



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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	13
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Nacional
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de la Escuela Superior de Administración Pública en su carácter de institución de educación superior y de establecimiento público en el territorio, apoyando el proceso de formulación y ejecución de las estrategias, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento del proyecto institucional, en el marco de las funciones misionales de docencia, investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación de la Dirección Territorial de la ESAP en el ámbito de su jurisdicción. 2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de docencia, investigación, extensión y proyección institucional, así como los estratégicos, de apoyo y evaluación que, por su relación con la misión institucional de la ESAP, en el ámbito de su competencia territorial, estén relacionados con la misión, objetivos y funciones institucionales en la jurisdicción de la sede territorial. 3. Dirigir, orientar y controlar los servicios de formación profesional, investigación y proyección institucional, de conformidad con las orientaciones del Director Nacional y de los subdirectores de las áreas misionales, así como las actividades propias del quehacer institucional en la jurisdicción de la sede territorial. 4. Dirigir y controlar la administración de los programas académicos, de asesoría, asistencia, consultoría, capacitación y facilitar la coordinación de la ejecución de las actividades de investigación que lo requieran, de conformidad con las políticas y decisiones previstas por el director nacional. 5. Proponer, dirigir y controlar el cumplimiento de políticas y lineamientos relacionados con la formación académica, la administración docente, la investigación, la extensión y proyección institucional, el intercambio académico, las áreas y los programas a su cargo. 6. Liderar el cumplimiento de la misión, los objetivos y los planes en la sede territorial. 7. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión en la Dirección Territorial. 8. Orientar y participar en la formulación de propuestas destinadas a la planificación, actualización, mejoramiento y fortalecimiento de la gestión y administración académica, la investigación, y la extensión y proyección social en el ámbito de su jurisdicción. 9. Dirigir y controlar la gestión y administración de los asuntos relacionados con los docentes y estudiantes en la sede territorial, y articular la gestión de las subdirecciones misionales en la ejecución de proyectos y actividades en el ámbito de su jurisdicción. 	



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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico



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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Arquitectura y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; Física; Química y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente universitaria.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia