



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En ejercicio de sus atribuciones legales y de conformidad con lo previsto en el Artículo 35 del Decreto No. 1785 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 35 del Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 establece que “Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.”

Que así mismo el Manual de Funciones se orienta al logro de propósitos como el de instrumentar la marcha de los procesos misionales y administrativos, la selección de personal, los procesos de inducción y reinducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo.

Que es necesario mantener actualizado el Manual de Funciones de acuerdo con las funciones, los planes, programas y proyectos de la Agencia.

Que de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes, corresponde al Director General de la Agencia mediante resolución la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico de funciones Requisitos y Competencias Laborales.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modificar la Resolución No 115 de fecha 13 de marzo de 2016 en los cargos descritos a continuación, pertenecientes a la planta del despacho de la Dirección General, los cuales quedaran así:

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		Denominación del Empleo:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
Código:	0015	Grado:	24	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Presidente de la República	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Dirigir, orientar y controlar las políticas institucionales en materia de Cooperación Internacional con el fin de asegurar el mayor beneficio para el país, sus ciudadanos y el cumplimiento de las metas establecidas por el Gobierno Nacional.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar en la formulación de la política de cooperación internacional.				13. Autorizar la contratación de empréstitos externos e internos para la Agencia, cualquiera sea su cuantía, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes y, en general, autorizar los actos relacionados con el proceso presupuestal.			
2. Asesorar al Gobierno Nacional y al Consejo Directivo en la implementación de la política de cooperación internacional.				14. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio teniendo			
3. Dirigir la implementación de la política de cooperación internacional, y definir estrategias y mecanismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo.							



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar y orientar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las otras entidades del Gobierno. Nacional, la implementación de las estrategias de posicionamiento de Colombia en las agendas internacionales de cooperación, así como representar a la Agencia en dichos escenarios. 5. Dirigir la elaboración y el cumplimiento de los objetivos contemplados en la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional. 6. Participar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas que lo requieran, en consorcios o plataformas regionales o subregionales de cooperación para posicionar a Colombia en el escenario internacional. 7. Definir los criterios y aprobar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable que el país reciba u otorgue, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo. 8. Liderar y garantizar la efectiva coordinación temática y territorial de la cooperación internacional en Colombia, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo. 9. Definir la estrategia de seguimiento y evaluación de la cooperación internacional que recibe y otorga el país. 10. Fomentar la gestión del conocimiento y de la información en materia de cooperación internacional. 11. Administrar el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional-FOCAI, los demás fondos que se adscriban y los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad y controlar el manejo de los recursos financieros, de acuerdo con la normatividad legal aplicable en cada caso. 12. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y los estados financieros de la misma, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la entidad. 15. Rendir informes al Presidente de la República, al Consejo Directivo y demás autoridades competentes sobre el estado de ejecución de los programas, así como rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten. 16. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 17. Celebrar convenios interadministrativos con las entidades del sector para garantizar la eficiente prestación de los servicios administrativos, de acuerdo con la normatividad legal vigente 18. Representar, judicial y extrajudicialmente, a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la Agencia, para lo cual podrá conferir poder o mandato, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 19. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la ley 734 de 2002. 20. Nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad, de acuerdo con los mandatos legales que rigen este fin. 21. Adoptar el plan estratégico, el plan de gestión anual y los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. 22. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por la misma. 23. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad. 24. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 	
CONOCIMIENTOS BASICOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y administración pública 2. Gestión social y desarrollo económico 3. Negociación de recursos de cooperación internacional 4. Gestión de proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Resolución de Conflictos 6. Cooperación Internacional 7. Conocimientos básicos en Office 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad.
	EXPERIENCIA	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	N/A	



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Gestión Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	16	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar y definir los lineamientos y conceptos de orden legal y reglamentario que permitan una adecuada protección de los intereses de la entidad propendiendo por asegurar la viabilidad jurídica de los actos contractuales e instrumentos de cooperación internacional en los que participe.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> ✓ Prestar asesoría jurídica en la negociación y suscripción de convenios de cooperación internacional, acuerdos simplificados, derivados o complementarios con organismos multilaterales, agencias de cooperación, plataformas regionales o subregionales de cooperación, instituciones extranjeras sin ánimo de lucro y gobiernos extranjeros. Atender por delegación del Director o por poder, los procesos judiciales en que sea parte la entidad así como las diligencias extrajudiciales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. ✓ Conceptuar sobre el marco legal y lineamientos aplicables a la cooperación internacional, y las estrategias, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable en los que participe la entidad. 				<ol style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar jurídicamente sobre los actos relacionados con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional-FOCAI, la administración de recursos, planes, programas, cuentas en moneda nacional o extranjera, y proyectos de cooperación internacional técnica y financiera no reembolsable o de cooperación privada que adelante el país. ✓ Apoyar la estructuración y celebración de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular. ✓ Brindar lineamientos y acompañamiento jurídico en la formulación y negociación de estrategias, programas, mecanismos y proyectos a ser financiados con recursos de cooperación internacional. ✓ Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Derecho Público Derecho Internacional 				<ol style="list-style-type: none"> Derecho Comercial Derecho Privado Normas de contratación estatal 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización			
		EXPERIENCIA		Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.			
		EXPERIENCIA		Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Evaluación, Control y Mejoramiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	16	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Presidente de la República	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar sobre políticas, instrumentos, modelos de gestión que permitan establecer o mejorar los procedimientos de control interno y el ejercicio de la auditoría interna en todas las áreas de la entidad, así como fomentar la formación de una cultura de control interno, dando cumplimiento a las normas que rigen sobre esta materia.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Asesor y apoyar el diseño e implementación del sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procedimientos de control en la entidad, optimizando sus recursos y dando cumplimiento a las normas legales vigentes. Asesorar a la Dirección General sobre las políticas, instrumentos y modelos de informes para el ejercicio de la auditoría interna de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y las metodologías establecidas. Programar y ejecutar el plan de auditorías internas en la entidad y comunicar a la Dirección General los resultados de las mismas, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de los mismos, de acuerdo a los planes de mejoramiento continuo que se elaboren. Mantener informada a la Dirección General sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto a control interno y cumplimiento de las disposiciones legales y políticas institucionales, con la oportunidad requerida. 				<ol style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control y velar por la difusión y cumplimiento de las normas de control interno en la institución, de acuerdo con las necesidades de la misma. Ejercer las acciones de control que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales por las dependencias de la entidad. Comunicar a la Dirección General de la entidad inmediatamente se tenga conocimiento de cualquier hecho que vaya en contra de las normas, procedimientos o de las políticas administrativas de la entidad, para que se tomen las medidas de control necesaria. Asesorar la totalidad de dependencias de la entidad en los asuntos de control interno fortaleciendo así la cultura del autocontrol al interior de la misma y de acuerdo con la normatividad legal vigente. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normas de Control Interno Administración Pública Normas de calidad MECI 				<ol style="list-style-type: none"> Auditoría y control Herramientas de ofimática Gestión Pública 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				EXPERIENCIA			
				Título de formación profesional en cualquier rama del conocimiento Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica en asuntos de control interno			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	14	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar al Director General en el relacionamiento interinstitucional con las entidades y organismos necesarios que apoyen el diseño e implementación de los escenarios de cooperación internacional que le permitan a la entidad identificar prioridades de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y siguiendo las instrucciones del Director General.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en el relacionamiento interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el DNP y las demás entidades del Gobierno Nacional y demás organismos que correspondan para el diseño e implementación de los temas de cooperación internacional frente a las diferentes fuentes cooperantes. Participar con las dependencias de la Agencia en la definición de los escenarios y temas de cooperación internacional a negociar con las fuentes cooperantes en concordancia con las prioridades identificadas por APC-Colombia. Participar en los procesos de seguimiento a los recursos de cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Impulsar procesos de coordinación, alineación, armonización y apropiación entre las fuentes de cooperación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. Acompañar y asistir al Director General en las representaciones nacionales e internacionales propias de sus funciones. Representar al Director General en las instancias y reuniones que le designe. 				<ol style="list-style-type: none"> Formular y presentar al Director General los criterios que le permitan participar en escenarios nacionales e internacionales en los que se toman decisiones de interés para el país en materia de cooperación internacional, de acuerdo con las directrices y protocolos establecidos. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que requiera el Director General o la Agencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar. Absolver las consultas que le indique el Director General y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. Asesorar al Director General en los demás asuntos que se requiera, de acuerdo con su competencia, y en consonancia con los principios de calidad requeridos para esta labor. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Elaboración y Formulación de proyectos Negociación de Conflictos 				<ol style="list-style-type: none"> Convenios internacionales Direccionamiento estratégico Conocimientos en Office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
requisitos DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	14	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar y apoyar al Director General y a las demás dependencias, en la definición, seguimiento, y evaluación de la política institucional y de los planes, programas y proyectos, así como organizar y controlar el Sistema de Información Institucional y demás que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos estipulados, potencializando el Sistema de Gestión Integral y el cumplimiento de la Política Sectorial.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar al Director General y a los Directores Técnicos, en la definición, seguimiento, y evaluación de la política institucional y de los planes, programas y proyectos. Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Información Institucional y demás que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos estipulados, potencializando el Sistema de Gestión Integral y el cumplimiento de la Política Sectorial. Coordinar la implementación de esquemas de monitoreo de la Cooperación Internacional (Oferta y Demanda) para la generación de reportes analíticos. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad, el Plan Estratégico (o su equivalente) y el plan de acción y hacer seguimiento a su ejecución basado en sus indicadores. Asesorar y apoyar al Director General de la entidad y a los Directores técnicos en la estructuración de los aspectos orientados a definir el direccionamiento estratégico de la entidad y del Sistema Integrado de Gestión. Asesorar la generación de información analítica relacionada con la Cooperación Internacional (Oferta y Demanda). 				<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto general de la entidad, así como realizar permanente seguimiento y evaluación, presentando informes periódicos sobre la situación de ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. Coordinar la implementación del sistema integrado de gestión de la entidad. Diseñar mecanismos e instrumentos de seguimiento técnico y financiero de la cooperación que recibe y ofrece el país, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal fin. Promover la articulación de actores relacionados con proyectos de contrapartida para buscar el apalancamiento de la Cooperación Internacional. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Diseño de Políticas Públicas Plan Nacional de Desarrollo Metodologías para la Formulación y Evaluación de Proyectos. 				<ol style="list-style-type: none"> Diseño de Indicadores de Gestión Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad. NTCGP1000 – ISO90001 Idioma Ingles 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.			
		EXPERIENCIA		Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	14	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar a la Dirección General y a las Direcciones Técnicas en la toma de decisiones respecto a la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, a la preparación y formulación de intervenciones, a la implementación y al seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Proponer conceptos y aportar elementos de juicio para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o las Direcciones Técnicas. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o las Direcciones Técnicas. 				<ol style="list-style-type: none"> Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica. Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento. Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Formulación de proyectos Negociación 				<ol style="list-style-type: none"> Convenios internacionales Direccionamiento estratégico Dominio de un segundo idioma 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.			
		EXPERIENCIA		Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.			
		EXPERIENCIA		Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	14	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar a la Dirección General y a las Direcciones Técnicas en la toma de decisiones respecto a la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, a la preparación y formulación de intervenciones, a la implementación y al seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Proponer conceptos y aportar elementos de juicio para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o las Direcciones Técnicas. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o las Direcciones Técnicas. 				<ol style="list-style-type: none"> Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica. Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento. Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Formulación de proyectos Negociación de recursos internacionales 				<ol style="list-style-type: none"> Convenios internacionales Direccionamiento estratégico Segundo idioma 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.			
		EXPERIENCIA		Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	14	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la gestión de la cooperación internacional técnica y financiera que otorga el país de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y las instrucciones que se le impartan.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño y la ejecución de acciones de cooperación internacional, técnica y financiera del país, bajo las formas de cooperación sur – sur y triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Asesorar al Director General en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación sur-sur y triangular, en el marco de las prioridades de la política exterior y de las apuestas de desarrollo del país. Asesorar al Director General para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes, proyectos y programas de CSS y triangular. Asesorar en la elaboración de las propuestas de programación de proyectos de cooperación y de alianzas estratégicas a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI y los recursos de inversión asignados a la Dirección de Oferta Asesorar al Director General en la identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera. Diseñar y presentar al Director General mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas en la planeación estratégica de la entidad. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 				<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la identificación, formulación, implementación y el seguimiento a las estrategias regionales y programas de cooperación sur - sur y triangular en articulación con las entidades públicas y privadas, del orden nacional y territorial, de acuerdo con las prioridades establecidas para este fin. Asesorar y hacer seguimiento de las acciones de cooperación sur – sur del país en el marco de los diferentes mecanismos de integración regional. Participar y representar a la Agencia en los escenarios internacionales a los que se le delegue en desarrollo de sus actividades misionales. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran. Asesorar en las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de cooperación sur-sur y triangular presentados por actores públicos y privados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas. Recomendar acciones para la actualización de los sistemas de información para la gestión de la información de la entidad, relacionada con la gestión de cooperación internacional. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Formulación de proyectos Negociación 				<ol style="list-style-type: none"> Convenios internacionales Direccionamiento estratégico Dominio de un segundo idioma 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la definición de criterios que permitan llevar a cabo la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de cooperación internacional en concordancia con las diferentes dinámicas de cooperación, a nivel internacional y nacional.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar al Director General criterios que le permitan tomar decisiones en torno a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional. 2. Asesorar al Director General en la definición de la posición de Colombia frente a los diferentes escenarios internacionales de cooperación, de acuerdo con los lineamientos de política exterior y las prioridades del País. 3. Participar con las dependencias de la entidad en los espacios de negociación y las reuniones relacionadas con los temas priorizados por el Director General. 4. Elaborar y revisar los documentos que requiera el Director General, evidenciando la información requerida, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna fluidez, de acuerdo con su ámbito de competencia. 5. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 				<ol style="list-style-type: none"> 6. Documentar las posturas que frente a los diferentes actores de la cooperación internacional, debe asumir el Director General con el fin de garantizar una adecuada y oportuna fluidez de la información, de acuerdo con su ámbito de competencia. 7. Elaborar los documentos que se requieran, identificando en ellos los lineamientos dados por el Director General, relacionados con los asuntos de su competencia. 8. Construir con las dependencias de la entidad la implementación de los principios y acuerdos internacionales relacionados con los temas priorizados por el Director General de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. 9. Formular con las instancias competentes los procesos de negociación de iniciativas, programas y proyectos con los diferentes actores de la cooperación internacional de Colombia. 10. Asesorar al Director General en los demás asuntos que se requiera, de acuerdo con su competencia, y en consonancia con los principios de calidad requeridos para esta labor. 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones internacionales 2. Elaboración y Formulación de proyectos 3. Convenios internacionales 				<ol style="list-style-type: none"> 4. Direccionamiento estratégico 5. Conocimientos en Office 6. Idioma Ingles 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.			
		EXPERIENCIA		Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Liderar la gestión de comunicaciones asegurando prácticas creativas y asertivas que permitan el posicionamiento de APC-Colombia y la visibilización de sus resultados a nivel nacional e internacional.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar al Director General en la creación e implementación de una política de comunicaciones que da los lineamientos para la correcta visibilización de la gestión de la Agencia. 2. Liderar el equipo de comunicaciones para lograr resultados coordinados, asertivos y creativos que aporten al posicionamiento de la Agencia. 3. Crear y coordinar el comité de comunicaciones mediante el cual se gestionan con otras áreas los contenidos que serán publicados y producidos por el equipo de comunicaciones. 4. Gestionar la producción de contenidos relevantes sobre los resultados de la cooperación internacional e identificación de los mejores medios para ser divulgados (página web, redes sociales, boletines, medios de comunicación, comunicados de prensa, entre otros). 5. Posicionar a APC-Colombia como la organización que lidera la Cooperación Internacional en Colombia a través de la divulgación de su Hoja de Ruta y narrativa en la comunidad nacional e internacional. 6. Asesorar la producción de documentos institucionales para publicación interna y externa.				7. Supervisar los contratos de los productos o servicios contratados que aportan a la visibilización de la gestión de la Agencia (página web, material impreso, monitoreo de medios, entre otros). 8. Asesorar la creación e implementación de una estrategia de comunicación interna que apoye el proceso de gestión de Talento Humano. 9. Gestionar la relación con medios masivos de comunicación. 10. Asesorar al director general y demás voceros de la Agencia en sus entrevistas con medios de comunicación e intervenciones públicas. 11. Coordinar la gestión de comunicaciones de los eventos que realice o en los que participe APC-Colombia. 12. Coordinar la creación de informes sobre la gestión del equipo de comunicaciones. 13. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Normas de protocolo oficial. 2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. 3. Manejo de campañas masivas de comunicación 4. Manejo básico de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.				5. Aspectos básicos de presentadores gráficos y diseño de páginas Web. 6. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet 7. Idioma Ingles			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.
		Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
EXPERIENCIA	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.	



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACION

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar a la Dirección General y a las Direcciones Técnicas en la toma de decisiones respecto a la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, a la preparación y formulación de intervenciones, a la implementación y al seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Proponer conceptos y aportar elementos de juicio para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o las Direcciones Técnicas. 				<ol style="list-style-type: none"> Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o las Direcciones Técnicas. Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica. Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento. Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Formulación de proyectos Negociación 				<ol style="list-style-type: none"> Convenios internacionales Direccionamiento estratégico Dominio de un segundo idioma 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.			
		EXPERIENCIA		Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar en el diseño y gestionar alianzas estratégicas de la cooperación internacional, técnica y financiera que otorga el país de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y las instrucciones del Director General.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar al Director General en la ejecución de acciones de cooperación internacional, técnica y financiera del país, de acuerdo con los lineamientos adoptados por la entidad. 2. Gestionar alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Asesorar el diseño y proponer al Director General la implementación de estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y de la información en materia de oferta e intercambio de cooperación internacional. 4. Elaborar propuestas de programación de acciones de cooperación y de alianzas estratégicas a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAL y los recursos de inversión asignados a la Dirección de Oferta. 5. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación.				6. Diseñar e implementar de planes de trabajo para incidir en escenarios e instrumentos en donde se adopten esquemas de cooperación internacional, así como participar en la negociación técnica de la misma. 7. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la identificación y documentación de las experiencias exitosas susceptibles a ser desarrolladas en los campos de la cooperación internacional y Triangular. 8. Participar en los escenarios de cooperación en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia que se le designe. 9. Asesorar a la entidad en el intercambio de Buenas Prácticas de cooperación internacional del país, en concordancia con las fortalezas identificadas. 10. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. 11. Promover la permanente actualización y vigencia de los instrumentos que permitan promover las experiencias exitosas y buenas prácticas de Colombia			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Cooperación Internacional 3. Convenios internacionales				4. Cooperación Sur – Sur y Triangular 5. Manejo de Office 6. Idioma Ingles			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	Grado:	24	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar labores de apoyo a la gestión del despacho del director general, relacionadas con la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones, a su vez proyectar oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda personal del superior inmediato, y coordinar todos los eventos en los cuales este deba participar. Realizar tareas relacionadas con la atención de reuniones adelantadas por el superior inmediato y el área, de acuerdo con la oportunidad necesaria. Citar a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités, con la debida oportunidad y según las instrucciones del jefe inmediato. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección general y del jefe inmediato. 				<ol style="list-style-type: none"> Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos. Administrar los documentos propios de la Dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. Recibir, radicar distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la dependencia, así como la de su superior inmediato. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con las funciones del superior inmediato y que estén acorde con la naturaleza de su cargo, con altos criterios de ortografía, redacción y presentación Atender los asuntos de carácter confidencial, personalmente y con absoluta reserva. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normas sobre gestión documental vigentes Protocolo y organización de reuniones Conocimientos básicos de ofimática 				<ol style="list-style-type: none"> Redacción y Ortografía Idioma Ingles 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.			
		EXPERIENCIA		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa, en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines			
		EXPERIENCIA		N/A			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico	
Código:	4103	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado, cifiéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.				5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 7. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 8. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Normatividad de tránsito y relacionada.		2. Conducción de vehículos.		3. Primeros auxilios		4. Elementos básicos de mecánica automotriz	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller.			
		EXPERIENCIA		Diez (10) meses de experiencia laboral.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.			
		EXPERIENCIA		N/A			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico	
Código:	4103	Grado:	15	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 				<ol style="list-style-type: none"> Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad de tránsito y relacionada. Conducción de vehículos. 				<ol style="list-style-type: none"> Primeros auxilios Elementos básicos de mecánica automotriz 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller.			
		EXPERIENCIA		N/A			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.			
		EXPERIENCIA		N/A			

ARTÍCULO SEGUNDO. - Modificar las Resoluciones Nos. 251 de fecha 30 de septiembre de 2013 y 115 de fecha 13 de marzo de 2015, en los cargos descritos a continuación, pertenecientes a la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los cuales quedarán así:



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		Denominación del Empleo:		Director Técnico	
Código:	0100	Grado:	22	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, planear, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones temática, sectorial y territorial relacionadas con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, y la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General. Presidir y convocar el Comité de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas. Dar directrices para el trabajo coordinado con las instituciones nacionales y territoriales para la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país en los temas priorizados. Liderar, de manera coordinada con los entes territoriales, la identificación y el intercambio de conocimientos y buenas prácticas, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General. 				<ol style="list-style-type: none"> Brindar lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. Dar lineamientos para la difusión de información sobre oportunidades de cooperación relevantes para las entidades sectoriales y territoriales. Garantizar la interacción entre los cooperantes, las entidades sectoriales, territoriales y las organizaciones de la sociedad civil socias. Delegar a los funcionarios idóneos para la supervisión de contratos y convenios y controlar la realización de tales supervisiones. Dirigir la elaboración y presentación de informes a la Dirección General. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Formulación de proyectos Convenios interinstitucionales 				<ol style="list-style-type: none"> Relaciones públicas Política y administración pública Dominio de un segundo idioma 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría.			
		EXPERIENCIA		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DEMANDA				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		Denominación del Empleo:		Director Técnico	
Código:	0100	Grado:	22	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y consecución de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la gestión de la cooperación internacional, oficial y no oficial, que recibe el país, así como presentar los informes que le solicite el Director de la Agencia, con la oportunidad requerida. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de los donantes a las prioridades de demanda identificadas por la Dirección General. Asesorar a las entidades estatales para coordinar la articulación de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. Brindar lineamientos y acompañamiento a las fuentes oficiales y no oficiales en la formulación y negociación de estrategias, programas y proyectos a ser financiados con recursos de cooperación internacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento Nacional de Planeación. Diseñar estrategias de articulación y coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales para la promoción de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. Identificar y gestionar potenciales oportunidades y mecanismos de cooperación oficial y no oficial que reciba el país, incluidas las donaciones en especie, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. Gestionar en coordinación con la Dirección de Oferta, el apoyo de fuentes bilaterales y multilaterales o de la sociedad civil internacional, para acciones de cooperación internacional y triangular, bajo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo. Gestionar y concretar con las fuentes cooperantes, oficiales y no oficiales, las demandas de cooperación del país, bajo las prioridades identificadas por la Dirección General. Establecer procedimientos y metodologías para el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de la cooperación que recibe el país, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 				<ol style="list-style-type: none"> Orientar la cooperación bilateral y multilateral, en desarrollo de los Tratados Internacionales suscritos por el país, y participar en los mecanismos y espacios de negociación de la cooperación, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo las directrices del Director General. Implementar mecanismos que promuevan la sostenibilidad de los programas y proyectos de la cooperación internacional que recibe el país, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Emitir, en coordinación con las entidades competentes y cuando así se requiera, el aval o no objeción solicitada por una agencia u organismo de cooperación internacional o actor no oficial internacional, sobre programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, con la oportunidad requerida. Desarrollar capacidades en los actores sectoriales y territoriales para la formulación de proyectos a ser presentados en los espacios de negociación de cooperación oficial y no oficial que recibe el país, así como dar viabilidad a los mismos. Convocar espacios de diálogo entre las entidades ejecutoras y las fuentes de cooperación, para facilitar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos de cooperación oficial y no oficial, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. Realizar análisis periódicos y prospectivos sobre la información de la cooperación que recibe el país para contribuir a las estrategias de gestión del conocimiento de la Agencia y difundir los documentos resultantes de la misma, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Garantizar la actualización de los sistemas de información y la difusión de los programas y proyectos, así como la oferta internacional, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la gestión de la demanda de cooperación. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Políticas y administración pública Organización estatal Gestión social y desarrollo económico 				<ol style="list-style-type: none"> Resolución de Conflictos Conocimientos básicos en Office Cooperación Internacional 			



APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

4. Gestión de proyectos		8. Idioma Ingles	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización		Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
	EXPERIENCIA	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.	
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada	



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		Denominación del Empleo:		Director Técnico	
Código:	0100	Grado:	22	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y consecución de la oferta de cooperación internacional de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la gestión de la cooperación internacional, en materia de Sur – Sur y Triangular que otorga e intercambia el país, y presentar los informes que le solicite el Director de la Agencia, con la oportunidad requerida. Definir lineamientos y metodologías, que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera, de acuerdo con las directrices fijadas para este fin. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas por la Dirección General. Definir la oferta de cooperación internacional del país en concordancia con las buenas prácticas y fortalezas identificadas por la Dirección General, así como participar en la negociación técnica de la misma, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. Participar en los escenarios internacionales en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran. Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la identificación, formulación y ejecución de las acciones de cooperación fronteriza, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Desarrollar capacidades en los actores sectoriales y territoriales, en articulación con la Dirección de Coordinación Interinstitucional, para la formulación de proyectos de acuerdo con los espacios de negociación de cooperación internacional y triangular, así como dar viabilidad a los mismos. Orientar y facilitar la oferta de Colombia ante países, comunidades autónomas, regiones, organizaciones y/o fundaciones internacionales de los entes no estatales de acuerdo con los lineamientos definidos para este fin. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 				<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el diseño, la ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias, programas y proyectos de cooperación Sur-Sur y triangular, de acuerdo con la metodología establecida para este fin. Apoyar a la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en articulación con las entidades públicas colombianas, del orden nacional y territorial, la academia y la sociedad civil, en la identificación y documentación de las experiencias exitosas susceptibles a ser desarrolladas en los campos de la cooperación internacional y Triangular. Coordinar con la Dirección de Gestión de Demanda y con la Dirección de Coordinación Interinstitucional; la gestión de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y de la información en materia de oferta e intercambio de cooperación internacional. Documentar y difundir las experiencias derivadas de la ejecución de las estrategias, programas, proyectos y acciones de cooperación internacional y triangular que desarrolle el país. Garantizar la permanente actualización y vigencia de los instrumentos que permitan promover las experiencias exitosas y buenas prácticas de Colombia. Proponer la programación de acciones a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional -FOCAI Y los demás proyectos de inversión de la Agencia, y presentarla a consideración de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la ejecución financiera de los programas y proyectos de oferta de cooperación, de acuerdo con la programación anual aprobada por la Dirección General y los compromisos adquiridos por el país, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, recursos del Presupuesto General de la Nación, y de otras fuentes nacionales e internacionales, públicas y privadas, para financiar y fortalecer acciones de cooperación internacional y triangular. 			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

CONOCIMIENTOS BASICOS	
1. Políticas y administración pública	5. Resolución de Conflictos
2. Organización estatal	6. Conocimientos básicos en Office
3. Gestión social y desarrollo económico	7. Cooperación Internacional
4. Gestión de proyectos	8. Idioma Ingles
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.
	EXPERIENCIA Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Gestión del Talento Humano – Gestión Contractual – Gestión Administrativa – Gestión Financiera - Gestión de Tecnologías de la Información -			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Directivo		Denominación del Empleo:		Director Técnico	
Código:	0100	Grado:	22	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y contractuales de la entidad, de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Dirigir y ejecutar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento financiero, contractual, administrativo, y de recursos humanos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Dirigir y ejecutar la celebración de convenios o acuerdos en el ámbito de su competencia, necesarios para ejecutar programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación y de alianzas público privadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Agencia, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del organismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 8. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/c elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 9. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del organismo a cualquier título, de acuerdo con los planes diseñados para tal fin.				10. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 11. Planificar y dirigir los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 12. Dirigir la presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas y los protocolos establecidos para este fin. 13. Velar por la adecuada gestión del sistema contable y de los estados financieros de la Agencia, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación. 14. Dirigir la Implementación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 15. Dirigir el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 16. Coordinar el proceso de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Agencia y resolverlas en primera instancia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 17. Dirigir el diseño de las políticas, planes y procedimientos relacionados con el crecimiento y diseño de la plataforma tecnológica de la entidad. 18. Coordinar el servicio de atención al ciudadano y de quejas y reclamos que se presenten sobre el desempeño de las dependencias o servidores públicos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Organización Estatal 2. Contratación Estatal 3. Administración Pública				6. Administración de Personal 7. Políticas Públicas 8. Convenios internacionales			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

4. Derecho Disciplinario	9. Conocimientos básicos en Office
5. Finanzas Públicas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA Sesenta y dos (62) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA Sesenta y dos (62) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.
	EXPERIENCIA Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA"

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	21	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Implementar planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Coordinar la implementación de las decisiones institucionales relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. 2. Formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional y apoyar el seguimiento a los mismos. 3. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en relación 4. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con los diferentes actores sectoriales y territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 5. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional.				6. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. 7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 8. Ejecutar los planes, programas y proyectos derivados de la identificación de buenas prácticas con los entes territoriales. 9. Formular proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 10. Garantizar la difusión de información relevante para los sectores y territorios, sobre cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos para este fin.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales				4. Relaciones públicas 5. Conocimientos de Office 6. Conocimientos de Inglés			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	21	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar, diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 2. Implementar las decisiones institucionales relacionadas con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 3. Analizar las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, y con base en esta información, formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión de demanda de las mismas. 4. Liderar el proceso de valoración las tendencias globales y locales de cooperación de fuentes oficiales y no oficiales internacional y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción. 5. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 6. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con las diferentes fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Gestión de Demanda. 				<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar seguimiento de la relación, alianzas estratégicas e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas. 8. Garantizar una comunicación fluida con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, a fin de obtener un flujo de información y buenas prácticas en doble vía. 9. Diseñar, organizar y ejecutar eventos que sirvan para el posicionamiento de las Alianzas Estratégicas con fuentes oficiales y no oficiales. 10. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 11. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 12. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones internacionales 2. Alianzas Público Privadas 3. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad 				<ol style="list-style-type: none"> 4. Formulación de proyectos 5. Formulación de convenios 6. Conocimientos de Office 7. Conocimientos de Inglés 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	21	No. De Cargos:	3	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar las actividades de investigación, acopio y análisis de información que permita una adecuada comprensión de la situación actual de los actores, implementando los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia en los procesos de cooperación sur-sur, y triangular, que estén de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Mediante los mecanismos de identificación y análisis de información identificar las opciones de cooperación sur – sur y triangular, acompañando con sus conocimientos las negociaciones a que haya lugar para apoyar el logro de los objetivos de la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional en relación con los países que le sean asignados. 2. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que adelante en desarrollo de sus funciones. 4. Identificar opciones y espacios en los que Colombia pueda desarrollar acciones de cooperación con los países y subregiones de que le sean asignados, identificándolos como prioritarios y adelantar las acciones a que haya lugar para lograr procesos de integración e identificación de necesidades de acuerdo con los lineamientos de política exterior dados por el gobierno nacional. 5. Responder por la elaboración y presentación de los informes técnicos de avance de la estrategia asignada bimensualmente, con la oportunidad requerida y con las recomendaciones necesarias.				6. Participar activamente en los escenarios internacionales en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Socializar los avances en la implementación de cada una de las estrategias al interior y exterior de las direcciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Velar por el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur – sur y triangular adquiridos por Colombia en los escenarios internacionales, de acuerdo con la programación establecida. 9. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de cada uno de los componentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Documentar y difundir las experiencias derivadas de la ejecución de las estrategias de cooperación sur-sur y triangular que desarrolle el país a través de las herramientas establecidas y/o necesarias para tal fin. 11. Participar y gestionar las iniciativas de cooperación sur-sur y triangular en las plataformas regionales en donde Colombia participa, de acuerdo con las prioridades y lineamientos impartidos por el superior inmediato. 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 13. Responder por la programación y ejecución anual de la estrategia asignada en cada uno de los componentes, de acuerdo con la metodología establecida para este fin.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Alianzas Público Privadas 3. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad				4. Formulación de proyectos 5. Formulación de convenios 6. Conocimientos de Office 7. Conocimientos de Inglés			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA			
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería							



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Industrial y afines, Sociología, Psicología, antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía, Filosofía, Teología y Afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	21	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Brindar apoyo jurídico a los procesos de la entidad para que los diferentes documentos, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás instrumentos que se deban expedir en el marco de la misión y objetivos de la entidad, se ajusten a los parámetros legales que la rigen.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Elaborar conceptos jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente y el marco de competencias legales de la entidad				7. Mantener actualizado el normograma de la entidad y realizar las actualizaciones a los procesos y procedimientos que se requieran.			
2. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios conforme las necesidades de la entidad.				8. Mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a las funciones.			
3. Elaborar y revisar convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de cooperación internacional a que haya lugar.				9. Realizar estudios e investigaciones en las áreas que se definan en materias relacionadas con la misión de la entidad			
4. Elaborar y revisar los actos administrativos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.				10. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, de acuerdo con el poder conferido en los procesos o trámites a que haya lugar			
5. Elaborar para revisión del asesor jurídico las respuestas a los derechos de petición, y consultas que le sean asignados.				11. Elaborar y efectuar el seguimiento a las actividades necesarias para implementar en la entidad una política de prevención de daño antijurídico.			
6. Ejercer la Secretaría Técnica del comité de conciliación de la entidad, de acuerdo con la reglamentación existente							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Derecho Internacional				3. Contratación estatal			
2. Elaboración de actos administrativos				4. Herramientas de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.			
		EXPERIENCIA		Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	3	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Formular e implementar planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Implementar las decisiones institucionales relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en relación Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con los diferentes actores sectoriales y territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Coordinación Interinstitucional. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 				<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. Formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional y apoyar el seguimiento a los mismos. Ejecutar los planes, programas y proyectos derivados de la identificación de buenas prácticas con los entes territoriales. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. Garantizar la difusión de información relevante para los sectores y territorios, sobre cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos para este fin. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Formulación de proyectos Convenios interinstitucionales 				<ol style="list-style-type: none"> Relaciones públicas Conocimientos de Office Conocimientos de Inglés 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACION

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación e implementación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que define la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Formular planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 2. Analizar las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, y con base en esta información, formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión de demanda de las mismas. 3. Apoyar el proceso de valoración las tendencias globales y locales de cooperación de fuentes oficiales y no oficiales internacional y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción. 4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 5. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con las diferentes fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Gestión de Demanda.				6. Realizar seguimiento de la relación, alianza estratégica e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas. 7. Garantizar una comunicación fluida con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, a fin de obtener un flujo de información y buenas prácticas en doble vía. 8. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 9. Implementar las decisiones institucionales relacionadas con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 10. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 11. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Participar activamente en los escenarios internacionales en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Socializar los avances en la implementación de cada una de las estrategias al interior y exterior de las direcciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Velar por el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur – sur y triangular adquiridos por Colombia en los escenarios internacionales, de acuerdo con la programación establecida. 5. Mantener la interlocución permanente con las entidades ejecutoras de cada uno de los proyectos del programa bilateral asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Documentar y difundir las experiencias derivadas de la ejecución los programas, proyectos y acciones de cooperación sur-sur y triangular que desarrolle el país en el marco de los programas bilaterales. 7. Realizar labores profesionales para identificar, formular y ejecutar las acciones de cooperación fronteriza y las derivadas de las comisiones de vecindad, respondiendo a los lineamientos de política exterior.				8. Revisar y actualizar en el módulo de cooperación sur – sur mensualmente los contenidos y avances de cada uno de los proyectos de los programas bilaterales, de acuerdo con el avance de los mismos. 9. Ejecutar con los recursos del Presupuesto General de la Nación, y de otras fuentes nacionales e internacionales, públicas y privadas, las acciones de cooperación sur - sur y triangular correspondientes a los proyectos, programas y estrategias, de acuerdo con la programación aprobada. 10. Participar y gestionar las iniciativas (SEGIB, CAN, OEA, UNASUR, CARICOM, FOCALAE, NEPAD) de cooperación sur-sur en las plataformas regionales en donde Colombia participa, de acuerdo con las prioridades y lineamientos impartidos por el superior inmediato. 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 12. Preparar, realizar, hacer seguimiento y evaluación de las comisiones mixtas de cooperación técnica y científica, de acuerdo a la programación pactada en el acta de la comisión. 13. Recibir, revisar técnica y financieramente viabilizando los proyectos que harán parte del programa bilateral de cooperación.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines; o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Contractual			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Desarrollar los procesos de contratación en etapa precontractual y elaborar los contratos y/o convenios que se requieran para el funcionamiento de la APC garantizando la aplicación de los principios legales de acuerdo con la competencia del área de desempeño.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el apoyo jurídico Precontractual a la APC, en la revisión, análisis y ajustes a los documentos que presenten para los procesos de selección de contratistas, elaboración de actos administrativos, elaboración de actas, atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas. 2. Apoyar a las dependencias misionales y/o transversales en las actividades necesarias para la realización de los estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones y demás que le sean asignados. 3. Realizar la revisión y ajuste de los pliegos de condiciones, la revisión de propuestas y verificación de cumplimiento de requisitos jurídicos habilitantes, análisis y respuesta a observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual. 4. Revisar y diseñar la unidad en la elaboración de los estudios y documentos previos requeridos para la contratación, formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas. 5. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC. 6. Apoyar y atender las actividades de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, elaborando los respectivos documentos e informes que sean del caso. 7. Elaborar informes jurídicos de evaluación de propuestas y participar y prestar el apoyo jurídico a los Comités Asesores y de Evaluación para la correcta verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas en los procesos contractuales. 				<ol style="list-style-type: none"> 8. Desarrollar los procesos para la contratación de empréstitos internacionales, convenios y contratos de acuerdo con la normatividad legal vigente y los protocolos establecidos para este fin. 9. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar los pliegos de condiciones, adjuntas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados. 11. Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECOP y verificar los registros y consultas que se requieran en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso oportunamente y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas. 12. Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados. 13. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos de la Entidad. 14. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera. 15. Guardar y conservar en debida forma los expedientes que le sean entregados archivados y organizados según las normas de archivo y con todos los documentos respectivos 16. Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Contratación Estatal 2. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con contratación 3. Normas de contratación internacional 				<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboración de estudios previos 5. Elaboración de pliegos de condiciones 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Organizar, dirigir, controlar, supervisar y responder por los registros en el sistema y libros contables de la entidad, estados financieros, archivo de soportes contables, conciliaciones bancarias, información contable confiable y oportuna y evaluar los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del sistema contable de la entidad con base en procedimientos y normas técnicas, fiscales y financieras establecidas. Dirigir y supervisar los registros contables de acuerdo con el plan General de Contabilidad Pública y disposiciones vigentes, incluyendo los provenientes de cooperantes internacionales. Responder por los informes y estados financieros: Balances de prueba y de resultados, Balances clasificados y comparativos, estado de operaciones de situación financiera y balance general consolidado, certificándolos con su firma. Elaborar los reportes sobre la ejecución de los recursos provenientes de la cooperación internacional de acuerdo con las metodologías establecidas para este fin. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes contables de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Responder por la consolidación, reporte y envío de la información financiera y contable a los organismos de control que lo requieran, en los términos y con la oportunidad requerida. 				<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y controlar las actividades de codificación y registro de la información contable y del procesamiento de los listados contables, lo mismo que mantener actualizados los libros de Mayor y Balance, Libro Diario y Columnario y Auxiliares. Revisar y refrendar las conciliaciones bancarias de la entidad lo mismo que los registros generados por tesorería que afecten la contabilidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Suministrar la información contable, confiable y oportuna que revele la información financiera, económica y social de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Presentar a la Dirección los Estados Contables e informes complementarios consolidados y agregados sobre la situación financiera de la entidad y la administración y ejecución de los recursos internacionales, con la oportunidad y exactitud requeridos. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad de los mismos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en contabilidad de presupuesto nacional Normatividad contable aplicable a los fondo cuenta Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios 				<ol style="list-style-type: none"> Metodologías de ejecución contable Normatividad Régimen de contabilidad pública Herramientas de office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública.			
		EXPERIENCIA		Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Responder por la correcta administración, ejecución y seguimiento de los recursos financieros de la agencia presidencial para la cooperación internacional de Colombia, gestionados con las diferentes fuentes de cooperación y de acuerdo con la normatividad y/o protocolos vigentes establecidos.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Responder por la administración, ejecución y seguimiento de los procesos financieros y presupuestales de la Agencia en cuanto a los recursos gestionados con las diferentes fuentes de cooperación, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin. Responder por la administración, ejecución y seguimiento de los procesos financieros y presupuestales orientados al desarrollo de acciones de oferta y demanda, para ser ejecutados en Colombia o en el exterior, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin. Desarrollar en su totalidad la cadena presupuestal, avalando con su firma los documentos como CDP, RP, Obligaciones que se requieran para la ejecución del presupuesto de la entidad y de los requeridos por las fuentes cooperantes para llevar a cabo un adecuado control de los mismos. Aportar en los procesos de negociación desde su área de competencia para la implementación de programas, proyectos o actividades de demanda o de oferta de cooperación internacional, que se establezcan o acuerden con los respectivos socios de cooperación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Ejecutar actividades de recepción, canalización, de fiducia y encargos fiduciarios para la ejecución de programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación, de acuerdo con la normatividad y/o protocolos vigentes establecidos. 				<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI, de acuerdo con la normatividad y/o protocolos vigentes establecidos legal vigente. Apoyar en compañía de entes nacionales e internacionales, la ejecución de recursos de los programas y proyectos de oferta de cooperación internacional y de alianzas público privadas, de acuerdo con la normatividad y/o protocolos vigentes establecidos. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del proyecto de presupuesto en materia de recursos gestionados con las diferentes fuentes de cooperación, de acuerdo con la metodología determinada para este fin. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos provenientes de las diferentes fuentes de cooperación, efectuando su seguimiento y proponiendo los correctivos necesarios oportunamente. Elaborar los informes financieros y/o presupuestales en la periodicidad requerida por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones determinadas para este fin. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión integral de la subdirección, de acuerdo con los lineamientos existente para este fin. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en presupuesto nacional Normatividad aplicable a los fondo cuenta Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios 				<ol style="list-style-type: none"> Metodologías de ejecución presupuestal Herramientas de office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Tecnologías de la Información			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Desarrollar labores profesionales que permitan a la entidad formular la política en materia de sistemas, telecomunicaciones e informática y sus avances tecnológicos de acuerdo con las con las necesidades de la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Responder por la formulación de la política en materia de telecomunicaciones e informática y sus avances tecnológicos, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Promover la contratación de servicios en las telecomunicaciones y la informática que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones. Diseñar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el Plan Estratégico Institucional en Sistemas respondiendo a necesidades prioritarias de carácter global. Promover la cultura de la investigación en Telemática y proyectar a la entidad hacia nuevos desarrollos tecnológicos, de acuerdo con las necesidades de la misma. Establecer pautas y metodologías para que cada área desarrolle las técnicas, en busca del mayor aprovechamiento de los sistemas coordinando su aplicación práctica. Identificar y proyectar las necesidades de capacitación en materia de Telemática, para su inclusión en el Plan de Desarrollo Estratégico y en el plan de capacitación anual de la entidad. Formular en coordinación con cada dependencia los planes de desarrollo informático e integrar los mismos en el Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución y los planes de sistemas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 				<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y aplicar las metodologías que los cooperantes internacionales requieran para la gestión e implementación tecnológica de las herramientas que producto de la cooperación internacional se necesiten en la entidad. Recomendar y conceptuar en los procesos de definición de requerimientos, licitación, adquisición e instalación de nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware) y en general de contratación de servicios informáticos, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Brindar herramientas metodológicas que faciliten la definición, mejoramiento y modernización de procesos en sistemas de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. Establecer los medios técnicos para el intercambio de información sistematizada entre la entidad y otros organismos oficiales y privados, de acuerdo con las prioridades de la entidad. Diseñar y proponer el plan de capacitación en sistemas para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Investigar, evaluar y proponer permanentemente nuevas soluciones de soporte lógico (software) y físico (hardware) y estándares y metodologías en informática para las dependencias de la entidad, de acuerdo con las prioridades de la entidad. Diseñar y aplicar metodologías que apoyen el desarrollo, administración y control del Plan Estratégico Institucional en Telemática, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollo de Sistemas de información Metodologías y telemática 				<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento de herramientas de software Herramientas de office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Provisional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Responder por el registro, control y administración de los bienes de la entidad, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos adoptados para el caso de los elementos dados por donación o que sean adquiridos mediante procesos de cooperación internacional.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Responder por la organización y funcionamiento del almacén de la entidad, aplicando en el sistema computarizado, en los registros, control de existencias, así como suministros de elementos y materiales, para una adecuada prestación de servicios. 2. Organizar los procedimientos y manejo de los elementos y materiales depositados en el almacén llevando un adecuado registro de acuerdo con las disposiciones vigentes 3. Administrar en materia contable y física los elementos devolutivos y de consumo, tanto de los suministros para el uso propio de la entidad como de los elementos y materiales adquiridos y/o donados producto de la cooperación para ser distribuidos en las diferentes dependencias y programas que ejecute la agencia. 4. Responder por el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite de almacenamiento en especial las correspondientes a los de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y proponer los procedimientos de almacén para ser aprobados por la autoridad competente. 5. Diseñar el plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera que contenga las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos de recepción de documentos, y planillas de control, necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la APC, y efectuar seguimiento y evaluación dentro del marco legal vigente de los elementos y/o bienes adquiridos por medio de procesos de cooperación. 6. Ejecutar el plan de compras y adquisiciones de la Entidad para lograr un eficaz cubrimiento de las necesidades de la unidad de acuerdo con el plan anual de gastos de nación y con la normatividad contractual vigente.				7. Identificar los riesgos que pueden ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles, presentando plan para el aseguramiento generalizado de la totalidad de los bienes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios de almacén e inventarios, comunicaciones vía voz, archivo, parque automotor, a brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad, garantizando los servicios públicos domiciliarios de manera permanente, interactuando con todas las dependencias de la APC para el cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad de acuerdo con la normatividad actual en materia 9. Efectuar la codificación de los elementos de consumo y devolutivos, según lo establezcan las normas, elaborar y controlar los inventarios individuales, de elementos devolutivos, elaborar los boletines diarios de los comprobantes de ingreso y egreso de elementos y confrontar los boletines con los movimientos registrados en el sistema, tramitar las ordene de alta y de salida así como los trasposos de bienes y actas correspondientes. 10. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la entidad y por el despacho oportuno de elementos y materiales a las diferentes dependencias, lo mismo que cuando sea necesario organizar el transporte y entrega de los bienes. 11. Desarrollar mecanismos de control sobre los bienes de la entidad producto de convenios de cooperación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las instrucciones del cooperante.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Normas Administración Pública contable 2. Normas tramites de almacenamiento				3. Almacén e Inventarios 4. Herramientas de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:	Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado		
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa		
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Responder por la adecuada ejecución de las actividades requeridas para dar trámite a las misiones nacionales e internacionales de los servidores de APC-Colombia y demás que se requieran para cumplir con éxito las actividades en el marco de los objetivos misionales de la entidad, de manera oportuna y clara.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Responder por la ejecución de las actividades requeridas para dar trámite a las misiones nacionales e internacionales de los servidores de APC-Colombia y demás que requieran adelantar actividades en el marco de los objetivos misionales de la entidad, de manera oportuna y clara. 2. Adelantar las actividades de coordinación al interior de APC-Colombia y DAPRE necesarias para el trámite de las comisiones al interior y al exterior del país de acuerdo a los requerimientos de la APC COLOMBIA. 3. Proyectar para firma del superior inmediato los actos administrativos que sustenta las autorizaciones de comisión al exterior y al interior del país, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Efectuar el seguimiento a los recursos asignados para amparar las comisiones al interior y al exterior del país conforme a los requerimientos de la APC COLOMBIA y las metodologías implementadas para este fin. 5. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información que en el tema de comisiones, viáticos, convenios y demás temas de su competencia sean asignadas por el superior inmediato, de manera oportuna y clara.				6. Mantener permanentemente actualizados los sistemas de información de la Agencia, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a las comisiones, solicitudes de viáticos, convenios, contratos, memorandos de entendimiento, derechos de petición, etc., en desarrollo de sus funciones le sean asignados. 7. Aplicar las labores de verificación y cumplimiento de requisitos, así como hacer el seguimiento a los requerimientos y trámites de comisión y demás que en ejercicio de sus funciones debe adelantar con otras entidades, manteniendo la información actualizada y verificando los tiempos de autorización de los mismos. 8. Verificar la asignación y pago de los correspondientes viáticos, gastos de viaje y pasajes, así como de las legalizaciones, producto de las comisiones autorizadas, en los tiempos autorizados. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Normas Administración Pública 2. Normatividad de viáticos y cálculos 3. Herramientas de auditoria				4. Normas técnicas de calidad 5. Herramientas de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Evaluación, Control y Mejoramiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar las actividades de auditoría que le sean asignadas por el asesor de control interno en los temas y aspectos que este le indique, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos para este fin, elaborando los informes que producto de las mismas se evidencien, de manera oportuna y clara.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actividades de auditoría que le sean asignadas por el asesor de control interno en los temas y aspectos que este le indique, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos para este fin. Elaborar los informes que producto de las auditorías internas se evidencien, de acuerdo con los temas asignados por el asesor de control interno de la entidad, de manera oportuna y clara. Proponer las mejoras en los procedimientos de control implementados la entidad de acuerdo con las metodologías establecidas para este fin. Realizar las auditorías internas que le sean asignadas en las distintas dependencias de la entidad, y realizar los informes que dichas auditorías requieran, de manera oportuna y clara. Apoyar y verificar las acciones que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales por parte de las dependencias de la entidad. 				<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la planeación y el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General u otras requeridas por la Agencia, en el ámbito de su competencia. Apoyar al asesor de control interno en la solución de las consultas que le sean formuladas al momento de emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados y que correspondan al ámbito de su competencia. Prestar su apoyo profesional en la formulación, coordinación y ejecución de los planes que en materia de control interno deba adelantar la Entidad. Preparar y revisar informes, oficios y documentos que se deban remitir a las diferentes dependencias de la Entidad y otras autoridades o entes que los requieran. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión integral de la subdirección, de acuerdo con los lineamientos existente para este fin. 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misional. Procesos y metodologías de auditoría. Sistemas Integrados de Gestión 				<ol style="list-style-type: none"> Contratación Procesos y Procedimientos 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	4	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación y en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Participar en la implementación de las decisiones institucionales relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. 2. Formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional y apoyar el seguimiento a los mismos. 3. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en relación 4. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con los diferentes actores sectoriales y territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 5. Ejecutar los planes, programas y proyectos derivados de la identificación de buenas prácticas con los entes territoriales				6. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. 7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 8. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 9. Garantizar la difusión de información relevante para los sectores y territorios, sobre cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos para este fin. 10. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales				4. Relaciones públicas 5. Conocimientos de Office 6. Conocimientos de Inglés			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación e implementación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Formular planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 2. Implementar las decisiones institucionales relacionadas con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 3. Analizar las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, y con base en esta información, formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión de demanda de las mismas. 4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 5. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con las diferentes fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Gestión de Demanda.				6. Realizar seguimiento de la relación, alianza estratégica e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas. 7. Garantizar una comunicación fluida con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, a fin de obtener un flujo de información y buenas prácticas en doble vía. 8. Apoyar las iniciativas de visibilización y posicionamiento que sirvan para el posicionamiento de la Agencia con fuentes oficiales y no oficiales. 9. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 10. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 11. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Socializar los avances en la implementación de cada una de las estrategias al interior y exterior de las direcciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar labores profesionales para identificar y documentar las experiencias exitosas susceptibles a ser desarrolladas en los campos de la Cooperación Sur - Sur y Triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Consolidar la programación de acciones a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI y los demás proyectos de inversión de la Agencia, y presentarla a consideración del Director de Oferta. 5. Cargar en el módulo de cooperación sur - sur los proyectos establecidos en las comisiones mixtas de cooperación técnica y científica en cada uno de los programas bilaterales, de acuerdo con los protocolos establecidos.				6. Ejecutar con los recursos del Presupuesto General de la Nación, y de otras fuentes nacionales e internacionales, públicas y privadas, las acciones de cooperación sur - sur y triangular correspondientes a los proyectos, programas y estrategias, de acuerdo con la programación aprobada. 7. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Apoyar a la dirección de oferta de cooperación internacional en la identificación de las buenas prácticas y fortalezas identificadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Realizar labores profesionales para promover, garantizar y lograr el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Responder por la determinación de políticas en materia de administración de personal y formulación de programas que de ellas se deriven, canalizando las necesidades e iniciativas con el fin de proponer las medidas necesarias para la toma de decisiones. 2. Presentar propuestas técnicas, ejecutar una vez aprobados y controlar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, evaluación y ascenso en la carrera administrativa de conformidad con las normas legales vigentes y velar por la correcta aplicación de las normas referentes a la clasificación de cargos, administración salarial y regímenes prestacionales de los empleados de la entidad. 3. Apoyar en la identificación de las necesidades del talento humano de la entidad y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los programas de desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, sistemas de estímulos y motivación del personal. 4. Mantener actualizado el registro y archivo de las hojas de vida del personal de la entidad, expedir las constancias y certificaciones que le soliciten lo mismo que notificar los actos administrativos concernientes al personal, y asesorar para la evaluación del desempeño en las fechas previstas.				5. Elaborar los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renunciaciones, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, comisiones entre otros. 6. Orientar y responder por la presentación de informes internos y externos establecidos en las normas inherentes al personal de planta y a los contratistas de la entidad. 7. Proponer estrategias para impulsar las políticas de desarrollo del Talento Humano en la entidad, e intervenir y proponer, programas encaminados a generar una cultura de servicio en la misma. 8. Realizar estudios y emitir conceptos sobre administración de personal que sirva de base para una mejor gestión institucional. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas que busquen el fortalecimiento de los servidores públicos de la entidad, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Responder por la liquidación y trámite oportuno de la nómina, factores salariales, prestacionales para el reconocimiento oportuno al personal.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Negociación de conflictos 2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 3. Normas de carrera administrativa				4. Desarrollo del talento humano 5. Formulación y ejecución de Planes de capacitación, bienestar, clima organizacional			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública,			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales a título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Veinte y siete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar la visibilización del trabajo de APC-Colombia a través del desarrollo de noticias, historias, foto reportajes, comunicados de prensa y todo tipo de material escrito.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las notas, publicaciones y demás informes con base en el seguimiento a las diferentes actividades de cooperación gestionadas por la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Elaborar, ejecutar y actualizar la Estrategia de Medios y la Guía para el Manejo de Crisis, que contribuyan al posicionamiento de la entidad al tiempo que visibiliza su gestión. Elaborar, ejecutar y actualizar las bases de datos necesarias que ayuden a visibilizar las actividades y proyectos planeados por APC-Colombia para este año, así como los resultados obtenidos, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico. Actualizar el documento de Lineamientos en Comunicaciones para Funcionarios y Contratistas. 				<ol style="list-style-type: none"> Mantener comunicación permanente con las demás dependencias de la entidad para asegurar que la información obtenida sobre cada programa específico de APC-Colombia esté actualizada, a través de comunicados y agendas en medios, de acuerdo con los protocolos establecidos. Elaborar reportes del comportamiento de notas en la página web que permitan tener un indicador para hacer ajustes y modificaciones que faciliten incrementar el índice de lectura de la información que se publica. Elaborar y socializar la presentación de Entrenamiento de Medios y Manejo de Crisis de acuerdo con los protocolos establecidos. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Comunicación organizacional Organización de eventos 				<ol style="list-style-type: none"> Manejo de medios de comunicación Protocolo 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar a los diferentes procesos de la Agencia en la mejora continua en el proceso de asignación de recursos de contrapartida, al facilitar la supervisión de los convenios de contrapartida y mitigar los riesgos que se generan de este ejercicio							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Adelantar labores profesionales encaminadas a apoyar la definición y actualización del procedimiento de contrapartidas 2. Apoyar técnicamente los comités de contrapartidas que sean convocados, realizando los aportes necesarios en cada caso. 3. Apoyar en la resolución de dudas a los supervisores de convenios de contrapartida que así lo requieran, en el ejercicio de supervisión de los convenios.				4. Diseñar los mecanismos de control y seguimiento que mejoren el proceso y las actividades propias del proceso de contrapartidas. Apoyar en la elaboración de los reportes relacionados con contrapartidas, incluyendo lecciones aprendidas y casos exitosos, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Elaborar la respuesta de los derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidas por el superior inmediato.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Normatividad en presupuesto nacional 2. Normatividad y metodologías en manejo de recursos internacionales				3. Metodologías de ejecución presupuestal 4. Normatividad Régimen de Presupuesto pública 5. Herramientas ofimáticas. 6. Herramientas de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía,			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		<p>Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Desarrollar labores profesionales que garanticen la óptima implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Organizar junto con el Asesor de Planeación las actividades para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad. Acompañar metodológicamente a los líderes de los procesos en la Agencia en la formulación, diseño, documentación, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad. Ejecutar actividades de seguimiento e intervención del Sistema de Gestión de Calidad y realizarlas revisiones metodológicas de los documentos del Sistema. Promover la aplicación de procedimientos, políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia. Preparar y presentar todos los informes internos y externos que se le sean solicitados, los que sean de su competencia y los que estén relacionados con el Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 				<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado y realizar el seguimiento del manejo de indicadores de gestión de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Acompañar en el estudio y diseño de la organización y actualización de procesos y procedimientos que contribuyan al desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Apoyar en la construcción de elementos de juicio que permitan una toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Apoyar semestralmente y/o cada vez que lo solicite la Dirección General, la evaluación de los planes indicativos de todas las dependencias, de acuerdo con la metodología adoptada para este fin. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la agencia de cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Diseño y medición de indicadores de gestión Elaboración de procesos y procedimientos Normas técnicas de calidad Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía,			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Desarrollar labores profesionales que permitan adelantar el proceso de presupuesto de la entidad para facilitar la gestión, administración y ejecución de los recursos presupuestales otorgados por el Ministerio de Hacienda y/o por los cooperantes, de acuerdo con los lineamientos dados por la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los informes financieros y/o presupuestales en la periodicidad requerida por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones determinadas para este fin. Proponer a la Dirección en los asuntos pertinentes al manejo de recursos presupuestales producto de las transferencias otorgadas por la nación y/o de los otorgados por los cooperantes, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Agencia teniendo en cuenta los requerimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación, las necesidades de financiación de la institución y los recursos obtenidos por cooperación en cumplimiento de su misión. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades necesarias para realizar el registro y control presupuestal de la entidad de acuerdo con las normas legales, técnicas presupuestales vigentes, protocolos de los cooperantes y el cumplimiento de las autorizaciones y procedimientos establecidos. 				<ol style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema computarizado la Incorporación del Presupuesto Aprobado para vigencia así como de las modificaciones presupuestales y efectuar la ejecución una vez se tengan las aprobaciones pertinentes por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, cuando fueren procedentes y de los cooperantes cuando se requieran. Desarrollar en su totalidad la cadena presupuestal, avalando con su firma los documentos como CDP, RP, Obligaciones que se requieran para la ejecución del presupuesto de la entidad y de los requeridos por las fuentes cooperantes para llevar a cabo un adecuado control de los mismos. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión integral de la subdirección, de acuerdo con los lineamientos existente para este fin. Efectuar estudios y presentar propuesta debidamente soportadas sobre las modificaciones requeridas para la optimización de las apropiaciones presupuestales 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en presupuesto nacional Normatividad y metodologías en manejo de recursos internacionales Metodologías de ejecución presupuestal 				<ol style="list-style-type: none"> Normatividad Régimen de Presupuesto pública Herramientas ofimáticas. Herramientas de Office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo clásico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Participar en la implementación de las decisiones institucionales relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. 2. Apoyar la formulación y realizar estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional y apoyar el seguimiento a los mismos. 3. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en relación 4. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con los diferentes actores sectoriales y territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Coordinación Interinstitucional. 5. Ejecutar los planes, programas y proyectos derivados de la identificación de buenas prácticas con los entes territoriales.				6. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. 7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 8. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 9. Garantizar la difusión de información relevante para los sectores y territorios, sobre cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos para este fin. 10. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Convenios interinstitucionales				4. Relaciones públicas 5. Conocimientos de Office 6. Conocimientos de Inglés			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	17	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación e implementación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Formular planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 2. Implementar las decisiones institucionales relacionadas con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 3. Analizar las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, y con base en esta información, formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión de demanda de las mismas. 4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 5. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con las diferentes fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Gestión de Demanda.				6. Realizar seguimiento de la relación, alianza estratégica e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas. 7. Garantizar una comunicación fluida con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, a fin de obtener un flujo de información y buenas prácticas en doble vía. 8. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 9. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 10. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional, en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Socializar los avances en la implementación de cada una de las estrategias al interior y exterior de las direcciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Realizar labores profesionales para identificar y documentar las experiencias exitosas susceptibles a ser desarrolladas en los campos de la Cooperación Sur - Sur y Triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Consolidar la programación de acciones a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI y los demás proyectos de inversión de la Agencia, y presentarla a consideración del Director de Oferta.				5. Cargar en el módulo de cooperación sur – sur los proyectos establecidos en las comisiones mixtas de cooperación técnica y científica en cada uno de los programas bilaterales, de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 8. Apoyar a la dirección de oferta de cooperación internacional en la identificación de las buenas prácticas y fortalezas identificadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines.			
		EXPERIENCIA		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía, Filosofía, Teología y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Responder por el adecuado desarrollo de las actividades de recaudo de los ingresos, programación de compromisos de pago, informes a la Dirección del Tesoro Nacional, demás dependencias de la entidad y para quienes lo requieran, presentar cuenta fiscal mensual, y responder por los pagos que realice la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la programación mensual de los compromisos de pago de las obligaciones de la entidad, y diseñar un mecanismo de control que garantice la adecuada gestión de pagos y demás actividades, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Efectuar los trámites para la apertura, terminación y sustitución de cuentas corrientes autorizadas con base en disponibilidades legales y procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional. Responder por la elaboración y administración adecuada, del programa mensualizado de caja (P.A.C), modificaciones, aplazamientos y adiciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Elaborar y expedir certificados de retención en la fuente para trabajadores, proveedores y demás usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente. Manejar las cuentas bancarias de la entidad, refrendar con la firma cheques, envió electrónico para el pago de nómina y administrar chequeras, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Revisar Diariamente el libro auxiliar de caja con los recaudos y así mismo su disponibilidad, lo mismo que velar por el cuidado de chequeras, documentos, títulos y valores que tengan bajo su custodia. Preparar informes y análisis como situación de fondos a la Dirección y las demás dependencias y Entidades que lo requieran. 				<ol style="list-style-type: none"> Responder por el manejo de los fondos y recursos provenientes de agencias y donantes internacionales para la entidad y controlar el recibo de recaudos, consignación de los fondos recibidos, el registro de cheques girados, notas débitos, créditos, transferencias y consignaciones. Realizar el pago de aportes de seguridad social, parafiscales, retención en la fuente, impuestos, industria y comercio y los descuentos autorizados por el funcionario y ordenados por autoridad judicial. Adelantar los trámites necesarios para suscribir y rendir las inversiones obligatorias en el banco de la república y/o con las cooperantes internacionales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Proponer a la Dirección en los asuntos pertinentes al manejo de tesorería y de los recursos provenientes de la cooperación internacional propios de su competencia, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente. Preparar y revisar los diferentes informes periódicos o excepcionales sobre ejecución presupuestal de la entidad de los fondos de la Nación, producto de la cooperación internacional para con las demás entidades gubernamentales. 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en presupuesto nacional Normatividad aplicable a los fondo cuenta Normatividad aplicable a recursos de cooperación internacional 				<ol style="list-style-type: none"> Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios Metodologías de ejecución presupuestal Herramientas de office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACION

RESOLUCION No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Revisar que los asuntos asignados, se encuentren acorde con el marco jurídico que los regula y coordinar el trámite de PQRS que lleguen a la entidad y que se pongan en su conocimiento, de acuerdo con los lineamientos impartidos para tal fin.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Proyectar conceptos jurídicos requeridos a la entidad y que se le asigne de acuerdo a la instrucción del superior inmediato. 2. Apoyar la elaboración de respuesta a consultas que en materia jurídica de cooperación internacional le sean formuladas; de acuerdo con su las instrucciones del superior inmediato. 3. Capacitar al personal de la entidad en asuntos jurídicos que se requieran de acuerdo a la normativa aplicable a la entidad. 4. Proyectar las respuestas dentro de los términos legales a los derechos de petición, tutelas y en general cualquier acción de tipo legal en que la entidad sea parte y le sea asignada.				5. Elaborar y revisar convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de cooperación internacional a que haya lugar y que se le asigne. 6. Apoyar el proceso de atención al usuario, respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas que se radican en la entidad y sean puestas en su conocimiento. 7. Realizar análisis jurídico a los asuntos que se le asignen bajo las directrices del asesor jurídico. 8. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, de acuerdo con el poder conferido en los procesos o trámites a que haya lugar.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Derecho Internacional 2. Elaboración de actos administrativos				3. Contratación estatal 4. Herramientas de Office 5. PQRS y derechos de petición			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.			
		EXPERIENCIA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.			
		EXPERIENCIA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo			
		EXPERIENCIA		Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.			
		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

		siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	13	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Socializar los avances en la implementación de cada una de las estrategias al interior y exterior de las direcciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Realizar labores profesionales para identificar y documentar las experiencias exitosas susceptibles a ser desarrolladas en los campos de la Cooperación Sur - Sur y Triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Consolidar la programación de acciones a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI y los demás proyectos de inversión de la Agencia, y presentarla a consideración del Director de Oferta. 				<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar con los recursos del Presupuesto General de la Nación, y de otras fuentes nacionales e internacionales, públicas y privadas, las acciones de cooperación sur - sur y triangular correspondientes a los proyectos, programas y estrategias, de acuerdo con la programación aprobada. Implementar los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. Apoyar a la dirección de oferta de cooperación internacional en la identificación de las buenas prácticas y fortalezas identificadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
Relaciones internacionales Metodologías en cooperación internacional Normatividad de convenios de cooperación				Metodologías de negociación Metodologías para la estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos. Herramientas de office.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de posgrado en la modalidad de especialización.			
		EXPERIENCIA		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.			
		EXPERIENCIA		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	10	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Participar en la implementación de las decisiones institucionales relacionadas con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 2. Analizar las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, y con base en esta información, formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión de demanda de las mismas. 3. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 4. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con las diferentes fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Gestión de Demanda. 5. Apoyo en el registro de proyectos y actualización del sistema de información de cooperación internacional.				6. Realizar seguimiento de la relación, alianza estratégica e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas. 7. Garantizar una comunicación fluida con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, a fin de obtener un flujo de información y buenas prácticas en doble vía. 8. Formular proyectos de cooperación con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 9. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 10. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 11. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Geografía.			
		EXPERIENCIA		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Geografía.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización más tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--------------------	--



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	10	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Realizar análisis sobre la oferta de cooperación, para la toma de decisiones a mediano y largo plazo, respondiendo a las prioridades y lineamientos impartidos por el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Responder por la adecuada compilación y análisis de la información generada por los organismos que le sean asignados, así como realizar mínimo un informe bimensual, con las características propias de la fuente. Concretar las ofertas de cooperación del país, de acuerdo con las prioridades establecidas y las instrucciones del superior inmediato. Impulsar procesos que permitan potenciar la eficacia y sostenibilidad de la cooperación internacional que otorga el país, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Realizar labores profesionales que permitan construir documentos estratégicos acordes con las dinámicas propias de cada una de las fuentes asignadas y respondiendo a las metodologías de las mismas. Realizar acciones de fortalecimiento para potenciar los mecanismos de gestión de oferta de cooperación, con el fin de mejorar la alineación y eficacia de procesos de desarrollo que adelantan en el país. 				<ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento técnico a las estrategias establecidas en los documentos aplicando la metodología definida y elaborando los informes de recomendación para la toma de decisiones oportuna. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos y programas de oferta de cooperación, de acuerdo con las metodologías establecidas, elaborando los informes pertinentes. Promover los mecanismos de oferta, apropiación y sostenibilidad de los proyectos y programas financiados. Hacer parte activa de los procesos de negociación de la oferta de cooperación de acuerdo a los protocolos establecidos. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en la dependencia. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Formulación de proyectos Conocimientos en gestión pública 				<ol style="list-style-type: none"> Formulación de convenios Conocimientos de Inglés Conocimientos de Office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Geografía.			
		EXPERIENCIA		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Psicología, Antropología, Geografía.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización más tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	10	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad para el logro de los objetivos, el mejoramiento continuo y las metas institucionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad para el logro de los objetivos, el mejoramiento continuo y las metas institucionales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Elaborar los estudios e informes que deba presentar a los diferentes organismos de control, entidades que lo soliciten, con la oportunidad requerida. 3. Orientar e informar a los interesados sobre los aspectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades priorizadas. 4. Resolver las solicitudes que le sean remitidas según la naturaleza de su cargo, con la oportunidad requerida. 5. Apoyar los procesos de Selección de Personal y Contratación que se requieran en la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar el seguimiento a los procesos administrativos del				7. área, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Diseñar y apoyar la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Bienestar de la entidad, de acuerdo con la metodología existente. 9. Participar y apoyar los procesos de auditorías internas que se realizan en la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 10. Aportar sus conocimientos profesionales en la actualización permanente de los instrumentos de evaluación de desempeño y evaluación por competencias, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 11. Apoyar el diseño e implementación del Manual de Funciones y competencias laborales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Normas de carrera administrativa 2. Metodologías para elaborar				3. Planes de capacitación y bienestar 4. Herramientas de office.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.			
		EXPERIENCIA		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada, más tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Apoyar en la implementación de las decisiones institucionales relacionadas con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 2. Analizar las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, y con base en esta información, formular estudios e investigaciones relacionados con la gestión de demanda de las mismas. 3. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional. 4. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con las diferentes fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Dirección de Gestión de Demanda. 5. Realizar seguimiento de la relación, alianza estratégica e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas.				6. Garantizar una comunicación fluida con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, a fin de obtener un flujo de información y buenas prácticas en doble vía. 7. Formular proyectos de cooperación con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 8. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación de la entidad, las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le fueren delegados por la Dirección General. 9. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. 10. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Formulación de convenios 5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.			
		EXPERIENCIA		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Participar en la implementación de las decisiones institucionales relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional. 2. Apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional y apoyar el seguimiento a los mismos. 3. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional, en relación 4. Generar los espacios necesarios para fortalecer el diálogo con los diferentes actores sectoriales y territoriales, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.				5. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial. 6. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos derivados de la identificación de buenas prácticas con los entes territoriales. 7. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad. 8. Garantizar la difusión de información relevante para los sectores y territorios, sobre cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos para este fin. 9. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección de Coordinación Interinstitucional.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública				4. Conocimientos de Office 5. Conocimientos de Inglés			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.			
		EXPERIENCIA		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Tecnologías de la Información			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar en la implementación de controles seguridad con el propósito de mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que maneja APC-Colombia.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Apoyar en la implementación de controles seguridad con el propósito de mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información que maneja APC-Colombia. 2. Emitir recomendaciones sobre la configuración de la plataforma de tecnologías de información, tic, de APC-Colombia, enfocadas a la seguridad de la información definidas por la ISO 27001. 3. Garantizar la eficiente prestación del servicio de mesa de ayuda, acordes con los procedimientos establecidos por APC-Colombia, así como supervisar a los integrantes de la mesa de ayuda para asegurar que los usuarios finales reciban la asistencia apropiada.				4. Administrar la plataforma del correo electrónico de APC-Colombia. 5. Participar en el diseño, difusión y aplicación de las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información. 6. Apoyar en la Administración de la infraestructura tecnológica. 7. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad de la información en APC-Colombia 8. Aplica el marco de referencia ITIL a la calidad de los servicios de ti de APC- Colombia 9. Participar en el diseño e implementación del sistema de gestión de seguridad de la información en APC-Colombia.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Redes y sistemas 2. Software y hardware 3. Herramientas de office.				4. Seguridad de redes e información 5. Infraestructura tecnológica			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.			
EQUIVALENCIAS				EXPERIENCIA			
				Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.			
EQUIVALENCIAS				EXPERIENCIA			
				Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Contribuir con el seguimiento, elaboración y administración de los procesos de adquisición de bienes administrativos, plan de acción y estudios de mercado y previos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Apoyar el seguimiento a los planes de acción y demás que se establezcan en la dependencia para evidenciar el cumplimiento o atraso en las metas establecidas, de acuerdo con la metodología establecida para este fin. 2. Elaborar los estudios de mercado y documentos requeridos para la contratación de los bienes y servicios del área administrativa y que éstos se ajusten a las disposiciones de las normas vigentes respectivas. 3. Organizar los procedimientos y manejo de los elementos y materiales depositados en el almacén. Llevando un adecuado registro de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia contable de elementos devolutivos y de consumo, tanto de los suministros para el uso propio de la entidad como de los elementos y materiales adquiridos para la distribución en las diferentes dependencias y programas que ejecute la agencia.				4. Apoyar la realización de los inventarios físicos de la entidad y rendir los informes pertinentes de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control del sistema de almacén de la entidad para la optimización y el mejoramiento continuo, efectuando recomendaciones con tal fin. 6. Elaborar los estudios previos necesarios para la contratación de los bienes y servicios del área administrativa, de acuerdo con lo estipulado en el plan de compras de la dirección. 7. Desarrollar las labores necesarias para controlar la adecuada prestación de los servicios generales, administración de salones, al servicio de la Agencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Normas Administración Pública contable 2. Normas tramites de almacenamiento				3. Almacén e inventarios 4. Herramientas de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.			
		EXPERIENCIA		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Realizar las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión documental de la entidad, brindando el apoyo necesario a las dependencias para la correcta utilización de las mismas, así mismos mantener actualizados los expedientes que se deriven de la radicación de correspondencia a través del Sistema de información de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Realizar las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión documental de la entidad y brindar el apoyo necesario a las dependencias para la correcta utilización de las mismas. 2. Mantener actualizados los expedientes que se deriven de la radicación de correspondencia a través del Sistema de información de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 3. Contribuir con el diseño e implementación de las tablas de retención documental de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 4. Apoyar la depuración natural de las carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental que para ello determina la entidad. 5. Desarrollar e implementar las tareas propias de la gestión documental de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.				6. Desarrollar las actividades de clasificación e identificación numérica de las cajas, rotulación de carpetas y elaboración del inventario físico del archivo de la APC COLOMBIA. 7. Apoyar las actividades de selección para determinar el destino final ya sea para su eliminación conservación total o parcial bajo las instrucciones impartidas por la autoridad competente. 8. Apoyar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliegos de condiciones y demás documentos que requieran su aporte desde el punto de vista técnico y que estén relacionados con la gestión documental de la entidad. 9. Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas por el superior inmediato. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Normas Administración de archivos				3. Inventarios documentales			
2. Normas de gestión documental				4. Herramientas de Office			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.			
		EXPERIENCIA		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Realizar la radicación y control del trámite de las órdenes de pago, de los cobros, aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y presentar los informes requeridos por la institución y entidades gubernamentales. Y responder por los recaudos y el registro de los pagos de acuerdo con las normas vigentes.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar un mecanismo de control que garantice la adecuada revisión de la documentación que se radica para pagos (cuentas de cobro, facturas, pago de aportes a seguridad social, memorandos de recibo a satisfacción o certificaciones de cumplimiento de los supervisores para pago). Adelantar labores profesionales relacionadas con el análisis de la información contable y financiera que genere la entidad, con la oportunidad requerida. Adelantar las actividades propias de la central de cuentas en los trámites necesarios para efectuar los registros en el Sistema Financiero SIIF2 de las cuentas por pagar que se tramiten en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo del SIIF NACIÓN. Recibir, revisar y radicar la documentación que presentan los proveedores cuando solicitan el pago originado por un compromiso presupuestal de acuerdo con el proceso establecido en el SIIF Nación. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; Verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 				<ol style="list-style-type: none"> Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes. Efectuar el registro oportuno de los ingresos y egresos de la entidad y responder por el archivo de estos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Elaborar mensualmente con base en los movimientos de tesorería las conciliaciones con contabilidad que se requieran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Apoyar los trámites necesarios para efectuar los registros en el Sistema Financiero SIIF 2 de la obligación, orden de pago y archivo de la documentación una vez cancelada la obligación de acuerdo con las tablas de retención documental. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. Elaborar las actas, registros y demás documentos requeridos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en contabilidad de presupuesto nacional Normatividad contable aplicable a los fondo cuenta Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios 				<ol style="list-style-type: none"> Metodologías de ejecución contable Normatividad Régimen de contabilidad pública Herramientas de office 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública.			
		EXPERIENCIA		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública.			
		EXPERIENCIA		Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento - Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Técnico		Denominación del Empleo:		Técnico Administrativo	
Código:	3124	Grado:	18	No. De Cargos:	3	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Ejecutar acciones encaminadas a gestionar, recolectar, registrar la información del proceso asignado en bases de datos y/o los sistemas adoptados por la entidad, realizando los trámites relacionados con la gestión documental, presentación de informes, garantizando la adecuada organización, clasificación y foliado el archivo de la APC COLOMBIA, de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la depuración natural de las carpetas de acuerdo a la tabla de retención documental que para ello determina el archivo General de la Nación. Mantener permanentemente organizado, clasificado y foliado el archivo de la APC COLOMBIA, de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. Efectuar la marcación de cajas, rotulación de carpetas y elaborar el inventario físico del archivo de la APC COLOMBIA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato Efectuar la selección para determinar el destino final ya sea para su eliminación conservación total o parcial bajo las instrucciones impartidas por la autoridad competente. Proyectar informes, oficios y demás documentos que sea necesario preparar por la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de Colombia – APC, APC-COLOMBIA, relacionados con el objeto contractual. Cumplir con las metas y resultados específicos pactados con el superior inmediato, de conformidad con el plan de acción de la dependencia. Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos, fuentes de cooperación, departamentos e instituciones nacionales, vinculadas con los procesos que coordine en desarrollo de sus obligaciones. 				<ol style="list-style-type: none"> Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos del proceso asignado, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Herramientas de ofimática. Manejo de software y bases de datos Normas vigentes sobre Gestión Documental 				<ol style="list-style-type: none"> Elementos básicos de estadística Atención al Usuario y al Ciudadano 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA		Título de formación tecnológica con especialización.	
				EXPERIENCIA		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
EQUIVALENCIAS				FORMACIÓN ACADÉMICA		Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.	
				EXPERIENCIA		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Planta Global				Gestión de Talento Humano – Gestión Administrativa – Gestión Contractual – Gestión de tecnologías de la Información			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	Grado:	24	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar labores de apoyo a la gestión de los procesos asignados, relacionadas con la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones, a su vez proyectar oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda personal del superior inmediato, y coordinar todos los eventos en los cuales este deba participar. Realizar tareas relacionadas con la atención de reuniones adelantadas por el superior inmediato y el área, de acuerdo con la oportunidad necesaria. Citar a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités, con la debida oportunidad y según las instrucciones del jefe inmediato. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección general y del jefe inmediato. 				<ol style="list-style-type: none"> Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos. Administrar los documentos propios de la Dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. Recibir, radicar distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la dependencia, así como la de su superior inmediato. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con las funciones del superior inmediato y que estén acorde con la naturaleza de su cargo, con altos criterios de ortografía, redacción y presentación Atender los asuntos de carácter confidencial, personalmente y con absoluta reserva. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Normas sobre gestión documental vigentes Protocolo y organización de reuniones Conocimientos básicos de ofimática 				<ol style="list-style-type: none"> Redacción y Ortografía Idioma Inglés 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.			
		EXPERIENCIA		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa, en los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines			
		EXPERIENCIA		N/A			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Planta Global				Gestión de Talento Humano - Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	Grado:	20	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al grupo de trabajo que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 2. Elaborar documentos, cuadros, presentaciones y manejar aplicativos de internet. 3. Realizar oficios o escritos de acuerdo con las instrucciones impartida por el superior inmediato y los profesionales de la entidad. 4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre los asuntos relacionados con el área de su competencia.				5. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en la entidad para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 6. Apoyar el control diario de los compromisos del jefe inmediato y hacer seguimiento a su agenda. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas con las orientaciones del jefe inmediato. 8. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de archivos, información y abastecimiento de útiles de oficina.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Atención al público 4. Manejo de equipos de oficina							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				FORMACIÓN ACADÉMICA			
				Diploma de bachiller			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA				EXPERIENCIA			
				Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.			



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Planta Global				Identificación y Priorización - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	Grado:	19	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar funciones secretariales y de atención al jefe inmediato y al grupo de trabajo que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 2. Elaborar documentos, cuadros, presentaciones y manejar aplicativos de internet. 3. Realizar oficios o escritos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los profesionales de la entidad. 4. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre los asuntos relacionados con el área de su competencia.				5. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en la entidad para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la oficina. 6. Apoyar el control diario de los compromisos del jefe inmediato telefónica o presencialmente y hacer seguimiento a su agenda. 7. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de archivos, información y abastecimiento de útiles de oficina.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Técnicas de archivo 2. Informática básica 3. Atención al público 4. Manejo de equipos de oficina							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller			
		EXPERIENCIA		Veinte (20) meses de experiencia laboral.			



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Planta Global				Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico	
Código:	4103	Grado:	15	No. De Cargos:	3	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
9. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 10. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 11. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 12. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.				13. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas 14. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad. 15. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna. 16. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
5. Normatividad de tránsito y relacionada.				7. Primeros auxilios			
6. Conducción de vehículos.				8. Elementos básicos de mecánica automotriz			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización				Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller.			
		EXPERIENCIA		N/A			
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.			
		EXPERIENCIA		N/A			

ARTÍCULO TERCERO. - Funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

Nivel asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.



APC
Colombiana

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ARTÍCULO CUARTO. - Tarjeta profesional: para las disciplinas académicas relacionadas con los núcleos básicos de conocimiento establecidos en los requisitos de estudios de cada perfil, se requerirá la presentación de la tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO QUINTO. - Divulgación: el coordinador del grupo de gestión del talento humano entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o



RESOLUCIÓN No. 614 Del 9 de diciembre de 2016

“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC –COLOMBIA”

cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO. - Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

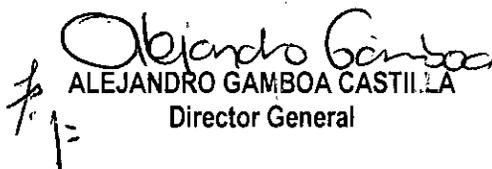
ARTÍCULO SEPTIMO. - Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual específico de funciones y competencias laborales: El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO OCTAVO. - Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 251 de 2013, 115 de 2015 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PARAGRAFO. – Teniendo en cuenta que mediante concepto No. 20144000160631 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para los cargos que estén inmersos en el desarrollo de la convocatoria 316 de 2013 y no hayan finalizado el respectivo periodo de prueba seguirá vigente el manual de funciones emitido mediante Resolución No. 251 de 2013 y la vigencia de la presente Resolución solamente se hará a partir del día siguiente a la finalización de dicho periodo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. **09 DIC 2016**


ALEJANDRO GAMBOA CASTILLA
Director General

Aprobó: Felipe Valencia
Revisó: Julio Cadavid
Consolidó: David López