AVISO DE INVITACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE LA CUAL SE SELECCIONARÁ LA TERNA PARA EL CARGO DE DIRECTOR TERRITORIAL

Escuela Superior de Administración Pública — FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE FIJACION								Número
DÍA		MES		AÑO				01
1	4	0	8	2	0	1	6	

CLASE DE CONCURSO: PUBLICO ABIERTO PARA LA CONFORMACION DE LA LISTA DE LA CUAL SE SELECCIONARÁ LA TERNA

MEDIOS DE DIVULGACIÓN: Páginas web: www.esap.edu.co; www.funcionpublica.gov.co
Diario: El Nuevo Siglo

EMPLEOS POR PROVEER

						N° DE CARGOS
DENOMINACIÓN	DIRETOR TERRITORIAL					1 (UNO)
CÓDIGO	0042	GRADO	13	NIVEL	DIRECTIVO	
SUELDO	$ 4.756.260					
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					

UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	LUGAR DE TRABAJO
DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA	MEDELLIN

INSCRIPCIONES

Se realizarán a través de la página web de la ESAP www.esap.edu.co. La inscripción se realizará mediante el diligenciamiento del formulario único de inscripción que se encontrará disponible en la página www.esap.edu.co y que se publicará para consulta también en la página Web del DAFP, www.funcionpublica.gov.co.	DEL: 5 DE SEPTIEMBRE 2016 desde las 8:00am HASTA: 9 DE SEPTIEMBRE 2016 hasta las 5:00 pm	PUBLICACIÓN LISTA DE ADMITIDOS y NO ADMITIDOS 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012 www.esap.edu.co; www.funcionpublica.gov.co

APLICACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

FECHA: 16 de Octubre 2016 HORA: 8:00am. LUGAR: En Medellín se aplicarán todas las pruebas. El día de la publicación de la lista de admitidos se informará la dirección del sitio de aplicación,	FECHA PUBLICACIÓN RESULTADOS 19 de Octubre del 2016

PRUEBAS QUE SE APLICARAN

CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER DE LA PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	%
CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	60/100 PUNTOS	60
COMPETENCIAS LABORALES	CLASIFICATORIO	10/100 PUNTOS	10
ANTECEDENTES	CLASIFICATORIO	10/100 PUNTOS	10
ENTREVISTA	CLASIFICATORIO	20/100 PUNTOS	20

CONSIDERACIONES ADICIONALES

1. **Reclamaciones:** Solo se aceptarán en el correo electrónico: conscursoesap@funcionpublica.gov.co, siempre y cuando se presenten hasta el segundo día hábil siguiente a la publicación del resultado respectivo, antes de las 5:00 p.m. Serán rechazadas de plano las presentadas después del término señalado.
2. **Presentación de documentos**: Se realizarán a través de la página web de la ESAP www.esap.edu.co. La inscripción se realizará mediante el diligenciamiento del formulario único de inscripción que se encontrará disponible en la página www.esap.edu.co y que se publicará para consulta también en la página Web del DAFP, www.funcionpublica.gov.co. Para formalizar la inscripción se deberá diligenciar cuidadosamente el formulario que aparece en la página web y hacer el cargué de los documentos que respaldan los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo fijado para las inscripciones. Una vez finalizada y/o formalizada la inscripción el aspirante no podrá modificar la documentación contenida en su hoja de vida, ni realizar una nueva inscripción; por lo tanto se considerarán extemporáneos los documentos aportados después de las fechas y horarios establecidos para ello en la presente convocatoria y en tal sentido no serán tenidos en cuenta.
3. **Documentos que deben cargarse al momento de la inscripción:** 1. Formulario Único de Inscripción diligenciado. 2. Copia de la Cédula de Ciudadanía 3. Documentos que acrediten su formación académica. 4. Documentos que acrediten su experiencia.

Los documentos que acrediten formación académica y experiencia profesional para efectos de ser considerados en el proceso de verificación de requisitos del cargo y valoración de antecedentes deberán cumplir con las siguientes exigencias: Formación Académica: 1. Educación Superior (Pregrado Y Postgrado). Esta Se acreditará Mediante certificados, diplomas, grados, títulos otorgados por las instituciones correspondientes o la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en todo caso cualquiera de estos documentos debe contener la fecha de grado con el fin de poder contabilizar el tiempo de experiencia profesional. Estos Documentos deberán cargarse a través de la página web del concurso. 2. Educación no Formal ó para el Trabajo y el Desarrollo Humano (cursos, Seminarios y diplomados, etc): Se acredita mediante Certificados o diplomas Expedidos por las entidades Debidamente autorizados para ello y deberán contener como mínimo los siguientes datos: Nombre o razón Social de la entidad. b) Nombre y contenido del curso. c) Intensidad horaria. La intensidad horaria de la educación no formal se indicará en horas. Cuando se Exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día. d) Fechas de realización. Estos documentos deberán cargarse a través de la página web del concurso

4. En caso de detectar eventual falsedad o adulteración en la documentación aportada se dará curso a las autoridades penales competentes.
5. La prueba de análisis de antecedentes se calificará con la tabla que se encuentra publicada en las páginas web de la ESAP y El Departamento Administrativo de la función Pública, que hace parte integral de la convocatoria.
6. El proceso de selección es para un cargo de libre nombramiento y remoción por lo tanto el proceso de selección no otorga derechos de carrera administrativa, ni se enmarca en lo establecido por la ley 909 del 2004y sus Derechos Reglamentarios. Este proceso se regula por los parámetros señalados en el titulo 28 del Decreto 1083 del 2015.
7. Los aspirantes que conformen la terna deben haber presentado todas las pruebas previstas en la presente convocatoria.
8. Cuando la prueba de conocimientos la superen menos de tres (3) concursantes, número requerido para conformar la terna, se iniciará un nuevo proceso

RESERVA DE LAS PRUEBAS: Las pruebas y protocolos aplicados o utilizados en el proceso de selección tienen carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los funcionarios responsables de su elaboración y aplicación.

IMPORTANTE:
1) Oportunamente se informará la fecha de aplicación de la prueba de competencias laborales a quienes superen la prueba de conocimientos.
2) Todo cambio de fechas, hora o lugar se informará previamente a los concursantes en los correos electrónicos respectivos.
3) No se admitirán aspirantes que lleguen después de iniciada la prueba de conocimientos y habilidades gerenciales.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Ciencias de la Educación, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones de cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:
Título profesional en los núcleos de Educación: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Administración, Economía y Contaduría, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigir la gestión de la Escuela Superior de Administración Publica - ESAP- en su carácter de institución de educación superior y de establecimiento público en el territorio, formulando y ejecutando las estrategias, planes y proyectos requeridos para el cumplimiento del proyecto de desarrollo institucional, en el marco de las funciones misionales de docencia, investigación, capacitación, asesoría y asistencia técnica

FUNCIONES

Gestión estratégica y gerencial

1. Formular y asegurar la ejecución de la estrategia de gestión territorial de la ESAP, de acuerdo con el proyecto universitario y el plan estratégico institucional, de tal forma que estos se ejecuten en el territorio y contribuyan al logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Ejecutar, en el territorio, los planes y proyectos derivados del plan estratégico nacional y del plan de inversiones, respondiendo por el cumplimiento de las metas misionales y presupuestales que le sean asignadas a la Dirección Territorial.
3. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión en la Dirección Territorial
4. Elaborar y presentar, de acuerdo con análisis del entorno, propuestas de intervención de la ESAP en el territorio para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Gestionar la integración institucional publico privada con el propósito de lograr el plan estratégico institucional
6. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de los Centros Territoriales de Administración Publica CETAP, garantizando la presencia, cobertura y demanda de la ESAP en el territorio.

Gestión misional

1. Diseñar en coordinación con las Subdirecciones Académica y de Proyección Institucional, y a partir de análisis de necesidades y factibilidad del territorio, programas académicos de docencia, investigación y extensión, realizando el trámite y proceso correspondientes para su inclusión en los planes institucionales.
2. Responder por la calidad y pertinencia de los programas académicos que realice la ESAP en el territorio en cualquiera de las áreas misionales que se realicen.
3. Garantizar las metas de cobertura geográfica, crecimiento, apertura y continuidad de cohortes de los programas académicos.
4. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública - CETAP - y someterlos a consideración de la Dirección Nacional.
5. Asegurar las condiciones de calidad académica y logística de los Centros Territoriales de Administración Publica -CETAP-, en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
6. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan a los estudiantes de educación continua (capacitación).
7. Gestionar y garantizar la calidad en los procesos y proyectos de Asesorías (presentación de propuestas, selección de consultores, elección de entidades clientes y productos a ofrecer, seguimiento de proyectos e interventoría técnica).
8. En coordinación con el consejo académico territorial, reclutar y seleccionar los docentes que respondan a las necesidades de los programas de pregrado, posgrado y de extensión.
9. Hacer seguimiento a los procesos de investigación y garantizar unos resultados de impacto en la región.

Gestión administrativa y operacional

1. Ejercer la representación legal de la Dirección Territorial de la ESAP para todos los efectos legales.
2. Celebrar contratos y otorgar poder a quien corresponda de conformidad con las delegaciones otorgadas por el Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Publica - ESAP.
3. 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.
4. Asegurar los niveles esperados de satisfacción de clima laboral y responder por su mantenimiento
5. Aprobar y responder por la ejecución presupuestal y dar cuenta del use racional y legal de los recursos asignados a la Dirección territorial.
6. Gestionar ante las diferentes autoridades de la jurisdicción de la Dirección Territorial el pago de aportes e ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Publica, ESAP, con el propósito de cumplir con los requerimientos legales y mantener un eficiente flujo de capital.
7. Adelantar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el control, vigilancia y mantenimiento, en los ámbitos jurídicos, administrativos, financieros y físicos, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Dirección Territorial.
8. Reportar y enviar a la sede central la información territorial actualizada, relacionada con las actividades misionales que se desarrollen en su jurisdicción.
9. 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.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la Dirección Territorial.

Claudia Marcela Franco Domínguez
Directora (E) ESAP