecución de los trabajos asignados. 3. Participar en labores de mantenimiento de acuerdo con los requerimientos imprevistos, que se puedan presentar en las instalaciones y sedes de la ESAP. 4. Levantar inventarios de los bienes muebles de las áreas que les asigne el jefe inmediato. 5. Responder por las herramientas, equipos de reparación, mantenimiento o de taller y velar por su seguridad y la correcta utilización, informando al superior sobre las irregularidades que se presenten. 6. Llevar controles periódicos sobre el consumo de combustibles y mantenimiento de los bienes al servicio de la ESAP. 7. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones de carácter sencillo. 8. Efectuar las reparaciones del mobiliario, cambio de cerraduras y demás que sean solicitadas por las dependencias. 9. Hacer los cambios y los traslados de muebles y equipos de oficina cuando se efectúen ajustes a los diseños de las oficinas. 10. Colaborar en el proceso de organización y archivo de los documentos del grupo de trabajo donde sea asignados. 11. Atender las solicitudes de entrega de elementos devolutivos de todas las áreas de la Entidad de acuerdo a los requerimientos. 12. Apoyar la elaboración de los comprobantes de traslados de elementos que requiera el área de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad. 13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Protocolo de servicio al ciudadano. • Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. • Conocimientos en reparaciones locativas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado a la dependencia, y velar por la eficiente prestación del servicio.

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.
3. Preservar y custodiar los elementos de trabajo que le suministren.
4. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
5. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo.
6. Realizar las reparaciones sencillas que sean necesarias para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo.
7. Estar atento y dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las posibles fallas que presente el vehículo.
8. Vigilar que el vehículo a su cargo, este en perfecto estado de mantenimiento y presentación.
9. Realizar uso racional de la gasolina asignada al vehículo.
10. Velar por el funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conducción y mantenimiento automotriz.
- Normas de tránsito y seguridad vial.
- Entorno y Ciudad.
- Código de Policía.
- Mecánica Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de Educación básica secundaria y licencia de conducción con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.	

ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	4064
Grado:	07
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPENDENCIAS
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo complementarias a las labores propias de la dependencia o grupo interno de trabajo.

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.
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. Trasladar y ordenar muebles, enseres y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
8. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles en servicio de la sede central.
9. Responder ante el superior inmediato por los trabajos encomendados, el buen funcionamiento de los electrodomésticos y el uso adecuado del material de trabajo.
10. Realizar otras labores de apoyo operativo tendientes a garantizar el normal funcionamiento de los servicios de la entidad.
11. as demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Técnicas de redacción.
- Conocimientos en Seguridad Industrial.
- Conocimientos en reparaciones locativas.
- Técnicas de archivo y manejo de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Pagador
Código:	4173
Grado:	13
No. de cargos:	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TERRITORIAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que los fondos de la Territorial, se ejecuten de acuerdo a las normas vigentes en materia presupuestal y propender por la seguridad de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y responder por los fondos oficiales y particulares que perciba la Dirección Territorial.
2. Verificar las imputaciones presupuestales por programas en nóminas y cuentas de cobro.
3. Preparar los comprobantes de cobro y cuentas de desembolso que correspondan a la Dirección Territorial.
4. Analizar y evaluar los Estados bancarios y la situación de caja e informar al Director Territorial.
5. Asentar en los libros de caja y bancos, los ingresos y egresos de la Dirección Territorial y elaborar el boletín diario de caja y bancos.
6. Rendir a la Contraloría General de la República, la cuenta mensual y enviar copia a la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Informar al Director Territorial el Estado de los fondos y demás asuntos administrativos y fiscales.
8. Elaborar y legalizar las cuentas de cobro a favor de la ESAP en la Dirección Territorial.
9. Autorizar mediante libranza, los créditos bancarios y comerciales de los empleados de la Territorial y expedir certificaciones con destino a entidades particulares en la respectiva jurisdicción regional.
10. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Territorial.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo hojas de cálculo, aplicativos financieros
- Legislación vigente en materia presupuestal.
- Normas generales de contratación estatal

• Auditoría Financiera • Plan Anual de Inversión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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 DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN DECRETO 815 DE 2018
CONDUCTAS ASOCIADAS

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	· Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	· Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas · Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral · Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. · Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	· Prevé situaciones y escenarios futuros · Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño · Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso · Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos · Optimiza el uso de los recursos · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	· Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	· Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados · Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	· Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo · Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones · Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo · Asume como propia la solución acordada por el equipo · Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

	· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad · Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas · Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	· Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo · Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas · Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad · Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	· Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	· Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	· Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	· Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo