



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
RESOLUCIÓN No. SC – - 7 8 6

(30 JUN 2021)

“Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo 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 numeral 15, 17 y 19 del artículo 15 contenido en el Decreto 164 de 2021, en el Decreto No. 203 de 2021, y

CONSIDERANDO

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

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

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

Que la Resolución No. SC –183 de 2021 actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción, en cumplimiento de la reforma ordenada y aprobada por los decretos 164 y 165 de 2021.

Que mediante Resolución No. SC – 259, del 29 de abril de 2021, se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la la planta de personal personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Que con ocasión a la revisión adelantada por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y por la Dirección Técnica de Talento Humano, se evidenció la inexistencia de 48 fichas en el Manual de Funciones, expedido bajo la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021, las cuales son necesarias para el atender las necesidades de las dependencias de la Esap.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
RESOLUCIÓN No. SC – - 7 8 6

(30 JUN 2021)

“Por la cual se adiciona y modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP”

Que la Dirección de la Escuela Superior de Administración Pública -Esap- consultó a las organizaciones sindicales SINTRAPUBLICA y UNIESAP, sobre el contenido del Manual de Funciones y Competencias Laborales, entre los días 25 y el 29 de junio de 2021, inclusive, sin recibir observaciones.

Que la Escuela Superior de Administración Pública publicó el acto administrativo y el contenido del Manual de Funciones y Competencias Laborales para conocimiento público, sin recibir ninguna observación o comentario.

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales fue adicionado y modificado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Adicionar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Esap, emitido por medio de la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021, en 48 fichas, correspondientes a algunos empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar las fichas de los empleos denominados Conductor, en el sentido de adicionar el requisito mínimo de Licencia de conducción mínimo categoría C1.

ARTÍCULO TERCERO Los servidores públicos que sean vinculados a la Escuela Superior de Administración Pública cumplirán, además de las funciones esenciales establecidas en esta resolución, las establecidas en la Constitución Política, la Ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá, D.C., a los

30 JUN 2021

PEDRO MEDELLÍN TORRES
Director Nacional



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FICHAS QUE SE MODIFICAN DE LA RESOLUCIÓN 259 DE 2021.....	6
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	6
NIVEL ASISTENCIAL	6
CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 15	6
ESAP-CA-ASI-410315-297	6
CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 13	8
ESAP-CA-ASI-410313-298	8
FICHAS QUE SE ADICIONAN AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.....	9
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	9
NIVEL PROFESIONAL	9
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20	9
ESAP-DFIN-CA-PR-202820-301	9
ESAP-DFIN-CA-PR-202820-302	11
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19	13
ESAP-OINT-CA-PR-202819-303	13
ESAP-OCID-CA-PR-202819-304	14
ESAP-DPOS-CA-PR-202819-305	16
ESAP-DESV-CA-PR-202819-306	18
ESAP-SNPI-CA-PR-202819-307	20
ESAP-DFIN-CA-PR-202819-308	21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18	23
ESAP-EAG-CA-PR-202818-309	23
ESAP-OJU-CA-PR-202818-310	25
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16	27
ESAP-OCI-CA-PR-202816-311	27



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC–786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESAP-SNPI-CA-PR-202816-312	29
ESAP-DFIN-CA-PR-202816-313	31
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	32
ESAP-DFIN-CA-PR-202815-314	32
ESAP-DFIN-CA-PR-202815-315	34
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14	36
ESAP-OINT-CA-PR-202814-316	36
ESAP-OJU-CA-PR-202814-317	37
ESAP-SNAC-CA-PR-202814-318	39
ESAP-DRYC-CA-PR-202814-319	40
ESAP-DESV-CA-PR-202814-320	42
ESAP-SNPI-CA-PR-202814-321	44
ESAP-DPRS-CA-PR-202814-322	46
ESAP-DFIN-CA-PR-202814-323	48
ESAP-DCON-CA-PR-202814-324	49
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13	51
ESAP-DFIN-CA-PR-202813-325	51
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12	52
ESAP-OINT-CA-PR-202812-326	52
ESAP-OJU-CA-PR-202812-327	54
ESAP-DCAP-CA-PR-202812-328	55
ESAP-DPRS-CA-PR-202812-329	57
ESAP-DTR-CA-PR-202812-330	59
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	61
ESAP-DPRS-CA-PR-204411-331	61
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09	63
ESAP-DRYC-CA-PR-204409-332	63



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESAP-SNPI-CA-PR-204409-333	64
ESAP-DFAGE-CA-PR-204409-334.....	66
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05	68
ESAP-DPOS-CA-PR-204405-335.....	68
ESAP-DTR-CA-PR-204405-336	69
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	71
ESAP-EAG-CA-PR-204401-337	71
ESAP-OJU-CA-PR-204401-338	73
ESAP-OPLA-CA-PR-204401-339	74
ESAP-DPRE-CA-PR-204401-340	76
ESAP-DPOS-CA-PR-204401-341.....	77
ESAP-SNSA-CA-PR-204401-342	79
ESAP-DBU-CA-PR-204401-343	80
ESAP-DRYC-CA-PR-204401-344	82
ESAP-DESV-CA-PR-204401-345	83
ESAP-SNIN-CA-PR-204401-346.....	85
ESAP-SNPI-CA-PR-204401-347	86
ESAP-DTH-CA-PR-204401-348.....	88



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FICHAS QUE SE MODIFICAN DE LA RESOLUCIÓN 259 DE 2021

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL ASISTENCIAL

CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 15

ESAP-CA-ASI-410315-297

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. de cargos en Planta	15
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con observancia de las normas de tránsito, velar por preservación y porque se destine al uso requerido para cumplir la misión de la ESAP	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito y seguridad, para atender las necesidades de transporte del Director Nacional. 2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el Director Nacional, permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas equipo de seguridad y de carretera, con el fin de cuidar, dar buen uso, funcionamiento y conservación a estos, e informar oportunamente al área correspondiente sobre las novedades que observe al respecto. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indique, como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 6. Efectuar las diligencias externas que el Director Nacional le solicite, relacionadas con los asuntos de la entidad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Mecánica automotriz básica. 4. Código nacional de policía y convivencia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.
Licencia de conducción mínimo categoría C1.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 13

ESAP-CA-ASI-410313-298

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Asistencial
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	13
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con observancia de las normas de tránsito, velar por preservación y porque se destine al uso requerido para cumplir la misión de la ESAP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el Superior inmediato. 2. Responder por la integridad material del vehículo asignado y custodiar los elementos de trabajo que le suministren. 3. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno. 4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas asignado al vehículo. 5. Realizar las reparaciones sencillas que sean necesarias para asegurar el perfecto funcionamiento del vehículo. 6. Estar atento y dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las posibles fallas que presente el vehículo. 7. Verificar que el vehículo a su cargo, esté en óptimo estado de mantenimiento y presentación. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conducción y mantenimiento automotriz. 2. Normas de tránsito y seguridad vial. 3. Mecánica automotriz básica. 4. Código nacional de policía y convivencia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.
Licencia de conducción mínimo categoría C1.	

FICHAS QUE SE ADICIONAN AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20

ESAP-DFIN-CA-PR-202820-301

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las operaciones de recaudo de ingresos, pago de obligaciones y obligaciones de recursos financieros que le sean asignados de acuerdo con la normatividad y procedimientos.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los procedimientos asociados a la facturación electrónica, el cobro y recaudo de cartera, teniendo en cuenta las normas legales aplicables y las políticas financieras de la ESAP. 2. Preparar la información requerida para la programación y distribución del flujo de fondos de funcionamiento e inversión de la ESAP mediante la programación mensualizada de las obligaciones 3. Verificar el cumplimiento de las operaciones y normas de administración, recaudo, registro, giro y disposición de los recursos financieros de la ESAP, de conformidad con las directrices aplicables. 4. Proponer estrategias de mejoramiento para la ejecución de temas tesorales y de gestión del portafolio de inversiones de la ESAP. 5. Verificar el recaudo de los aportes parafiscales, las transferencias y demás ingresos a favor de la ESAP y preparar los informes relacionados. 6. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 7. Realizar el seguimiento y las actividades de gestión requeridas para la administración y control de las cuentas bancarias de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 8. Brindar soporte profesional especializado en la preparación y presentación de informes relacionados con la gestión de la tesorería de la ESAP de manera oportuna. 9. Verificar y realizar los pagos de acuerdo con las condiciones definidas y rendir los informes correspondientes 10. Brindar asistencia técnica en los temas a su cargo a las demás dependencias de la ESAP. 11. Elaborar las justificaciones técnicas, económicas y financieras de las necesidades de financiamiento de la ESAP y presentarlas ante la instancia correspondiente para su aprobación. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

ESAP-DFIN-CA-PR-202820-302

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos en Planta	18
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y controlar los procedimientos contables para una presentación adecuada de los estados financieros de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, garantizando el seguimiento correcto del registro de bienes y recursos, de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área contable de la Entidad de conformidad con la normativa vigente. 2. Formular mecanismos para realizar el control y seguimiento a los procedimientos contables en la Sede Central y las Direcciones Territoriales para avalar su adecuado registro. 3. Diseñar propuestas que permitan poner en práctica la gestión del área contable y que dinamice la ejecución fiscal a nivel nacional. 4. Emitir los lineamientos para llevar la contabilidad de la Escuela Superior de Administración Pública de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación. 5. Orientar la permanente depuración de las cuentas contables y la sostenibilidad de los Estados Financieros de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Gestionar el registro de la totalidad de operaciones financieras, garantizando eficiencia, consistencia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información contable. 7. Establecer mecanismos de control para mantener actualizada la información contable de la Entidad, del nivel central y de las Direcciones Territoriales de conformidad con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia. 8. Revisar los informes de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de las diferentes entidades de fiscalización y control, con la calidad, periodicidad y oportunidad requerida.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Recomendar criterios para actualizar y retroalimentar el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes. 10. Verificar el cumplimiento del manual de políticas, lineamientos, directrices y estrategias del proceso financiero de conformidad con la guía para la revelación y presentación de los hechos económicos. 11. Verificar que el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, terceros y registros en SIIF nación se registren en los aplicativos vigentes. 12. Controlar la realización de las calificaciones, evaluaciones y estudios de habilitación financiera para los procesos precontractuales de la entidad en coordinación con la dirección de contratación. 13. Realizar capacitación y asesoría que permita una actualización en las normas, políticas y procedimientos al grupo que gestiona la estructura contable. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	POR NIVEL JERÁRQUICO ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	EXPERIENCIA Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19

ESAP-OINT-CA-PR-202819-303

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Internacionalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias de internacionalización que permitan promover y fortalecer la capacidad académica, investigativas, de extensión, asesoría, asistencia y capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de cooperación internacional, teniendo en cuenta la Política de Internacionalización establecidas por la ESAP. 2. Desarrollar estrategias de negociación con organismos internacionales y nacionales para promover la internacionalización de la ESAP. 3. Crear estrategias para la celebración de pactos, acuerdos, convenios y demás mecanismos requeridos para la internacionalización de la Escuela. 4. Preparar las acciones necesarias para divulgar y socializar con la comunidad universitaria la información sobre los programas y estrategias de internacionalización, a través de los diferentes canales institucionales, en coordinación con la oficina Subdirección de Proyección Institucional. 5. Ejecutar las actividades definidas en los programas de internacionalización que fortalezcan la capacidad académica, investigativa y de asesoría en la ESAP. 6. Proponer mecanismos que fomenten la multiculturalidad y el multilingüismo en la Escuela. 7. Coordinar eventos que fomenten la participación de la comunidad académica en los proyectos de internacionalización. 8. Participar en la realización eventos académicos y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública. 9. Gestionar oportunidades de movilidad de estudiantes de la ESAP hacia universidades extranjeras y gestionar las acciones requeridas para la celebración de convenios que formalicen dichas opciones. 10. Formular estrategias que fomenten relaciones con diferentes instancias de la ESAP y con entidades externas que apoyen el cumplimiento de la formulación y la gestión de los proyectos especiales según los parámetros establecidos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Cooperación y relaciones internacionales	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Formulación y ejecución de proyectos de cooperación con fondos donantes 3. Normas y protocolos de manejo de relaciones públicas 4. Inglés intermedio 5. Gestión de convenios internacionales 6. Gestión de grupos de interés 7. Diplomacia y normas de protocolo internacional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OCID-CA-PR-202819-304

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las acciones referentes al control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad disciplinaria en la Entidad conforme con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las distintas dependencias de la ESAP en la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcance legal, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Custodiar y salvaguardar los expedientes, archivos y registros de los procesos disciplinarios a su cargo que son adelantados contra los servidores y exservidores públicos de la Escuela, de conformidad con lo establecido en el Código único Disciplinario y demás normas concordantes. 3. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso bajo los principios legales. 4. Reportar a los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario. 5. Elaborar los informes sobre los procesos de gestión disciplinarios a los entes internos y externos de gestión que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre la materia disciplinaria. 6. Practicar las pruebas que se requieran en desarrollo de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia y que le sean asignados de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente. 7. Resolver clara y oportunamente las solicitudes recibidas y que tengan relación con las actuaciones disciplinarias de los servidores y exservidores públicos de la ESAP, de conformidad con el marco normativo vigente. 8. Proyectar los documentos que deba suscribir el jefe de la dependencia, determinando que en ellos se actúen los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 9. Guardar reserva sobre los asuntos confidenciales de la dependencia y de los que conozca por razón de sus labores. 10. Participar en la ejecución de actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Único Disciplinario y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir una falta disciplinaria, de acuerdo con los objetivos y metodologías propuestos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Código General Disciplinario 2. Régimen Disciplinario para servidores públicos 3. Actuación procesal disciplinaria 4. Principios que rigen el proceso disciplinario 5. Gestión documental 6. Normatividad y jurisprudencia en materia disciplinaria	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DPOS-CA-PR-202819-305

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrado
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas para el mejoramiento continuo de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrados de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar el cumplimiento de los procesos administrativos requeridos para un funcionamiento eficiente de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de Posgrados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 2. Inspeccionar los planes de estudios de posgrados adoptados por la ESAP en miras de que sean desarrollados en concordancia con los lineamientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación. 3. Proponer intervenciones que promuevan la impulsen sinergia entre comunidades universitaria con la creación de espacios de deliberación, foros, seminarios, coloquios con profesores e invitados externos. 4. Aplicar acciones en coordinación con la Subdirección Nacional Académica, la Subdirección Nacional de proyección institucional y la Facultad de Investigaciones para promover la participación de los estudiantes y profesores de posgrado en proyectos de asesoría, consultoría y capacitación a cargo de la ESAP. 5. Coordinar en equipo de trabajo fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado en coordinación con la Dirección de registro y control. 6. Promover actividades de mejora en las plataformas y herramientas tecnológicas de gestión académica de los programas de posgrado de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Diseñar y aplicar encuestas, formularios y cuestionarios para caracterizar o actualizar diferentes procesos académicos relacionados con los programas de posgrado. 8. Elaborar los documentos técnicos que se requieran para la actualización o modificación de los programas de formación de posgrado que solicite el Ministerio de educación u otras entidades competentes. 9. Planificar y coordinar la aplicación de los mecanismos definidos por la ESAP para la evaluación de desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritos a la Decanatura de posgrados de acuerdo a los procedimientos definidos por la Escuela. 10. Efectuar estrategias que conduzcan a la modificación de los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 11. Garantizar el cumplimiento las políticas académicas propuestas por los órganos directivos de la ESAP. 12. Proyectar líneas de investigación básica y aplicada para el desarrollo de proyectos de investigación en los programas de posgrado, relacionados con los problemas del Estado, la Administración Pública y sus líneas de investigación 13. Formular metodologías que permitan evaluar los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 14. Gestionar los trámites relacionados con la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Decanatura de Posgrado. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Implementación y Evaluación de Proyectos. 7. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas de Educación Superior en Colombia. 8. Manejo bases de datos y sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

ESAP-DESV-CA-PR-202819-306

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	63
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias formuladas para el desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y la comunicación con el fin de generar entornos y servicios virtuales a los procesos y funciones misionales de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP conforme a los planes y reglamentos internos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar la definición de las fases de la cadena de valor en la producción virtual requeridos por los procesos misionales de la ESAP acorde con la programación y lineamientos establecidos y en articulación permanente con la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Gestionar las redes de información y documentación en los campos y líneas de los diferentes entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección. 3. Aplicar las metodologías y procedimientos requeridos para el desarrollo de diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la Escuela. 4. Documentar la información para la gestión de indicadores y el seguimiento al desarrollo de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación necesarios para la prestación de los servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en los modelos de educación presencial y virtual asociados a los programas curriculares ofertados por la ESAP. 5. Medir el cumplimiento de estándares y tiempos de la ejecución de programas virtuales y presenciales de la ESAP.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Aplicar los lineamientos para la construcción de niveles de servicio de los entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección y definir indicadores para el seguimiento de su cumplimiento. 7. Impulsar estrategias que permitan la permanente actualización y modernización de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza de la Escuela. 8. Registrar las necesidades de formación en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación y proponer las acciones formativas correspondientes. 9. Implementar las estrategias para el adecuado uso de entornos y servicios virtuales por parte de profesores, estudiantes y funcionarios. 10. Gestionar las actualizaciones técnicas, organizativas y creativas de las diferentes plataformas para identificar aquellas que cuenten con las herramientas suficientes para responder a las necesidades y requerimientos de las dependencias usuarias de la Dirección. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
1. Metodologías sobre educación en entornos virtuales y presenciales 2. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 5. Creación, administración y uso de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Administración; Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESAP-SNPI-CA-PR-202819-307

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección con el fin de prestar servicios misionales que contribuyan al fortalecimiento de la administración pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la adopción de conocimientos, técnicas, métodos normas, procedimientos, metodologías e instrumentos encaminados al cumplimiento de los procesos misionales a cargo de la Subdirección. 2. Acompañar el proceso de diseño, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos que impulsen el conocimiento y atención de las necesidades de las entidades estatales en el campo de gestión de la dependencia. 3. Realizar modelamientos financieros de escenarios y alternativas de proyectos y de servicios identificados por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 4. Estudiar y proponer acciones de mejora orientadas a la eficiente ejecución, avances y resultados de los proyectos y actividades de la Subdirección. 5. Evaluar y presentar informes sobre el cumplimiento de políticas y lineamientos encaminados a garantizar la atención de las demandas relacionadas con los servicios de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, capacitación y aplicación del principio de selección por mérito. 6. Revisar y evaluar el modelamiento financiero de los escenarios y alternativas de proyectos y de servicios identificados por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 7. Fomentar la consolidación de estrategias, convenios y actividades con entidades relacionadas con los procesos misionales y las demás organizaciones privadas cuando se requiera. 8. Revisar los indicadores de medición y cuantificación de costos para seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la Subdirección. 9. Analizar y presentar informes sobre los procesos y resultados a cargo de la Subdirección que sea requerida para apoyar el proceso de acreditación de programas institucionales relacionados con proyección social. 10. Revisar conceptos técnicos y financieros de viabilidad para la celebración de convenios o contratos de investigación aplicada, gestión del conocimiento, creación e innovación, estudios especializados, asesoría, consultoría y asistencia técnica. 11. Verificar y articular la proyección de escenarios y alternativas para la formulación de proyectos y desarrollo de servicios de las Direcciones Territoriales incluyendo la ejecución de programas especiales de intervención territorial. 12. Revisar y estructurar propuestas, mejoras y ajustes en el portafolio de servicios de proyección institucional.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión del conocimiento e innovación. 2. Diseño y evaluación de políticas públicas estatales. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Planeación y comunicación estratégica. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DFIN-CA-PR-202819-308

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico profesional en la formulación, actualización, seguimiento y ejecución del presupuesto de la ESAP, de acuerdo con los lineamientos señalados por la ESAP y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades requeridas para la formulación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa. 2. Realizar las acciones de seguimiento a la ejecución del presupuesto de acuerdo con la programación establecida y realizar los informes correspondientes. 3. Conceptuar técnicamente sobre aspectos de viabilidad presupuestal, modificaciones presupuestales, vigencias futuras y demás temas referidos al manejo presupuestal de la Escuela de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Participar en el análisis y validación de la información de los indicadores y metas proyectadas de acuerdo con la planeación presupuestal. 5. Diseñar e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y resultados de la ejecución presupuestal de la ESAP. 6. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Territoriales en materia de gestión presupuestal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 7. Definir metodologías o estrategias para la correcta socialización de las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y la gestión presupuestal de la ESAP. 8. Verificar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos presupuestales por parte de las demás dependencias de las ESAP y rendir los informes correspondientes. 9. Preparar y presentar los informes de gestión presupuestal requeridos por las autoridades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato. 10. Consolidar la información de la ejecución presupuestal de la ESAP y presentar el respectivo informe al superior inmediato. 11. Preparar las circulares, oficios y demás documentos necesarios para brindar lineamientos en materia de gestión presupuestal de acuerdo con los criterios establecidos. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas. 3. Principios y gestión del presupuesto público. 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18

ESAP-EAG-CA-PR-202818-309

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y monitorear la implementación de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno, con el objetivo de brindar acompañamiento a la Administración Pública nacional y territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el intercambio de experiencias nacionales e internacionales en materia toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo de nuevos conceptos, prácticas, técnicas y métodos en la conformación y gestión de equipos de trabajo de alto nivel.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Prestar el acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública de la Administración Pública del orden nacional y territorial.
3. Realizar la identificación y ejecución de acciones para el diseño, puesta en marcha, seguimiento o evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos especiales requeridos para el cumplimiento de la tarea de gobierno.
4. Analizar las estadísticas y los resultados de la aplicación de metodologías de los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Escuela de Alto Gobierno permitiendo cumplir con los objetivos misionales.
5. Monitorear que los programas y seminarios de inducción para los servidores públicos se encuentren actualizadas en concordancia con las políticas y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Realizar las acciones que le sean asignadas en el marco del programa de alto gobierno para los servidores públicos del gobierno nacional y local.
7. Actualizar en las bases de datos o sistemas informáticos la información relacionada con el estudio y análisis de experiencias exitosas y buenas prácticas de innovación y mejoramiento de la administración pública.
8. Tramitar los requerimientos o solicitudes que lleguen a Escuela de Alto Gobierno para el debido registro y cumplimiento en los tiempos de respuesta.
9. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados y que se requieran para la adecuada implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de Alto Gobierno.
10. Apoyar logísticamente y participar en la gestión de escenarios de intercambio de experiencia nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de conceptos, prácticas, técnica y métodos que se requieran en el alto gobierno y la alta gerencia pública.
11. Mantener actualizados los contenidos temáticos y estrategias de apoyo técnico a la alta gerencia pública, de acuerdo con los avances en materia de Administración Pública, la reingeniería del Gobierno y la calidad y eficacia en la gestión pública.
12. Coadyuvar en las acciones de apoyo técnico a la alta gerencia pública de la Administración Pública del orden nacional y territorial que le sean asignadas y rendir informe sobre la ejecución de dichas acciones.
13. Articular con la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Decanatura de Pregrado, la modificación a los planes de estudio, de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión y seguimiento de políticas públicas.
2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública
3. Principios de alta gerencia y liderazgo público.
4. Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno.
5. Clasificación, análisis e interpretación de datos.
6. Gobierno digital en la gestión pública.
7. Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje.

VI. COMPETENCIAS

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OJU-CA-PR-202818-310

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos en Planta	16
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la gestión jurídica en las actuaciones que sean de competencia de la Oficina con el fin de promover el cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y emitir conceptos jurídicos relacionados con el ámbito académico y administrativo de la ESAP.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Proyectar jurídicamente los actos administrativos, resoluciones y convenios, expedidos por la Oficina Jurídica. - Realizar actividades de representación judicial de los procesos contra la Entidad, previo otorgamiento de poder o delegación y apoyar a las demás dependencias de la Escuela en el marco de la defensa jurídica institucional. - Elaborar las respuestas 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. - Realizar el seguimiento a la actualización y consolidación de la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes en proceso de actualización y trámite. - Aportar en el diseño de las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Entidad. - Fomentar el conocimiento de las normas y la interpretación jurídica entre los funcionarios de la Escuela con el fin de apoyar el cumplimiento legal, prever riesgos y evitar acciones legales contra la Entidad. - Elaborar las respuestas, cumplimientos e impugnaciones de recursos, tutelas y derechos de petición interpuestas a la ESAP dentro de los términos establecidos por la normatividad. - Gestionar el trámite de los cobros que adelante la ESAP, por jurisdicción coactiva dando cumplimiento a los términos legales definidos. - Participar en la compilación de las normas legales, conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normativa interna, relacionados con la actividad de la Escuela Superior de Administración Pública, y velar por su actualización y difusión, dentro de los tiempos y términos previstos - Sustanciar, para la firma del Director Nacional la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Derecho Constitucional. - Derecho Administrativo. - Derecho Laboral. - Derecho Disciplinario. - Derecho Procesal y Probatorio. - Estatuto Tributario. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho 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.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

ESAP-OCI-CA-PR-202816-311

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las auditorías definidas para cada vigencia, presentar la información recolectada en las mismas y verificar la implementación de los planes de mejoramiento por parte de las demás dependencias de la ESAP conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de los planes anuales de auditorías a cargo de la Oficina y en las acciones necesarias para la divulgación de este en la Escuela. 2. Realizar las Auditorías en las dependencias y procesos que sean asignados, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Participar en la programación de la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar los planes de trabajo necesarios para la ejecución de las auditorías a su cargo y rendir informe sobre su ejecución. 5. Auditar los sistemas de gestión de la ESAP y elaborar el informe correspondiente, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Establecer y acompañar los planes de mejoramiento para los procesos de la entidad que le sean asignados de acuerdo con los resultados que arrojan los informes presentados y las acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control 7. Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejoramiento a cargo de las dependencias asignadas y definir el nivel de avance de estas. 8. Monitorear a las dependencias de la Entidad en la implementación de los controles definidos en los procesos y procedimiento de la Escuela. 9. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas en la ESAP. 10. Realizar la formulación y aplicación de estrategias tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno, la aplicación del modelo estándar de control interno y la cultura del autocontrol en la ESAP, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 11. Revisar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes sobre el estado del sistema de control interno de la ESAP y presentarla en los tiempos establecidos por el jefe de la Oficina. 12. Participar en la convocatoria y ejecución de capacitaciones sobre el sistema integrado de gestión a cargo de la Oficina. 13. Hacer seguimiento las hojas de vida de los indicadores de los procesos y proyectos de la ESAP y emitir los respectivos conceptos. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de control y auditoría a la gestión pública. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Metodologías y normas sobre control interno 4. Metodologías para la medición y mitigación de riesgos en la gestión pública. 5. Metodologías para la definición y ejecución de Auditorías. 6. Normatividad de control interno en la administración pública.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

ESAP-SNPI-CA-PR-202816-312

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones requeridas para la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección con el fin asegurar el desarrollo de los procesos relacionados con el su objeto misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la elaboración de estudios relacionados con la adopción de políticas, lineamientos y acciones destinados a la organización, gestión y operación de equipos interdisciplinarios dedicados a la investigación aplicada, gestión del conocimiento, creación e innovación, estudios especializados, asesoría, consultoría y asistencia técnica. - Brindar soporte en los estudios y publicaciones sobre temas relacionados con el ejercicio de la Función Pública, los problemas de la administración pública y el desarrollo de propuestas innovadoras para la atención de asuntos públicos. - Apoyar las acciones encaminadas a proponer lineamientos para el diseño y desarrollo de investigaciones sobre el cumplimiento de las políticas públicas relacionadas con las entidades territoriales que requieren fortalecimiento de la administración pública. - Estudiar y proponer indicadores de medición y cuantificación de costos para seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la Subdirección. - Consolidar la información referida y necesaria para elaboración de informes sobre el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con el fortalecimiento, desarrollo y consolidación de la Función Pública en los municipios PDET, de V y VI categorías y de aquellos que por decisión de políticas gubernamentales o de Estado requieren acciones de intervención por parte de la Subdirección. - Proponer la ejecución de procedimientos que permitan realizar actividades relacionadas con programas de prácticas, pasantías o aprendizajes en las diferentes instituciones estatales, con el objeto de fortalecer la profesionalización de los estudiantes y egresados de la Esap.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Apoyar la preparación de los documentos para la gestión relacionada con los trámites de carácter administrativo requeridos en el cumplimiento de las actividades de la Subdirección. 8. Analizar, estructurar y examinar la pertinencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección. 9. Preparar información de insumo de los procesos a cargo de la Subdirección que sea requerida para apoyar el proceso de acreditación de programas institucionales relacionados con proyección social. 10. Revisar propuestas de adopción de instrumentos de administración, planeación y gobernanza que propendan por la eficacia en la administración pública. 11. Analizar, estructurar y articular propuestas para lineamientos de política relacionados con la promoción, el fomento y la gestión de la proyección institucional de acuerdo con los planes y lineamientos institucionales. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión del conocimiento e innovación. 2. Diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas estatales. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Planeación y comunicación estratégica. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

ESAP-DFIN-CA-PR-202816-313

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar las actividades requeridas para dar trámite a la cancelación de las obligaciones adquiridas por la ESAP y el recaudo de las acreencias de manera y en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que la información de las conciliaciones contables realizadas por la Dirección esté acorde con los lineamientos establecidos por la ley. 2. Brindar soporte técnico profesional a las demás dependencias de la ESAP y a las Direcciones Territoriales en materia de la gestión del recuadro y la recuperación de cartera. 3. Verificar que el recaudo de ingresos, por Ley 21 de 1982, se realice de acuerdo con los parámetros establecidos por la misma ley. 4. Mantener actualizada la información que le sea designada en el módulo de cartera o la plataforma o sistema de información definido por la ESAP de manera oportuna. 5. Proponer y ejecutar mecanismos para el control de los ingresos a caja y bancos garantizando que estos reflejen los ingresos reales de la entidad. 6. Realizar el trámite requerido para cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos definidos por la ESAP. 7. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones a favor de la ESAP y presentar los informes de recaudo correspondientes. 8. Realizar las conciliaciones de ingresos de la ESAP observando la confiabilidad y consistencia de la información de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable. 9. Consolidar la información y caracterización de los deudores y acreedores de la ESAP a fin de contar con la información que permita legalizar contablemente las situaciones asociadas. 10. Gestionar, tramitar y realizar seguimiento a las devoluciones que sean requeridas por Ley 21 de 1982 y por servicios educativos.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas públicas. 3. Principios y gestión del presupuesto público. 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Manejo de Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines.	Diecinueve (19) 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.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15

ESAP-DFIN-CA-PR-202815-314

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la programación y ejecución de las operaciones de recaudo de ingresos, pago de obligaciones y custodia de recursos financieros de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de pago que le sean asignadas, verificando la consistencia de la información de acuerdo con los soportes de estas. 2. Verificar que la información de ingresos y egresos de la ESAP guarde coherencia con la respectiva programación. 3. Realizar las conciliaciones necesarias para verificar la concordancia de los giros realizados con las órdenes de pago y las solicitudes recibidas. 4. Registrar la información de pagos e ingresos en los sistemas, aplicativos o plataformas definidos por la ESAP. 5. Actualizar permanentemente el registro del portafolio de inversiones de la Entidad de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable. 6. Participar en la ejecución de acciones de capacitación con los servidores de las direcciones territoriales con el fin de actualizar los conocimientos en gestión recaudos y pagos. 7. Administrar la información sobre las operaciones financieras que le sean asignadas y reportarla de manera clara y oportuna en las plataformas internas y externas definidas. 8. Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias que le sean asignadas y rendir los informes relacionados. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

ESAP-DFIN-CA-PR-202815-315

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos en Planta	10
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la programación y ejecución de las acciones requeridas para la adecuada gestión del sistema de costos de la ESAP de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, programación y ejecución de actividades relacionadas con la estructuración y actualización del sistema de costos de la ESAP. 2. Realizar el estudio y análisis de datos estructurados y no estructurados con el fin de establecer y caracterizar los costos en los que incurre la ESAP para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. 3. Preparar y presentar informes del sistema de costos, de conformidad con las necesidades de las dependencias y los requerimientos de autoridades competentes. 4. Solicitar a las demás dependencias de la ESAP la entrega oportuna de los datos necesarios para la consolidación de la información relacionada con el sistema de costos. 5. Preparar los datos requeridos para la elaboración de informes estadísticos que den cuenta de la estructura de costos de los procesos, programas, proyectos y actividades que ejecutan las dependencias de la Entidad. 6. Proponer mecanismos, procesos, metodologías y demás acciones que permitan administrar el sistema de costos de la ESAP con eficiencia y eficacia. 7. Brindar soporte técnico a las Direcciones territoriales en la ejecución de las acciones asociadas al sistema de costos de la ESAP de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 8. Registrar la información relacionada con el cumplimiento de los indicadores relacionados con el manejo y operación del Sistema de Costos.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Participar en el estudio y análisis de datos estructurados y no estructurados con el fin de establecer y caracterizar los costos en los que incurre la Institución para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones. 10. Realizar la verificación de los datos allegados por las demás dependencias evaluando su razonabilidad, veracidad y consistencia y solicitar los ajustes requeridos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

ESAP-OINT-CA-PR-202814-316

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Internacionalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias de internacionalización que permitan promover y fortalecer la capacidad académica, investigativas, de extensión, asesoría, asistencia, movilidad y capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar planes, programas y proyectos de cooperación internacional, teniendo en cuenta la Política de Internacionalización establecidas por la ESAP. 2. Ejecutar las estrategias de negociación con organismos internacionales y nacionales para promover la internacionalización de la ESAP. 3. Desarrollar las actividades necesarias para la celebración de pactos, acuerdos, convenios y demás mecanismos requeridos para la internacionalización de la Escuela. 4. Programar jornadas de divulgación y socialización con la comunidad universitaria sobre los programas y estrategias de internacionalización, a través de los diferentes canales institucionales, en coordinación con la oficina Subdirección de Proyección Institucional. 5. Realizar actividades que fomenten la multiculturalidad y el multilingüismo en la Escuela. 6. Participar en la ejecución de eventos que fomenten la participación de la comunidad académica en los proyectos de internacionalización. 7. Realizar eventos académicos y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública. 8. Efectuar actividades que permitan la movilidad de estudiantes de la ESAP hacia universidades extranjeras y gestionar las acciones requeridas para la celebración de convenios que formalicen dichas opciones. 9. Ejecutar las estrategias que fomenten relaciones con diferentes instancias de la ESAP y con entidades externas que apoyen el cumplimiento de la formulación y la gestión de los proyectos especiales según los parámetros establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Cooperación y relaciones internacionales 2. Formulación y ejecución de proyectos de cooperación con fondos donantes 3. Normas y protocolos de manejo de relaciones públicas 4. Idiomas	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Gestión de convenios internacionales 6. Gestión de grupos de interés 7. Diplomacia y normas de protocolo internacional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-OJU-CA-PR-202814-317

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder a los requerimientos de índole judicial con el fin de garantizar la defensa de los intereses institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la ESAP y el ordenamiento jurídico aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el estudio, actualización y difusión de las normas, sentencias y jurisprudencia relacionada con el ejercicio de las funciones y la prestación de servicios a cargo de la ESAP.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Estudiar y elaborar las respuestas a los diversos requerimientos judiciales, administrativos y de entes de control, y a los demás asuntos que le sean asignados por el superior inmediato. - Proyectar conceptos jurídicos relacionados con actos administrativos que se vayan a expedir en cumplimiento del objeto y las funciones de la ESAP. - Suministrar la información requerida por las instancias internas y externas en relación con los asuntos y trámites jurídicos relacionados con la entidad. - Proyectar las respuestas, dentro de los términos señalados en la ley, a los derechos de petición que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica. - Actualizar la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes en proceso de actualización y trámite, en los aplicativos dispuestos por la Oficina Jurídica. - Adelantar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas asignadas que se instauran en contra de la Escuela Superior de Administración Pública, dentro de los términos legales. - Desempeñar actividades referentes a los cobros que adelante la ESAP, por jurisdicción coactiva dando cumplimiento a los términos legales definidos. - Atender jurídicamente a las diferentes dependencias en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente. - Sustanciar, para la firma del Director Nacional la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la ESAP. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Estructura y Administración del estado. - Derecho constitucional. - Derecho administrativo. - Derecho laboral. - Derecho procesal y probatorio. - Derecho Disciplinario. - Estatuto Tributario. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

ESAP-SNAC-CA-PR-202814-318

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional Académica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de la dependencia relacionados con docentes y estudiantes de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP, que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo de las políticas académicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y proponer criterios y estrategias que permitan la asignación de la programación académica de los docentes de acuerdo con las necesidades de las Facultades de Pregrado y Posgrado. 2. Participar en la definición de criterios, estrategias y parámetros en materia de gestión profesoral, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actividades tendientes a la interacción de los profesores con los estudiantes en los campos de la gestión, transmisión y adquisición de conocimiento. 4. Participar en el diseño de los criterios y estrategias de internacionalización y movilidad académica para los docentes y estudiantes. 5. Realizar estudios, informes o documentos necesarios para la gestión y seguimiento a la atención de peticiones, quejas, reclamos de estudiantes y docentes. 6. Preparar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos de concertación con consejos, comités y demás estamentos de la ESAP que sean competencia de la dependencia. 7. Realizar seguimiento a los procesos de actualización y/o modificación de los programas de formación académica de pregrado y posgrados la Escuela Superior de Administración Pública. 8. Adelantar las actividades establecidas por la Subdirección Nacional Académica con relación a los trámites de soporte a la gestión que sean requeridos, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normatividad de educación superior 2. Régimen de educación superior 3. Ley general de Educación 4. Buenas prácticas en la gestión del conocimiento. 5. Entornos virtuales de aprendizaje. 6. Normatividad vigente en materia de rendición de cuentas y transparencia. 7. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Lenguas Modernas, Literatura Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; y Afines; Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DRYC-CA-PR-202814-319

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos necesarios para orientar a los usuarios internos y externos en los temas a cargo de la Dirección de Registro y Control, con el fin de garantizar un adecuado cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el trámite de informes, certificados y demás servicios de la dependencia oportunamente para proporcionar un servicio de calidad. 2. Aplicar los procedimientos requeridos para mantener actualizado el censo y el registro de los egresados de los diferentes programas de la ESAP. 3. Realizar apoyo para preparar, las constancias, certificados, boletines académicos, paz y salvos, y demás documentos que le sean solicitados, previa refrendación por parte de la Subdirección. 4. Tramitar de manera rápida y oportuna los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los estudiantes de los diferentes programas de formación de la ESAP. 5. Garantizar el cumplimiento de los protocolos definidos para la actualización, almacenamiento, custodia y certificación de información relacionada con la vinculación de estudiantes y su historial académico de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Aplicar los procesos de registro y control académico de tal manera que cumplan con lo establecido en los reglamentos académicos de los programas de formación. 7. Consolidar oportunamente los datos estadísticos relativos a inscripciones, matrículas, deserción, grados y demás información requerida y reportar a la Oficina de Planeación y demás dependencias o entidades que la soliciten. 8. Realizar las actividades necesarias para el archivo y custodia de los reportes de notas de los estudiantes garantizando los lineamientos de seguridad de la información y protección de datos personales definidos por la ESAP y la respectiva normativa. 9. Presentar informes periódicos que evidencien los tiempos de respuesta de los trámites realizados mensualmente, así como preparar y presentar clara y oportunamente los datos estadísticos de inscripciones, matriculas, deserción, grados y demás información que le sea solicitada por el superior inmediato. 10. Generar y adoptar instrumentos que posibiliten la evaluación de la eficiencia de los procesos e impacto en los usuarios, en aras de mejorar la calidad de la prestación del servicio. 11. Aportar en las actualizaciones y modificaciones que se generen a través de reuniones de la dependencia para el apropiado ejercicio en cada proceso a cargo de la Dirección de Registro y Control. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de bases de datos 2. Herramientas de seguridad informática 3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG 4. Tecnologías de la información	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DESV-CA-PR-202814-320

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias definidas para el desarrollo y aplicación de tecnologías de la información y la comunicación con el fin de generar entornos y servicios virtuales a los procesos y funciones misionales de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP conforme a los planes y reglamentos internos vigentes.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar el cumplimiento de las fases de la cadena de valor en la producción virtual requeridos por los procesos misionales de la ESAP acorde con la programación y lineamientos establecidos y en articulación permanente con la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Administrar las redes de información e información en los campos y líneas de los diferentes entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección. 3. Ejecutar las metodologías y los procedimientos requeridos para el desarrollo de diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la Escuela. 4. Realizar seguimiento al desarrollo de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación necesarios para la prestación de los servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en los modelos de educación presencial y virtual asociados a los programas curriculares ofertados por la ESAP. 5. Garantizar el cumplimiento de los estándares y tiempos de la ejecución de programas virtuales y presenciales de la ESAP. 6. Caracterizar los lineamientos para la construcción de niveles de servicio de los entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección y aplicar la medición de indicadores para el seguimiento de su cumplimiento. 7. Promover el uso de estrategias que permitan la permanente actualización y modernización de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza de la Escuela. 8. Identificar las necesidades de formación en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación y proponer las acciones formativas correspondientes. 9. Promover plan de capacitación con estrategias para el adecuado uso de entornos y servicios virtuales por parte de profesores, estudiantes y funcionarios. 10. Verificar que las actualizaciones técnicas, organizativas y creativas de las diferentes plataformas cuenten con las herramientas suficientes para responder a las necesidades y requerimientos de las dependencias usuarias de la Dirección. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
1. Metodologías sobre educación en entornos virtuales y presenciales 2. Diseños de entornos virtuales de aprendizaje. 3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 5. Creación, administración y uso de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Administración; Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNPI-CA-PR-202814-321

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación, implementación y seguimiento de las acciones asignadas para la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal de acuerdo con las necesidades de los gobiernos nacional y locales y que estén a cargo de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar conceptos técnicos sobre la viabilidad de la celebración de convenios de asesoría y asistencia técnica con entidades públicas del orden nacional y territorial y presentar los respectivos informes. 2. Aplicar los instrumentos de administración, planeación y gobernanza que propendan la eficiencia y eficacia en la administración pública. 3. Proponer y ejecutar mecanismos que permitan la adecuada evaluación de resultados de las acciones ejecutadas por las direcciones a cargo de la Subdirección. 4. Realizar propuestas para elaboración de lineamientos de política relacionados con la promoción, el fomento y la gestión de la proyección institucional de acuerdo con los planes y lineamientos institucionales.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Participar en los observatorios de políticas sectoriales y laboratorios de innovación a cargo de la Subdirección en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno y preparar informes o estados de avance que le sean requeridos. - Apoyar las actividades propias de análisis, reporte y elaboración de informes sobre el cumplimiento de metas e indicadores. - Participar en el estudio, caracterización y diagnóstico de las necesidades de capacitación, formación, servicios de extensión y apoyo a la gestión estatal requeridos por la dependencia. - Proyectar respuestas a las consultas, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignadas. - Elaborar documentos técnicos que se requieran para la actualización o gestión relacionada con los trámites de carácter administrativo exigidos en el cumplimiento de las actividades de la Subdirección. - Propender el cumplimiento de las políticas relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la proyección institucional de acuerdo con los planes y lineamientos institucionales. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Gestión del conocimiento e innovación. - Políticas públicas estatales. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - Planeación y comunicación estratégica. - Formulación y Evaluación de Proyectos. - Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación - Régimen de Educación Superior Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

ESAP-DPRS-CA-PR-202814-322

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la construcción e implementación de herramientas jurídicas, técnicas, administrativas y/o financieras que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos estatales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, proponer, formular y/o revisar para visto bueno del Director de Procesos de Selección, los lineamientos generales e instrumentos para la selección y provisión de los empleos estatales. 2. Tramitar y acompañar técnica, administrativa, financiera y jurídicamente, las solicitudes presentadas por las entidades estatales sobre sus necesidades en materia de diseño e implementación de políticas, procesos, metodologías de selección y evaluación del talento humano, en los términos y condiciones establecidas por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 3. Sustanciar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que se formulen en materia de procesos de selección, evaluación del talento humano y estudio de perfiles. 4. Acompañar desde el ámbito técnico, administrativo, financiero y jurídico, el diseño, la planeación y la ejecución de los procesos de selección que adelante la ESAP, conforme la normatividad vigente y los lineamientos que establecidos para tal fin. 5. Revisar y aprobar cuando haya lugar, los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por la Dirección de Procesos de Selección, así como los listados que se expidan producto de cada proceso, en cumplimiento del principio de mérito y el derecho a la igualdad en el acceso a los empleos estatales.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Formular y presentar acciones de mejora, para el desarrollo de los procesos de selección a cargo de la ESAP, en pro del fortalecimiento institucional y cumplimiento de la normatividad aplicable. 7. Presentar metodologías para el uso de tecnologías de la información que faciliten el acceso a concursos de méritos por parte de las personas, en cumplimiento de la política de meritocracia. 8. Velar por la efectiva publicación de los actos administrativos que sean de competencia de la Dirección de Procesos de Selección y requieran ser publicados por los diferentes medios establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Metodologías cuantitativas. 3. Formulación y evaluación de procesos de selección. 4. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESAP-DFIN-CA-PR-202814-323

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el registro contable y su información para presentar los estados financieros de la Sede Central y Direcciones Territoriales, garantizando el registro de los bienes y recursos, de conformidad a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los movimientos integrados y registrados en la Contabilidad para la generación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el Régimen de la ESAP. 2. Participar en la presentación oportuna de los estados financieros de la ESAP y demás informes internos y externos relacionados con los entes de control que los requieren para su revisión y aprobación. 3. Realizar seguimiento a la información producida durante los procesos de la dinámica contable en la Sede Central y las Direcciones Territoriales. 4. Proponer estrategias que permitan una óptima gestión del área contable que propicie una adecuada ejecución fiscal. 5. Realizar seguimiento para que los mecanismos contables y registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, terceros y registros, se gestione en los aplicativos vigentes. 6. Revisar los ingresos y conciliaciones con presupuesto, elaborando el respectivo documento, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin. 7. Hacer seguimiento a las estrategias que permiten las actualizaciones del manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes. 8. Ejecutar las estrategias de calidad y auditoria a los documentos, libros y archivo en general, dando cumplimiento a los criterios establecidos por la ESAP. 9. Organizar y preparar las declaraciones tributarias y devolución de IVA, y demás conceptos causados. 10. Gestionar la información contable siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión Pública 2. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública 3. Legislación Contable	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4. Información Tributaria 5. Norma Internacional de Contabilidad en el Sector Público- NICSP 6. Manejo de Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DCON-CA-PR-202814-324

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos en Planta	62
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones requeridas por los procesos de contratación y gestión de bienes, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Dirección de Contratación, la ESAP y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los procesos de contratación y gestión de bienes que le sean asignados en concordancia con los lineamientos de la ESAP y el manual de contratación. 2. Participar en la evaluación de proveedores de bienes y servicios, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los procedimientos de la entidad.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Participar en el seguimiento a la fase precontractual, elaboración, prórroga, ejecución y liquidación de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa existente. - Proyectar documentos de la gestión contractual y cierre correspondientes a los bienes y servicios asociados a la Dirección de Contratación, de conformidad con los requerimientos realizados a la Dirección. - Reportar la información que le sea asignada en el sistema electrónico de contratación pública y el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI en los tiempos y plazos definidos. - Verificar el cumplimiento de la normativa vigente para el desarrollo de los procesos contractuales que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la ESAP. - Participar en la revisión de actas de liquidación de los contratos asignados, de conformidad con los requerimientos normativos, con el fin de cerrar efectiva y oportunamente cada proceso. - Realizar un primer filtro de los documentos en la etapa precontractual y contractual, para la adquisición de bienes y servicios de la ESAP, verificando que se ajuste a la necesidad identificada en el Plan Anual de compras y cumpliendo con la normatividad legal vigente. - Aportar información para las actualizaciones al Manual de Contratación de la ESAP, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y a la normatividad vigente. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Manejo de aplicaciones asociadas al proceso contractual público. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Administración y principios de contratación Pública. - Identificación y evaluación de riesgos contractuales. - Estatuto General de la Contratación y sus reglamentaciones	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 13

ESAP-DFIN-CA-PR-202813-325

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos en Planta	24
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el registro contable y su información para presentar los estados financieros de la Sede Central y Direcciones Territoriales, garantizando el registro de los bienes y recursos, de conformidad a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los métodos de tipo contable definidos para la Sede Central y orientar a las Direcciones Territoriales para garantizar el adecuado registro de la información. 2. Ejecutar los procedimientos que permitan buenas prácticas en la gestión del área contable permitiendo que se dinamice la ejecución fiscal de la ESAP. 3. Realizar capacitación y asesoría que permita una actualización en las normas, políticas y procedimientos al grupo que gestiona la estructura contable. 4. Preparar la información contable y los hechos económicos que se presenten para consolidar una certificación y presentación adecuada de los estados financieros de la ESAP a las autoridades competentes. 5. Aplicar las políticas requeridas para el manejo contable de la Escuela Superior de Administración Pública. 6. Aplicar los mecanismos que gestionen el funcionamiento del sistema contable sujeto a las normas y técnicas dispuestas en la estructura contables de la ESAP. 7. Organizar y preparar las declaraciones tributarias y devolución de IVA, y demás conceptos causados. 8. Solicitar a las direcciones territoriales el reporte de la información requerida para complementar los informes contables.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Gestión de finanzas Públicas 3. Principios y gestión del presupuesto público 4. Normas contables aplicables al sector público. 5. Normas tributarias aplicables al sector público. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12

ESAP-OINT-CA-PR-202812-326

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Internacionalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de planeación, ejecución y seguimiento a las acciones necesarias para el diseño de estrategias de internacionalización encaminadas a promover y fortalecer la capacidad académica, investigativas, de extensión, asesoría, asistencia y capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional, teniendo en cuenta la Política de Internacionalización establecidas por la -ESAP. 2. Implementar las estrategias de negociación con organismos internacionales y nacionales para la generación de tendientes a la internacionalización de la Escuela. 3. Realizar las actividades necesarias para la celebración de pactos, acuerdos, convenios y demás mecanismos requeridos para la internacionalización de la Escuela y preparar informes para el jefe de la Oficina. 4. Ejecutar jornadas de divulgación y socialización que se realizan con la comunidad universitaria sobre los programas y estrategias de internacionalización, a través de los diferentes canales institucionales, en coordinación con la oficina Subdirección de Proyección Institucional. 5. Participar en la ejecución de programas de internacionalización que fortalezcan la capacidad académica, investigativa y de asesoría en la ESAP. 6. Acompañar la organización de eventos que fomenten la participación de la comunidad académica en los proyectos de internacionalización. 7. Realizar eventos académicos y de investigación que permitan contribuir al diálogo internacional en materia de administración pública. 8. Gestionar los trámites administrativos requeridos para la movilidad de estudiantes de la ESAP hacia universidades extranjeras. 9. Socializar la información sobre programas internacionales de formación, cooperación e intercambios para la participación de la comunidad esapista. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Cooperación y relaciones internacionales 2. Formulación y ejecución de proyectos de cooperación con fondos donantes 3. Normas y protocolos de manejo de relaciones públicas 4. Idiomas 5. Gestión de convenios internacionales 6. Gestión de grupos de interés 7. Diplomacia y normas de protocolo internacional	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial 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.	

ESAP-OJU-CA-PR-202812-327

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la gestión jurídica de la ESAP, con el fin de garantizar que las actuaciones se realicen en el marco jurídico correspondiente y en concordancia con cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos sobre resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración, de conformidad con la normativa vigente. 2. Participar en la respuesta a consultas jurídicas relacionadas con el ámbito académico y administrativo de la ESAP, de conformidad con la normativa vigente. 3. Preparar respuestas 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. 4. Participar en la construcción de estrategias de prevención del daño antijurídico y en la definición de riesgos jurídicos de la Entidad.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Desarrollar actividades para la implementación de las estrategias de prevención del daño antijurídico, de conformidad con los lineamientos de la ESAP. - Proyectar repuestas a consultas jurídicas realizadas por los servidores, estudiantes, ciudadanos y autoridades en los temas de competencia de la ESAP. - Recopilar información para dar respuesta a las demandas y acciones constitucionales que le sean asignadas y en las que la Entidad sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley - Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Jurídica. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Estructura y Administración del estado. - Derecho constitucional. - Derecho administrativo. - Derecho laboral. - Derecho procesal y probatorio. - Derecho contractual. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

ESAP-DCAP-CA-PR-202812-328

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Capacitación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar contenidos, metodologías y temáticas para los cursos, diplomados y seminarios planeados por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional y la Dirección de Capacitación de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Dirección de Capacitación. 2. Diseñar propuestas de programas que respondan a las necesidades identificadas, de conformidad con las políticas nacionales, institucionales y normas vigentes en materia de capacitación y formación. 3. Desarrollar las acciones para la realización de las capacitaciones, garantizando un servicio eficaz y oportuno de conformidad con las necesidades detectadas. 4. Actualizar los contenidos y metodologías de cursos, diplomados, seminarios y demás programas de capacitación a cargo de la Dirección. 5. Realizar el diseño y trámite de los proyectos para la atención de los servicios a cargo de la Dirección. 6. Efectuar la promoción y ejecución de los cursos, diplomados, seminarios y demás eventos de la Dirección de capacitación teniendo en cuenta los lineamientos. 7. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de capacitación que ejecute la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecido. 8. Evaluar datos e información relacionada con la gestión de la Dirección en los aplicativos existentes e informar sobre los resultados. 9. Proyectar respuestas, documentos y demás trámites que se desprenden del servicio al ciudadano a cargo de la Dirección que le sean asignados. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Plan Nacional de Formación y Capacitación. 3. Sistema Nacional de Capacitación. 4. Entornos virtuales de aprendizaje. 5. Normatividad asociada al Sector de Función Pública. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 7. Planeación y comunicación Estratégica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos de gestión pública. 9. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DPRS-CA-PR-202812-329

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, organizar y apoyar desde el ámbito de su competencia, la planeación y ejecución de las actividades requeridas en el desarrollo de los concursos de méritos de la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Redactar propuestas de mejora en el desarrollo de los concursos que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales. 2. Participar en las mesas de concertación programadas para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación, en atención a los parámetros establecidos en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 909 de 2004.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. Diseñar las respectivas estrategias para la participación de estudiantes, docentes y egresados en las diferentes fases del desarrollo de los concursos de méritos. 4. Tramitar los requerimientos por parte de los aspirantes, organismos judiciales y entes de control, sobre la ejecución de los concursos a cargo de la ESAP. 5. Participar en el diseño de los lineamientos de administración de concursos a cargo de la ESAP, conforme la orientación de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 6. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados para la presentación de la ESAP a convocatorias relacionadas con los concursos de méritos. 7. Investigar y proponer métodos y uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la mejor aplicación de procesos de selección a cargo de la ESAP de acuerdo con la política institucional. 8. Promover los mecanismos de participación de la comunidad Esapista en las diferentes fases de los concursos de méritos. 9. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales. 10. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos de la Dirección. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Sistema de mérito en empleo público colombiano. 3. Metodología cuantitativa aplicada. 4. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-DTR-CA-PR-202812-330

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos en Planta	8
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos, actividades y acciones orientadas a apoyar el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos institucionales en la sede territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de asesoría y asistencia técnica en el territorio y proponer las acciones y cronogramas para la adecuada gestión de las mismas por parte de la sede territorial. 2. Programar, ejecutar y controlar las labores de la sede territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. 3. Participar en la implementación de los programas y proyectos institucionales, así como en la actualización de los datos, indicadores y demás información requerida para la evaluación y costeo de las actividades misionales. 4. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de las políticas, planes, y programas, según el área de su especialidad, para apoyar las actividades académicas, de investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal a cargo de la sede territorial. 5. Prestar los servicios propios de su competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales asignados a la sede territorial. 6. Administrar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos administrativos o misionales a su cargo. 7. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para la administración y gestión de los asuntos a su cargo. 8. Consolidar la información necesaria para realizar el seguimiento a la ejecución de la contratación y preparar los informes correspondientes. 9. Preparar información relacionada con recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de las actividades propias de la sede territorial. 10. Asegurar el manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la sede territorial.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC–786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Brindar soporte profesional a la ejecución de las actividades de gestión administrativa a cargo de la sede territorial. 12. Participar en la administración de bienes a cargo de la sede y en la actualización del inventario de los mismos y participar en las actividades relacionadas con la generación oportuna de información sobre los mismos. 13. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos de la sede territorial. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Gestión de procesos 4. Plan de Desarrollo Institucional. 5. Normas sobre Administración Pública 6. Normas de funcionamiento interno de la ESAP 7. Normatividad sobre deporte y cultura y salud 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Publicidad 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; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación; Bibliotecología, otros de ciencias humanas y sociales; Ingeniería civil y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

ESAP-DPRS-CA-PR-204411-331

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Procesos de Selección
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar metodologías, programas, proyectos y procedimientos establecidos por la dependencia, en relación con las actividades de gestión misional, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los mecanismos e instrumentos de presentación, trámite, seguimiento y evaluación de programas y proyectos a cargo de la Dirección. 2. Tramitar las peticiones y solicitudes de información que le sean asignadas por el superior inmediato. 3. Proponer e implementar propuestas de mejora en el desarrollo de los concursos que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales. 4. Recopilar y analizar información sobre buenas prácticas e innovación en los procesos de aplicación del principio de selección por mérito. 5. Elaborar y presentar estadísticas, cuadros de datos y demás información que sea insumo para la elaboración y presentación de informes de gestión de la Dirección. 6. Redactar propuestas de mejora en el desarrollo de los procesos de selección, que contribuyan a la aplicación del principio del mérito en el acceso a los empleos estatales. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada proceso de selección que adelante la Dirección.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Elaborar informes periódicos de los resultados de las actividades realizadas a cargo, con el fin de proponer las acciones de mejora o ajuste necesarios. 9. Administrar la información y documentación de la Dirección, conforme los lineamientos de gestión documental aplicables para tal fin. 10. Proponer estrategias para la participación de estudiantes, docentes y egresados en las diferentes fases del desarrollo de los concursos de méritos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas Integrados de Gestión 2. Metodología cuantitativa aplicada. 3. Métodos, técnicas e instrumentos para procesos de selección. 4. Formulación y Evaluación de Proyectos. 5. Gestión del conocimiento e innovación. 6. Normatividad en Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 09

ESAP-DRYC-CA-PR-204409-332

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias para la atención oportuna de los requerimientos de registro y control académico que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Registro y Control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de los procesos de inscripción, selección, admisión y graduación de los estudiantes de los diferentes programas de formación de la Escuela de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Elaborar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos e instrucciones del superior inmediato, con el fin de dar respuesta a las solicitudes internas y externas de acuerdo con su competencia. 3. Proyectar respuestas a requerimientos relacionados con el registro y control académico de manera oportuna. 4. Preparar y organizar la información requerida para la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con el registro y control académico de la ESAP de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Brindar soporte en el trámite y registro de la información relacionada con los registros académicos, hojas de vida de estudiantes y demás documentos de carácter confidencial de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información definidos por la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 7. Registrar la información sobre el registro y censo de egresados de los diferentes programas de la Esap en las plataformas, aplicativos o sistemas de información que defina la Escuela. 8. Apoyar los procesos de sistematización de notas y las modificaciones que se presenten por parte de las facultades de pregrado y posgrado de manera oportuna. 9. Consolidar la información requerida para la construcción de estadísticas referidas a las inscripciones, matrículas, deserción, grados y demás información relacionada con los servicios a cargo de la Dirección de Registro y Control.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de bases de datos 2. Herramientas de seguridad informática 3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Tecnologías de la información 6. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-SNPI-CA-PR-204409-333

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



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Participar en la ejecución de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de Proyección Institucional para el desarrollo de instrumentos encaminados a apoyar la eficiencia de la administración pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar datos, indicadores e información que permita evaluar los resultados de los diferentes programas y proyectos de la dependencia. 2. Identificar, revisar y recopilar metodologías que propicien la innovación, la creatividad y la difusión de teorías y tecnologías aplicables a la organización y gestión de las entidades estatales en el territorio. 3. Revisar, estudiar y consolidar documentos para el desarrollo de esquemas de capacitación que apunten a la innovación y el uso de tecnologías de la información y la comunicación. 4. Sistematizar la información recopilada de las propuestas de mejora para el diseño, seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la capacitación a servidores públicos, personas y comunidades interesadas. 5. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas de la dependencia. 6. Participar en la elaboración de informes relacionados con los procesos que dirige la dependencia. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 2. Principios de gerencia y liderazgo público. 3. Componentes de planeación estratégica en la gestión pública. 4. Modelos de gestión pública 5. Diseño y seguimiento de indicadores de gestión 6. Sistema Nacional de ciencia, tecnología e innovación. 7. Régimen de Educación Superior.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Educación; Ciencia Política,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

ESAP-DFAGE-CA-PR-204409-334

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos en Planta	65
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la ejecución de planes, programas y proyectos implementados por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, con el fin de garantizar el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento y proyecciones previstas por la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar informes referentes a los estudios y diagnósticos realizados a las entidades estatales en el marco de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. 2. Apoyar la implementación de actividades de investigación desde los proyectos de asesoría y consultoría para fortalecer la gestión y resultados de las entidades públicas. 3. Brindar apoyo en la ejecución de las acciones de planificación, desarrollo, consolidación y actualización de los planes, programas y proyectos. 4. Analizar los resultados y lecciones aprendidas durante el desarrollo de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, con el fin de proponer acciones de mejora continua. 5. Gestionar espacios de socialización con los servidores de la dirección, con el fin de socializar novedades que se presenten en la ejecución de los programas y proyectos. 6. Elaborar informes periódicos de los resultados de las actividades realizadas por la dirección y proponer las acciones de mejora o ajuste necesarios.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Participar en las actividades de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Actualizar periódicamente las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato. - Proyectar los documentos que le sean asignados y que sean necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal. - Participar en la consolidación de información y preparación de informes de gestión que sean requeridos al interior de la dependencia y por parte de los organismos externos correspondientes. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Estructura y administración del Estado - Políticas Públicas Estatales - Plan Nacional de Desarrollo - Sistemas Integrados de Gestión - Planeación Estratégica. - Formulación y evaluación de proyectos. - Gestión de conocimiento e innovación. - Régimen Municipal y Departamental.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de sistemas; Telemática y afines; Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 05

ESAP-DPOS-CA-PR-204405-335

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrado
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Decanatura de Pregrados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos administrativos requeridos para un funcionamiento eficiente de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de Posgrados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 2. Recopilar información de los planes de estudios de posgrados adoptados por la ESAP según los lineamientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación para la mejora de los programas. 3. Aplicar intervenciones para establecer la sinergia entre la comunidad universitaria, facilitando la acción misional en espacios de deliberación, foros, seminarios, coloquios con profesores e invitados externos. 4. Verificar el cumplimiento de fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado en coordinación con la Dirección de registro y control. 5. Registrar en las plataformas y herramientas tecnológicas para la gestión académica de los programas de posgrado la información requerida de acuerdo a las necesidades que se identifiquen. 6. Accionar los mecanismos definidos por la ESAP para la evaluación de desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritos a la Decanatura de posgrados de acuerdo a los procedimientos definidos por la Escuela. 7. Identificar los puntos que requieren modificación de los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 8. Garantizar el cumplimiento las políticas académicas propuestas por los órganos directivos de la ESAP. 9. Documentar las metodologías que permiten evaluar los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP. 10. Ejecutar los trámites administrativos relacionados con la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Decanatura de Posgrado. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Ley General de Educación. 3. Régimen de Educación Superior 4. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Implementación y Evaluación de Proyectos. 7. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas de Educación Superior en Colombia. 8. Manejo bases de datos y sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	Veintiocho (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ESAP-DTR-CA-PR-204405-336

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos en Planta	20
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección Territorial



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de los programas y procedimientos institucionales a cargo de la sede territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de agendas, actividades y cronogramas para la gestión y operación de las actividades a cargo de la sede territorial. 2. Ejecutar las labores de la sede territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables. 3. Aplicar las normas técnicas, protocolos o guías relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos institucionales, así como en la actualización de los datos, indicadores y demás información requerida para la evaluación y costeo de las actividades misionales. 4. Ejecutar las acciones que se requieren para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales asignados a la sede territorial. 5. Organizar, preparar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en los sistemas de información, plataformas o demás herramientas digitales que le sean asignadas. 6. Gestionar las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para la administración y gestión de los asuntos a su cargo. 7. Preparar información relacionada con el desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección Territorial de acuerdo a los lineamientos dados por el superior inmediato. 8. Colaborar en el aseguramiento del manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la sede territorial. 9. Apoyar la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos de la sede territorial. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Gestión de procesos 4. Plan de Desarrollo Institucional. 5. Normas sobre Administración Pública 6. Normas de funcionamiento interno de la ESAP 7. Normatividad sobre deporte y cultura y salud 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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; Publicidad 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; Arquitectura; Matemáticas, Estadística y afines; Diseño; Educación; Bibliotecología, otros de ciencias humanas y sociales; Ingeniería civil y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01

ESAP-EAG-CA-PR-204401-337

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Escuela de Alto Gobierno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento de las actividades académicas y administrativas, así como articular la comunicación del área con las demás dependencias de la ESAP, de conformidad con las políticas de la Escuela de Alto Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la estructuración de planes, programas y proyectos estratégicos, el seguimiento de programas públicos, la evaluación de impacto y la gestión de crisis, que se requieran al nivel del alto gobierno y la alta gerencia pública. 2. Prestar el acompañamiento y apoyo técnico a la alta gerencia pública de la Administración Pública del orden nacional y territorial.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Proyectar los informes de los cronogramas de actividades a desarrollar según la agenda que se genere en la Escuela de Alto Gobierno conforme a los lineamientos establecidos. - Realizar las actas y registros de asistencia y temáticas abordadas de los programas y seminarios de inducción a la administración pública a gobernantes y alcaldes electos - Colaborar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento y fomento de las actividades propuestas en los seminarios de inducción que realiza la Escuela de Alto Gobierno. - Proyectar cronogramas para la planeación y ejecución de actividades de acuerdo con los planes y metas de la Escuela de Alto Gobierno. - Elaborar informes sobre la ejecución de las acciones de apoyo técnico a la alta gerencia pública realizados y presentar los resultados al director de la Escuela de Alto Gobierno. - Participar de manera continua en la ejecución de acciones requeridas para la estructuración e implementación de metodologías para el análisis, investigación, sistematización y construcción de buenas prácticas en materia de transparencia, lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, participación ciudadana y demás temas de administración pública. - Coadyuvar en los programas de intercambio académico, investigativo, de movilidad y transferencia de conocimiento y experiencias con universidades, centros de investigación y unidades académicas homólogas, nacionales e internacionales, en temas relacionados con la conducción del Estado y sus instituciones públicas - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Diseño y evaluación de impacto a políticas públicas. - Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública - Principios de alta gerencia y liderazgo público. - Identificación y sistematización de buenas prácticas de Gobierno. - Clasificación, análisis e interpretación de datos. - Gobierno digital en la gestión pública. - Diseño y ejecución de entornos virtuales de aprendizaje	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines;	No requiere experiencia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Diseño; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-OJU-CA-PR-204401-338

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
con la gestión jurídica de la ESAP, en cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la prevención y control del desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. - Suministrar información para la construcción de los informes periódicos de cumplimiento de las funciones y necesidades de la Oficina Jurídica. - Proyectar los actos administrativos que se requieran para dar respuesta a los recursos en vía administrativa interpuestos a la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. - Acompañar jurídicamente a las dependencias de la Escuela Superior de Administración Pública y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Solicitar la información y desarrollar actividades para mantener actualizados los instrumentos jurídicos, herramientas y documentos cargados en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Oficina Jurídica. - Consolidar la información sobre los proyectos de ley que se tramiten en el Congreso de la República en temas de competencia de la Escuela Superior de Administración Pública, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. - Participar en la ejecución de los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la Entidad o que éste deba promover, dentro de los términos legales. - Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
Derecho constitucional.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2. Derecho administrativo. 3. Derecho laboral. 4. Derecho procesal y probatorio. 5. Estructura del Estado. 6. Estatuto Tributario. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

ESAP-OPLA-CA-PR-204401-339

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones requeridas para el diseño de planes, programas y proyectos que orienten la planeación institucional y la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ESAP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar y consolidar información para la formulación de planes, programas y proyectos en coordinación con diferentes dependencias de la ESAP, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación. 2. Apoyar la consolidación de la información requerida para la formulación del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos y necesidades de la Entidad.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Desarrollar actividades logísticas para la realización de las audiencias de rendición de cuentas y gestionar la publicación de su información en la página Web de la ESAP. - Actualizar en las plataformas correspondientes la información referida al avance en la ejecución de las políticas, los planes y programas a cargo de la ESAP de acuerdo con las competencias de la dependencia - Realizar actividades para la socialización e implementación de planes institucionales, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones del jefe de la oficina. - Apoyar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y su oportuna publicación en la plataforma definida por la ESAP. - Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la gestión pública - Participar en la consolidación de la información relacionada con el mapa de riesgos de la ESAP. - Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Normatividad en el área de desempeño. - Diseño de procesos y procedimientos - Gestión de bases de datos. - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.	No requiere experiencia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ESAP-DPRE-CA-PR-204401-340

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Pregrados
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y de gestión que se requieran en la Decanatura de Pregrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa que rige a la ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades administrativas que contribuyan para el mejoramiento continuo los programas curriculares a cargo de la Decanatura de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 2. Recolectar información sobre las necesidades de cursos intersemestrales y créditos adicionales al periodo académico de los estudiantes de los programas curriculares a cargo de la Facultad. 3. Recolectar la información relacionada con los planes de estudios de pregrado adoptados por la ESAP, y que sea necesaria para la verificación de que estos son desarrollados en concordancia con los lineamientos exigidos por el Ministerio de educación nacional. 4. Proyectar respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos de los estudiantes y docentes sobre asuntos a cargo de la Facultad. 5. Consolidar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente 6. Consolidar la información de los indicadores de gestión que evalúen el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Decanatura. 7. Participar en la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal docente de las unidades académicas adscritas a la Facultad. 8. Realizar actividades administrativas sobre las acciones académicas de las diferentes sedes territoriales según el calendario académico y los procedimientos establecidos por la Facultad y rendir informe al Decano. 9. Realizar la actualización del sistema de información para hacer seguimiento a nivel nacional de las practicas desarrolladas en las diferentes territoriales de la ESAP. 10. Realizar la actualización de las bases de datos con la información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Régimen de Educación Superior 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas universitarios en Colombia.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Manejo bases de datos y sistemas de información	
7. Redacción técnica y estilo de documentos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines: Educación. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

ESAP-DPOS-CA-PR-204401-341

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Decanatura de Posgrado
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de políticas, planes y programas necesarios para aumentar propender por la mejora continua de los programas curriculares de la Decanatura de Posgrados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los procesos administrativos requeridos para un funcionamiento eficiente de los programas curriculares a cargo de la Decanatura de Posgrados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 2. Documentar la información de los planes de estudios de posgrados adoptados por la ESAP según los lineamientos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y el Consejo Nacional de Acreditación para la mejora de los programas.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

3. Divulgar las fechas y lineamientos para los procesos de selección, matrícula y grado de los estudiantes de posgrado en coordinación con la Dirección de registro y control.
4. Diligenciar la información en las plataformas y herramientas tecnológicas para la gestión académica de los programas de posgrado la información requerida de acuerdo a las necesidades que se identifiquen.
5. Aplicar mecanismos definidos por la ESAP para la evaluación de desempeño laboral del personal docente y administrativo de las unidades académicas adscritos a la Decanatura de posgrados de acuerdo a los procedimientos definidos por la Escuela.
6. Adoptar las modificaciones de los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP.
7. Cumplir las políticas académicas propuestas por los órganos directivos de la ESAP.
8. Orientar la evaluación de los planes de estudios, a través de la investigación sistemática y el análisis del entorno interno y externo de la ESAP.
9. Ejecutar los procesos relacionados con la renovación del registro y acreditación de los programas a cargo de la Decanatura de Posgrado.
10. Brindar atención interna y externa a la comunidad universitaria en general y a la ciudadanía interesada en los programas de la Decanatura de Posgrados.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Ley General de Educación.
3. Régimen de Educación Superior
4. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
7. Aseguramiento de calidad de instituciones y programas de Educación Superior en Colombia.
8. Manejo bases de datos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas,	No requiere experiencia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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.	

ESAP-SNSA-CA-PR-204401-342

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Servicios Académicos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones y procedimientos que le sean asignados, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Servicios Académicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes y políticas relacionadas con prestación de servicios académicos. 2. Digitalizar y actualizar los datos generados en la participación de la comunidad universitaria en los sistemas de información de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos internos y los tiempos establecidos. 3. Proyectar los documentos, informes, oficios y cuadros requeridos por la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Estructurar y gestionar la información requerida para la presentación y el seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas definidas en los procesos y proyectos de la Subdirección. 5. Proyectar la respuesta de peticiones, consultas y demás trámites que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de su superior inmediato, los términos para responder y las normas internas de la ESAP. 6. Realizar la revisión y depuración de la información requerida para la realización de informes técnicos y de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 7. Realizar la gestión, administración, conservación y mantenimiento de archivos y el proceso de gestión documental de la Escuela de conformidad con las normas generales de archivo. 8. Revisar que las acciones definidas para la administración de la correspondencia interna y externa y la conservación del archivo documental de la Escuela se realicen acorde con los lineamientos definidos la normativa vigente y los parámetros de reserva que corresponda. 9. Atender a los estudiantes, docentes y en general a toda persona interesada, brindando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Régimen de educación superior. 2. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública 3. Entornos virtuales de aprendizaje. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

ESAP-DBU-CA-PR-204401-343

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Bienestar Universitario



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas y de gestión definidas en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Universitario para el cumplimiento de las políticas definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades administrativas para la ejecución de los instrumentos de planeación a cargo de la Dirección de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta las políticas, los programas y proyectos aprobados. 2. Realizar actividades logísticas y operativas de eventos con otras entidades sobre cultura, recreación, ecología, salud y deporte, para propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la comunidad institucional. 3. Tramitar la publicación en los diferentes medios de comunicación interna de los eventos y actividades programados por la Dirección, para el cumplimiento de los objetivos de bienestar universitario 4. Realizar las actividades para la adecuada inclusión de los egresados en las actividades que se adelanten para la integración, el deporte, el desarrollo de la cultura, el cuidado y preservación de la salud, y, en general, para la promoción de la calidad de vida y la formación profesional de los estudiantes. 5. Realizar las actividades necesarias para la inclusión y desempeño de los egresados en el mercado laboral, así como en las actividades de educación continua. 6. Recolectar la información que se requiere para el diseño de mecanismos que incentiven la participación de los estudiantes en las diferentes actividades de bienestar e informar sobre posibles riesgos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria. 7. Redactar las respuestas a las solicitudes que presenten los usuarios acerca de la prestación de servicios de bienestar a la comunidad institucional. 8. Realizar actividades para facilitar la participación de los estudiantes en las diferentes actividades de bienestar e informar sobre posibles riesgos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas vigentes sobre Bienestar Universitario. 2. Gestión logística de eventos. 3. Diseño de programas y campañas de promoción y prevención. 4. Diseño y ejecución de talleres de formación y desarrollo personal 5. Lineamientos y principios de políticas de bienestar aplicables a la ESAP. 6. Normatividad sobre deporte, cultura y salud 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 8. Elementos de implementación de políticas de bienestar.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Deportes, Educación Física y Recreación; Antropología y artes liberales; Artes representativas; Enfermería; Medicina; Nutrición y dietética; Psicología; Salud Pública; Terapias; Administración; Educación; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

ESAP-DRYC-CA-PR-204401-344

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Registro y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la ejecución de los procesos de los procesos de registro y control académico para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Registro y Control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones de ejecución de las estrategias relacionadas con la prestación de servicios de la Dirección de Registro y Control. 2. Recopilar información de acuerdo a las solicitudes relacionadas con el registro y control académico de la ESAP, con el fin de apoyar la generación de informes, oficios y cuadros requeridos por la dependencia. 3. Proyectar respuestas a requerimientos relacionados con el registro y control académico de manera oportuna. 4. Organizar la información requerida para la realización de informes de gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición y solicitudes relacionadas con el registro y control académico de la ESAP de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Asistir y participar en reuniones carácter oficial cuando sea convocado o designado por el superior inmediato. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de bases de datos 2. Herramientas de seguridad informática 3. Modelo Integrado de Planeación – MIPG 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Tecnologías de la información 6. Gestión del conocimiento e innovación en la Administración Pública	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemáticas, estadística y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.

ESAP-DESV-CA-PR-204401-345

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Entornos y Servicios Virtuales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Realizar actividades relacionadas con tecnologías de la información y la comunicación para garantizar el funcionamiento de entornos y servicios virtuales en los procesos y funciones misionales de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP conforme a los planes y reglamentos internos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar las fases de la cadena de valor en la producción virtual requeridos por los procesos misionales de la ESAP acorde con la programación y lineamientos establecidos y en articulación permanente con la Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones. 2. Conducir las redes de comunicación e información en los campos y líneas de los diferentes entornos y servicios virtuales a cargo de la Dirección. 3. Implementar las metodologías y los procedimientos requeridos para el desarrollo de diseños y diagramación de contenidos y ambientes virtuales de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de la Escuela. 4. Desarrollar los recursos de las tecnologías de la información y comunicación necesarios para la prestación de los servicios de entrenamiento y capacitación tecnológica en los modelos de educación presencial y virtual asociados a los programas curriculares ofertados por la ESAP. 5. Cumplir los estándares y tiempos de la ejecución de programas virtuales y presenciales de la ESAP. 6. Usar estrategias que permitan la permanente actualización y modernización de las tecnologías educativas contenidas en los currículos y planes de estudio en los diferentes niveles y modalidades de enseñanza de la Escuela. 7. Reportar las necesidades de formación en el manejo y desarrollo de tecnologías de la información y la comunicación y proponer las acciones formativas correspondientes. 8. Capacitar con estrategias pedagógicas sobre el adecuado uso de entornos y servicios virtuales por a profesores, estudiantes y funcionarios. 9. Actualizar de forma técnica, organizativa y creativa las diferentes plataformas con herramientas suficientes para responder a las necesidades y requerimientos de las dependencias usuarias de la Dirección. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
1. Metodologías sobre educación en entornos virtuales y presenciales 2. Diseño de entornos virtuales de aprendizaje. 3. Definición de niveles de servicios asociados a modelos de e-learning. 4. Gestión y administración de plataformas tecnológicas para e-learning. 5. Creación, administración y uso de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Educación; Administración; Educación; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere experiencia.
---	--------------------------

ESAP-SNIN-CA-PR-204401-346

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Investigaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de actividades asociadas a la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación que se adelanten en la Subdirección Nacional de Investigaciones conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la información necesaria para el registro de los proyectos, líneas y grupos de investigación de la ESAP, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos para la investigación de la Escuela, acordes con las necesidades y los lineamientos institucionales. 3. Proyectar los oficios, informes y demás actos administrativos requeridos por la Subdirección Nacional de Investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato. 4. Realizar el levantamiento de información y datos de los sistemas de la Subdirección Nacional de Investigaciones, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Atender y suministrar información relacionada con los requerimientos de los estudiantes, docentes y demás personas interesadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar la atención de los requerimientos de instancias internas y externas sobre el desarrollo de proyectos, líneas y grupos de investigación de la ESAP. 7. Participar en la logística y puesta en marcha de eventos de difusión, análisis e intercambio de los resultados de investigaciones científicas y técnicas.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Metodología de la Investigación 3. Formulación y evaluación de proyectos de investigación científica. 4. Gestión del conocimiento e innovación. 5. Sistema Nacional de Competitividad. Ciencia, Tecnología e Innovación 6. Ley General de Educación.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración.	No requiere experiencia.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ESAP-SNPI-CA-PR-204401-347

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Nacional de Proyección Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades básicas relacionadas con planes, programas y proyectos de la Subdirección con el fin de apoyar el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Participar en las actualizaciones de métodos, normas, procedimientos, metodologías e instrumentos encaminados al cumplimiento de los procesos misionales a cargo de la Subdirección. 2. Participar en la recopilación, procesamiento y entrega de datos e información relacionada con los procesos, programas y proyectos de la dependencia. 3. Participar y apoyar el estudio y caracterización de las necesidades de las entidades estatales en el campo de gestión de la Subdirección. 4. Recolectar la información requerida para la evaluación periódica de la gestión administrativa y financiera de la Subdirección. 5. Apoyar y participar en la preparación de los informes de gestión y resultados. 6. Realizar el procesamiento y entrega de información relacionada con indicadores de medición y cuantificación de costos para estudio y análisis del funcionario competente. 7. Tramitar y resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que le sean asignados. 8. Mantener organizada la información resultante de los procesos, procedimientos y demás actividades asignadas a la Subdirección, en los sistemas de información, plataformas y demás medios de captura existentes. 9. Revisar normas, estudios, documentos y experiencias para el desarrollo de esquemas de capacitación que apunten a la innovación y el uso de tecnologías de la información y la comunicación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión del conocimiento e innovación. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Planeación y comunicación estratégica. 4. Formulación y Evaluación de Proyectos. 5. Definición y seguimiento de indicadores de gestión 6. Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e innovación 7. Régimen de Educación Superior	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines;	No requiere experiencia.



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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

ESAP-DTH-CA-PR-204401-348

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos en Planta	37
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Dirección de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas y de gestión definidas en los procesos y procedimientos definidos para la gestión del talento humano en cumplimiento de objetivos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades administrativas de los procesos asociados al régimen de carrera administrativa y ciclo de vinculación de los empleados públicos de la ESAP. 2. Realizar actividades logísticas y operativas que se realicen en el marco de los planes de bienestar, capacitación y SG-SST para los servidores públicos de la ESAP. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la actualización, organización y custodia de las hojas de vida del personal de la ESAP de acuerdo a los mandatos legales. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del registro de carrera administrativa, según corresponda. 5. Realizar la actualización de la información de los aplicativos que se usan en conformidad con los parámetros técnicos para verificar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 6. Consolidar la información de los indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano, en aras de la mejora continua del proceso. 7. Recolectar la información para la proyección de informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 9. Ejecutar la administración del aplicativo de ingreso y salida de documentación e información de la Oficina de Talento Humano. 10. Apoyar la estrategia de comunicación, actualización de la página web e intranet y las actividades relacionadas con transparencia y acceso a la información pública.	



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

Resolución No. SC-786 del 30 de junio de 2021

ANEXO

CARTAS DESCRIPTIVAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

11. Realizar el registro y control de personal de planta (SIGEP, HUMANO WEB, SEDEL, inventario documental de historia laboral y demás aplicativos adoptados por la ESAP) 12. Apoyar la actualización documental del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de talento humano acorde con el plan de trabajo rediseño de procesos Oficina de Planeación. 13. Tramitar lo relacionado con la asignación de viáticos (trámite, asignación y liquidación) de acuerdo con las solicitudes. 14. Realizar la actualización de la base de datos del personal de planta, incluyendo la caracterización del mismo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de empleo público 2. Programas de bienestar y capacitación en el sector público 3. Sistema general de carrera administrativa 4. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo 5. Contratación Estatal 6. Políticas sobre manejo de personal 7. Legislación en salud ocupacional 8. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas 9. Normas sobre sistema general de carrera administrativa 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	No requiere experiencia.