



RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

LA DIRECTORA 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 222.6 1 del Decreto No. 1083 de 2015. y

CONSIDERANDO:

Que el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales 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, la capacitación, el entrenamiento en los puestos de trabajo

Que el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos y, es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Que por necesidades del servicio, es pertinente efectuar la actualización de la herramienta Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, siguiendo los lineamientos de la Política de Talento Humano

Que esta herramienta se enfoca en favorecer la adecuada operación de la organización y, por ello, es necesario ajustarla de acuerdo con las prioridades estratégicas derivadas de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, el Plan Estratégico Sectorial y los Planes, programas y proyectos de la Entidad

Que es necesario unificar y consolidar en un solo acto administrativo, las diferentes modificaciones que se han realizado al Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para facilitar el manejo y consulta de la información siguiendo políticas de gestión documental

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 Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Adoptar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, ajustando los conocimientos básicos para la totalidad de los cargos en vacancia definitiva, las funciones de todos los servidores de las áreas misionales, de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de interno de Trabajo financiero, Grupo



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y Grupo Interno de Trabajo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, y el traslado del cargo Profesional Especializado 2028-18 ubicado en la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional que pasa a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual, con el fin de fortalecer este proceso.

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							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación de la política de cooperación internacional 2. Asesorar al Gobierno Nacional y al Consejo Directivo en la implementación de la política de cooperación internacional. 3. Dirigir la implementación de la política de cooperación internacional, y definir estrategias y mecanismos atendiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo 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 				<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 			



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

10. Fomentar la gestión del conocimiento y de la información en materia de cooperación internacional	23. 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.
11. Administrar el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional-FOCAL, 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	24. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad
12. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y los estados financieros de la misma, de acuerdo con la normatividad legal vigente	25. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión Institucional
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.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Políticas y administración pública	5. Resolución de Conflictos
2. Gestión social y desarrollo económico	6. Cooperación Internacional
3. Negociación de recursos de cooperación internacional	7. Conocimientos básicos en Office
4. Gestión de proyectos	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo profesional en una disciplina académica. Titulo de posgrado en la modalidad de maestría	
	EXPERIENCIA	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada	
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización	
	EXPERIENCIA	Cochenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	

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 los asuntos jurídicos, ejercer la defensa judicial y la constitucionalidad de los actos administrativos, conservando unidad de criterio y permitiendo el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

1. Revisar los proyectos de acto administrativo, que le sean asignados, de la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera previa su firma	6. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de conformidad con el marco normativo vigente
2. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad, en la elaboración de proyectos normativos y reglamentaciones propias de la misión de la entidad y del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional - FCCAI	7. Orientar jurídicamente el proceso de gestión jurídica en los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente
3. Conceptuar sobre el marco legal y lineamientos aplicables a la cooperación internacional no reembolsable en los que participe la entidad.	8. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la entidad o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación que para el efecto se emita
4. Apoyar en materia jurídica a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de conformidad con el marco normativo vigente.	9. Sustanciar las solicitudes de revocación y recursos interpuestos contra los actos administrativos que sean de competencia del Despacho de la Dirección General de conformidad con la normatividad vigente
5. Brindar acompañamiento en el régimen jurídico aplicable a la APC-Colombia para los proyectos 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 y en la formulación de estrategias, programas, mecanismos y proyectos a ser financiados con recursos de cooperación internacional	10. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
	11. Dirigir la gestión del cubro persuasivo de las actuaciones administrativas que resulten, de conformidad con la normatividad vigente
	12. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia según las indicaciones del superior inmediato
	13. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas	4. Derecho Comercial
2. Derecho Público	5. Derecho Privado
3. Derecho Internacional	6. Normas de contratación estatal
	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
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.



El futuro
es de todos

APC Colombia
AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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	Cochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines
		Titulo 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
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo 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	

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	Lore 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							
1. Asesor y apoyar el diseño e implementación del sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes				6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.			
2. 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				7. 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			
3. 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				8. Ejercer las acciones de control que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales por las dependencias de la entidad.			
4. 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				9. 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			
5. Mantener informada a la Dirección General sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto a control interno y				10. Asesorar la totalidad de dependencias de la entidad en los asuntos de control interno fortaleciendo así la cultura del autocontrol al			



El futuro
es de todos

APC - COLOMBIA
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 278 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

cumplimiento de las disposiciones legales y políticas institucionales, con la oportunidad requerida	interior de la misma y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1 Normas de Control Interno 2 Administración Pública 3 Normas de calidad 4 MECI	5 Auditoría y control 6 Herramientas de ofimática 7 Gestión Pública
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
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

ÁREA FUNCIONAL		PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General		Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Aseso:		Denominación del Empleo:	
Código: 1020		Grado: 14		Aseso.	
Dependencia:		Despacho Dirección General		No. De Cargos: 1	
		Cargos del Jefe Inmediato:		Naturaleza del Cargo	
				Libre Nombramiento y Remoción	
				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					
1. 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			8. 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.		
2. 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			9. 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.		
3. Participar en los procesos de seguimiento a los recursos de cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			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.		
			11. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o		



El futuro
es de todos

AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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.	Impulsar procesos de coordinación, alineación, armonización y apropiación entre las fuentes de cooperación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin.	12.	Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
5.	Acompañar y asistir al Director General en las representaciones nacionales e internacionales propias de sus funciones.	13.	Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
6.	Representar al Director General en las instancias y reuniones que le designe.		
7.	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.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
1.	Relaciones internacionales.	5.	Dirigido estratégico
2.	Elaboración y Formulación de proyectos	6.	Conocimientos en Office
3.	Negociación de Conflictos	7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4.	Convenios internacionales		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	
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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado 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 Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	



El futuro
es de todos

Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo
EXPERIENCIA	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada

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 y a las dependencias en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, así como liderar la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONDICIONANTES							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Asesorar a la alta dirección, en la formulación, implementación, seguimiento, y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Entidad y en los que esta participe.				10. Verificar y validar el seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y a la ejecución presupuestal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
2. Coordinar la formulación de la planeación estratégica y operativa institucional y hacer seguimiento y evaluación periódica a su ejecución de acuerdo con lo establecido en el MIPG y los lineamientos aplicables.				11. Ejercer la secretaría técnica de los Comités Internos en los que sea designado, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.			
3. Preparar y presentar ante la Dirección General y las instancias que lo requieran, los informes de seguimiento y evaluación periódicos de la planeación estratégica y operativa institucional, así como de las políticas, programas y proyectos de la Entidad y en los que ésta participe.				12. Asesorar a la alta dirección en la realización de diagnósticos de capacidades y en la implementación de herramientas y modelos de gestión organizacional.			
4. Asesorar y apoyar al Director General en la estructuración de los aspectos orientados a definir el direccionamiento estratégico de la entidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.				13. Consolidar el informe anual de gestión y los informes institucionales que sean requeridos por parte de la Entidad cabeza de Sector y demás entidades públicas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.			
5. Coordinar la implementación de metodologías y herramientas de monitoreo y seguimiento de la Cooperación en el país, de acuerdo con las prioridades de la Dirección General.				14. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG, así como proponer directrices para su mantenimiento y mejora continua.			
6. Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la elaboración de documentos e informes analíticos relacionados con la Cooperación Nacional e Internacional.				15. Proponer procedimientos y herramientas que garanticen el control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.			
7. Consolidar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el antaproyecto de presupuesto general de la entidad.				16. Validar la información registrada por parte de los líderes de los procesos en los aplicativos de gestión relacionados con las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad y en los que esta participe y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG.			
8. Consolidar las estrategias institucionales de rendición de cuentas y participación ciudadana y aquellas que surjan de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y que sean asignadas al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.				17. Asistir por designación del Director General a las reuniones comites, 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.			



El futuro
es de todos

APC-COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

0. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos para la gestión integral de riesgos en la Entidad, de acuerdo con las orientaciones emitidas por las entidades competentes.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Planeación estratégica, táctica y operativa	4. Diseño de instrumentos de monitoreo y control a la gestión	
2. Diseño y evaluación de políticas públicas	5. Fundamentos de Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos	6. Idioma Inglés	
	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confianza técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
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 o Ingeniería de Sistemas, Telecomática y Afines Título de posgrado 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 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	Seenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
Despacho Dirección General	Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:	
Código:	1020	Grado:	14	No De Cargos:	4
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
PROPOSITO PRINCIPAL					
Asesorar a la Dirección General y a la Dirección Técnica en la toma de decisiones respecto a la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, en la preparación y formulación de intervenciones, en 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. Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática territorial y sectorial de la cooperación internacional.	2. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática territorial y sectorial de la cooperación internacional.	3. Participar en representación de la entidad en los escenarios internacionales y espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o la Dirección Técnica.	4. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección Técnica.	5. Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial.	6. Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica en la identificación de la cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera.
7. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional e interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran.	8. Diseñar y presentar al Director General y a la Dirección Técnica mecanismos para la alineación de la cooperación, a las prioridades identificadas en la planeación estratégica de la entidad.	9. 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 cada una.	10. Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación, en el marco de las prioridades de la política exterior y de las apuestas de desarrollo del país.	11. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de cooperación presentados por actores públicos y privados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.	12. 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.
				13. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica.	14. Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento.
				15. Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad.	16. Contribuir a la gestión del conocimiento en la relación con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
				17. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS					
1. Relaciones internacionales	2. Formulación de proyectos	3. Negociación	4. Convenios internacionales	5. Direcciónamiento estratégico	6. Dominio de un segundo idioma
				7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES			POR NIVEL JERÁRQUICO		
Aprendizaje continuo			Confianza técnica		



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>		<p>Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>	
<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>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 o Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo</p>	
	<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>EQUIVALENCIAS</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>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 o Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	
	<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional</p>	
	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>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 o Otras Ingenierías o 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.</p>	
	<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional</p>	
	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>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 o Otras Ingenierías o 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</p>	
	<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional</p>	

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Aseor:		Denominación del Empleo:		Aseor	
Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo:	Libre Nomenclario y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							



RESOLUCIÓN No. 2 7 9 De 0 2 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Liderar la gestión de comunicaciones externas e internas asegurando prácticas creativas y asertivas, desarrollando e impulsando estrategias que posicionen y visibilicen los resultados de APC-Colombia a nivel nacional e internacional con los diferentes actores, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de comunicaciones para lograr resultados coordinados asertivos y creativos que aporten al posicionamiento de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General	9. Asesorar al director general y demás voceros de la Agencia en sus relaciones institucionales con los diferentes públicos de la Agencia siguiendo parámetros de comunicación asertiva.
2. Liderar 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 de acuerdo con las prioridades definidas por el Comité Directivo	10. Coordinar la planeación y desarrollo de los diferentes eventos organizados por la Agencia para contribuir a su posicionamiento en los diferentes escenarios de cooperación internacional y nacional de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.
3. Coordinar la producción de contenidos relevantes sobre los resultados de la cooperación internacional e identificación de los mejores medios para ser divulgados (pagina, redes sociales, boletines, medios de comunicación comunicados de prensa, entre otros), de manera que respondan a los criterios de transparencia, ética y accesibilidad definidos por las entidades rectoras	11. Coordinar la creación de informes sobre la gestión del equipo de comunicaciones, de acuerdo con la periodicidad y calidad definidas para su entrega.
4. Gestionar la relación con diferentes medios de comunicación (nacionales e internacionales) para posicionar a APC-Colombia como la organización que lidera la cooperación internacional en Colombia, de acuerdo con las necesidades y prioridades de comunicación definidas	12. 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.
5. Gestionar mensajes breves y campañas para divulgar información relevante para los servidores y colaboradores de la Agencia, en coordinación con los demás procesos.	13. Contribuir a la gestión del cumplimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato
6. Gestionar la administración de contenidos de la pagina web de la Agencia, siguiendo los parámetros definidos por la Presidencia de la Republica y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	14. Apoyar la implementación seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad
7. Supervisar los contratos de los productos y servicios contratados que aportan a la visualización de la gestión de la Agencia (pagina web, material impreso, monitoreo de medios entre otros) de acuerdo con las funciones del cargo.	15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo
8. Coordinar la gestión de comunicaciones de los eventos que realice o en los que participe APC-Colombia, en articulación con los diferentes procesos internos o las entidades participantes según aplique	16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes
	17. Apoyar la implementación de mecanismos y herramientas para la gestión de las políticas de Participación ciudadana y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas de protocolo oficial	5. Herramientas de diseño gráfico
2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.	6. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet
3. Manejo estratégico de comunicaciones	7. Idioma Inglés
4. Redacción y corrección de estilo	8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Adaptación al cambio		
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, Diseño, Publicidad 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, Diseño, Publicidad y Afines.
	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad 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.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño, Publicidad 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

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:	3	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 la Dirección Técnica 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						
1. Proponer conceptos y aportar elementos de juicio para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y seccional de la cooperación internacional			6. Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica			
2. Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes			7. Coordinar la identificación de buenas prácticas de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.	8	Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad
3. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o la Dirección Técnica	9	Contribuir a la gestión de conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato
4. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección Técnica	10	Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad
5. Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Relaciones internacionales	5.	Direccionamiento estratégico
2. Formulación de proyectos	6.	Domnio de un segundo idioma
3. Negociación	7.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Convenios internacionales		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Inicialiva Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
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 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: 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
	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional
	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 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



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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. 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

ÁREA FUNCIONAL		PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General		Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:	
Código:	4210	Grado:	24	No. De Cargos:	2
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción					
PROPÓSITO PRINCIPAL					
Adelantar labores de apoyo a la gestión de los procesos, relacionadas con la atención al usuario externo e interno, la gestión documental y la gestión de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad con oportunidad y reserva establecidos para el caso.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS					
FUNCIONES ESENCIALES					
1. Gestionar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos, personas y espacios que se requieran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.			5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo.		
2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.			6. Atender a los usuarios externos e internos de la dependencia según lo establecido en la Política de Servicio Al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.		
3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.			7. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.		
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.			8. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia según las indicaciones del superior inmediato.		
			9. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS					
1. Normas sobre gestión documental vigentes		4. Redacción y Ortografía			
2. Protocolo y organización de reuniones		5. Idioma Inglés			
3. Conocimientos básicos de ofimática		6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES			POR NIVEL JERÁRQUICO		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio			Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración		



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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	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, Economía 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, Economía Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
	EXPERIENCIA	N/A

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel		Asistencial		Denominación del Empleo		Conductor Mecánico	
Código:	4103	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Livre 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, cuidándose 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 absoluto reserva las ruinas, 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 vanomiento 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. 9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas 10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Normatividad de tránsito y relacionada 2. Conducción de vehículos. 3. Primeros auxilios				4. Elementos básicos de mecánica automotriz 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERARQUICO			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano				Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración			



El futuro
es de todos

ESTABLECIMIENTO
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico	
Código:	4303	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	
PROPOSITO 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.				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.			
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.				7. 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.			
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.				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.			
4. Conducir el vehículo asignado, cuidándose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.				9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.			
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.				10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Normalidad de tránsito y relacionada.				3. Primeros auxilios			
2. Conducción de vehículos				4. Elementos básicos de mecánica automotriz			
				5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
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

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	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Diseñar, planear, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones temáticas, 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 define la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional. 2. Asesorar al Director General en el desarrollo de mecanismos de optimización para la coordinación temática y territorial en materia de cooperación internacional. 3. Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento Nacional de Planeación, la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional. 4. Presidir y convocar el Comité de Coordinación Interinstitucional de Cooperación de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas. 5. Diseñar instrumentos y dar lineamientos a las instituciones nacionales y territoriales, para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país. 6. Identificar las prioridades de demanda en coordinación con las entidades públicas competentes con el fin de brindar los insumos a la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación. 7. Identificar las experiencias exitosas y buenas prácticas del país, en coordinación con las entidades públicas competentes, con el fin de brindar los insumos a la Dirección de Oferta de Cooperación.				13. Garantizar la difusión de información relevante para los territorios sobre cooperación internacional. 14. Promover, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Directivo, espacios de diálogo bilaterales y multilaterales entre cooperantes, representantes sectoriales y responsables territoriales de cooperación, para fomentar la alineación y gestión de iniciativas de cooperación. 15. Implementar estrategias de seguimiento y evaluación de la cooperación temática y territorial, así como brindar los informes que le solicite el Director de la Agencia. 16. Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y para la recolección, producción y difusión de la información temática y territorial en materia de cooperación internacional del país. 17. Dar directrices para el trabajo coordinado con las instituciones nacionales y territoriales para la gestión ordenada de la cooperación internacional al que recibe y otorga el país en los temas priorizados. 18. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General. 19. Delegar a los funcionarios idóneos para la supervisión de contratos y convenios y controlar la realización de tales supervisiones.			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

“Por la cual se adopta 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”

8. Impulsar la elaboración de estrategias temáticas y territoriales de cooperación internacional, y propender por el dinamismo y eficacia de las mismas	20. Dirigir la elaboración y presentación de informes a la Dirección General
9. Garantizar el cumplimiento del lineamiento estratégico de la Agencia en la coordinación temática y territorial.	21. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional
10. Coordinar y participar en la identificación y formulación de los proyectos de oferta y demanda de cooperación internacional de las entidades públicas y privadas, del orden nacional y territorial.	22. Asistir por designación del Director General o 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.
11. Apoyar a las entidades territoriales en la consolidación de dinámicas y mecanismos territoriales para la gestión y coordinación de la cooperación	23. Apoyar la implementación el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
12. Promover la cooperación descentralizada y el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre territorios.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales	5. Política y administración pública
2. Formulación de proyectos	6. Dominio de un segundo idioma
3. Convenios interinstitucionales	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Relaciones públicas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría
EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA
	SeSENTA (60) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA
EXPERIENCIA	
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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización	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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública Título profesional adicional al exigido en el requisito de respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o 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	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

AREA 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	
PROPOSITO 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 				<ol style="list-style-type: none"> 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. Emisar 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 			



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación
Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>la promoción de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Gestionar y concretar con las fuentes cooperantes, oficiales y no oficiales, las demandas de cooperación del país, bajo los lineamientos del Consejo Directivo y los insumos de la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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 y del Consejo Directivo.</p>	<p>cooperación oficial y no oficial de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y administración pública 2. Organización estatal 3. Gestión social y desarrollo económico 4. Gestión de proyectos 5. Resolución de Conflictos 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Conocimientos básicos en Office 7. Cooperación Internacional 8. Idioma Inglés 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos</p>
<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>
	<p>EXPERIENCIA</p> <p>SeSENTA (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>EQUIVALENCIAS</p>	<p>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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.</p>



El futuro
está en todos

AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

“Por la cual se adopta 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”

		Titulo de postgrado en la modalidad de especialización
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo 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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública Titulo 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
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo 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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o 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	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo 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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

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	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en la relación con la definición y consecución de la oferta de cooperación internacional de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normalidad legal vigente							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. 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.				12 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.			
2. Definir lineamientos y metodologías, que permitan una adecuada identificación de la oferta							



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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-COLMBIA"

<p>de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera, de acuerdo con las directrices fijadas para este fin.</p> <p>3. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación a las prioridades identificadas por la Dirección General</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la identificación, formulación y ejecución de las acciones de cooperación horizontal, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>8. 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 verbiage a los mismos</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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</p> <p>11. 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.</p>	<p>13. Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y de la información en materia de oferta e intercambio de cooperación internacional</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Garantizar la permanente actualización y vigencia de los instrumentos que permitan promover las experiencias exitosas y buenas prácticas de Colombia.</p> <p>16. 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 presentara a consideración de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad legal vigente</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>1. Políticas y administración pública</p> <p>2. Organización estatal</p> <p>3. Gestión social y desarrollo económico</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Resolución de Conflictos</p>	<p>6. Conocimientos básicos en Oficio</p> <p>7. Cooperación Internacional</p> <p>8. Idioma Inglés</p> <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p>	<p>Vision estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p>



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

Por la cual se adopta 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"

Adaptación al cambio		Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
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 Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. 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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. 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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título profesional adicional a 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
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o 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	Sesenta y dos (62) meses de experiencia profesional
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

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



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

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		
PROPOSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en la 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.			14	Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad, 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.			15	Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente		
3	Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto de inversión.			16	Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas y los protocolos establecidos para este fin.		
4	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			17	Elaborar el balance de la Agencia y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación		
5	Dirigir la negociación y ejecutar actividades de canalización, administración y asignación de recursos, donaciones en especie, bienes, fiducia y encargos fiducianos, provenientes de distintas fuentes derivadas de la cooperación internacional y de nacionales públicos o privados, para ser destinados a las distintas actividades, programas y proyectos que se establezcan			18	Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros de la Agencia en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.		
6	Adeantar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos de Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional - FOCAI			19	Implementar 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.		
7	Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con canalizar, administrar y ejecutar recursos de programas, proyectos o actividades de cooperación internacional, provenientes de entidades nacionales, internacionales, públicas o privadas, para el desarrollo de acciones de oferta y demanda, para ser ejecutados en Colombia o en el exterior.			20	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		
8	Dirigir la ejecución financiera, administrativa y/o técnica de los programas, proyectos o actividades de demanda o de oferta de cooperación internacional, que se establezcan o acuerden con los respectivos socios de cooperación.			21	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		
9	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			22	Garantizar la eficiente prestación de los servicios compartidos con otras entidades, de conformidad con lo que se define con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.		
10	Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y			23	Diseñar, orientar, evaluar y actualizar las políticas, planes y procedimientos relacionados con el crecimiento y diseño de la plataforma tecnológica de la entidad		
				24	Apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración de proyectos de inversión y viabilizarlos ante el Departamento Nacional de Planeación		
				25	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.		



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y con la normalidad legal vigente.	26. Organizar la aplicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en particular, con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad.
11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Agencia, de acuerdo con la normalidad legal vigente.	
12. 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 normalidad legal vigente.	
13. 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.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Organización Estatal 2. Contratación Estatal 3. Administración Pública 4. Derecho Disciplinario 5. Finanzas Públicas	6. Administración de Personal 7. Políticas Públicas 8. Convenios internacionales 9. Conocimientos básicos en Office 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	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 Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	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 Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	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 Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Cincuenta (50) meses de experiencia profesional



El futuro
es de todos

Desarrollo
Social y Económico de
Colombia (2010-2014)

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
	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 Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría.
	EXPERIENCIA	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL		PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL		Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel		Profesional		Denominación del Empleo:	
Código:	2028	Grado:	21	No. De Cargos:	1
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado
				Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
				Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
PROPÓSITO PRINCIPAL					
Diseñar, proponer, hacer seguimiento a la implementación y evaluar instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional, así como identificar, priorizar y articular necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS					
FUNCIONES ESENCIALES					
1. Diseñar y proponer la implementación de instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección.			10. Difundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.		
2. Realizar seguimiento y evaluar el diseño y la operatividad de los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional, así como proponer planes de mejora y hacer seguimiento a los mismos, a solicitud del superior inmediato.			11. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, la información de los actores territoriales y sectoriales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.		
3. Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados.			12. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.		
4. Acompañar técnicamente a preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas.			13. Ejecutar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le sean delegados de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.		
5. Generar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país y que respondan a las prioridades de cooperación definidas.			14. 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.		
6. Identificar y proponer las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser			15. Preparar y presentar los informes e insumos técnicos con la calidad y oportunidad que le sean requeridos.		



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur Sur y Triangular</p> <p>7. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores nacionales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional.</p> <p>8. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país.</p> <p>9. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</p>	<p>16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y, en particular participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.</p> <p>17. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo</p> <p>18. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo</p> <p>19. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Relaciones internacionales</p> <p>2. Formulación de proyectos</p> <p>3. Convenios interinstitucionales</p> <p>4. Relaciones públicas</p>	<p>5. Conocimientos de Office</p> <p>6. Conocimientos de Inglés</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>
	EXPERIENCIA	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIAS	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional</p>
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</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	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional</p>



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional

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:		Quién ejerce la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como proponer e implementar estrategias para fortalecer la gestión de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que define la entidad							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y 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 y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional				5. Proponer e implementar estrategias de Gestión del Conocimiento que fortalezcan y visibilicen la misionalidad de la Dirección de Gestión de Demanda			
2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, emitir conceptos, generar avales, elaborar documentos, estudios e informes relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas				8. Representar a la entidad en los espacios de carácter oficial que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional			
3. Proponer e implementar metodologías de análisis de las tendencias globales y locales de cooperación, de fuentes oficiales y no oficiales y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción				10. Registrar y actualizar en los sistemas de información que correspondan, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones.			
4. Proponer y realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional, de acuerdo a las necesidades identificadas				11. Articular y acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas			
5. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda				12. Preparar y presentar oportunamente los informes, insumos técnicos y demás documentos de cooperación internacional que recibe el país que le sean requeridos.			
				13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.			
				14. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>6 Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.</p> <p>7 Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, así como supervisar los que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>15 Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo</p> <p>16 Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>	
CONOCIMIENTOS BASICOS		
<p>1 Relaciones internacionales</p> <p>2 Alianzas Público Privadas</p> <p>3 Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad</p> <p>4 Formulación de proyectos</p> <p>5 Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional</p>	<p>6. Herramientas Ofimáticas</p> <p>7. Conocimientos de Inglés</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>9. Conocimientos en gestión pública</p> <p>10. Gestión del patrimonio</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	POR NIVEL JERÁRQUICO	
	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>
	EXPERIENCIA	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional.</p>
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha</p>



El futuro
es de todos

AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
APC-COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 A60 2019

"Por la cual se adopta 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"

		formación adicional sea afin con las funciones del cargo
EXPERIENCIA		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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 afin con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y priorización - Preparación y ejecución - 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:		Cuen ejerza la supervisión directa	
PROPOSITO 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.			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.		
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.			9	Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de cada uno de los componentes, 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.			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.		
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 a			11	Participar y gestionar las iniciativas de cooperación sur-sur y triangular en las plataformas regionales en donde Colombia participe, de acuerdo con las prioridades y lineamientos impartidos por el superior inmediato.		
				12	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.		
				13	Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.		



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

<p>5. Identificación de necesidades de acuerdo con los lineamientos de política exterior dados por el gobierno nacional</p> <p>6. 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</p> <p>7. 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</p> <p>8. 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</p>	<p>14. Apoyar la implementación el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso</p> <p>15. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.</p> <p>16. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>17. Atender las Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Relaciones internacionales</p> <p>2. Alianzas Público Privadas</p> <p>3. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad</p> <p>4. Formulación de proyectos</p>	<p>5. Formulación de convenios</p> <p>6. Conocimientos de Office</p> <p>7. Conocimientos de Inglés</p> <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Trenta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional</p>
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental Contaduría Pública, Filosofía 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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Contractual			
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	
PROPOSITO 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 jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente y el marco de competencias legales de la entidad				11 Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC			
2. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios conforme las necesidades de la entidad.				12 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.			
3. Elaborar y revisar convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de cooperación internacional a que haya lugar				13 Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente			
4. Elaborar y revisar los actos administrativos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.				14 Atender peticiones de los proponentes responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados.			
5. Mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a las funciones				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			
6. Realizar estudios e investigaciones en las áreas que se definan en materias relacionadas con la misión de la entidad				16 Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas			
7. 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 actos atender peticiones de los proponentes, responder				17 Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

8	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	18	Apoyar la implementación e sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso
9	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	19	Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
10	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	20	Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
		21	Atender las Peticiones Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
		22	Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1	Derecho Internacional	3	Contratación Estatal
2	Elaboración de actos administrativos	4	Herramientas de Office
		5	Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 adicional sea afín con las funciones del cargo
EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.

AREA 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

Diseñar, proponer y evaluar instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional, así como identificar, priorizar y articular necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| 1. Diseñar y proponer instrumentos metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección | 11 Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, la información de los actores territoriales y seccionales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello |
| 2. Evaluar la operatividad de los mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional, así como proponer planes de mejora y hacer seguimiento a los mismos, a solicitud del superior inmediato | 12. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. |
| 3. Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados | 13 Ejecutar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que se sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera. |
| 4. Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas | 14. 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 |
| 5. Generar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país y que respondan a las prioridades de cooperación definidas. | 15 Preparar y presentar los informes e insumos técnicos con la calidad y oportunidad que le sean requeridos |
| 6. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores nacionales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional | 16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. |
| 7. Identificar, promover las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur - Sur y Triangular | 17 Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. |
| 8. Identificar formular, ejecutar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país | 18 Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo |
| 9. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección | 19 Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes |
| 10. Urundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y | 20 Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones. |



El futuro
es de todos

AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin		según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
1. Relaciones internacionales	6. Relaciones públicas	7. Herramientas climáticas	8. Conocimientos de Inglés
2. Formulación de proyectos	9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	10. Administración Pública	
3. Convenios interinstitucionales			
4. Diseño y evaluación de instrumentos de gestión			
5. Relaciones públicas			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo 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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines	
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.	
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional	
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Pronozación - 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	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como proponer e implementar metodologías de análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices 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. 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. Preparar y presentar oportunamente los informes, insumos técnicos y demás documentos de cooperación internacional que recibe el país que le sean requeridos.				9. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, así como supervisar los que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera. 10. Registrar y actualizar en los sistemas de información que correspondan, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se promuevan en el marco de sus funciones. 11. Articular y acompañar técnicamente el proceso de pronozación de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas. 12. Implementar estrategias de Gestión del Conocimiento de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 13. Apoyar en la implementación el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 14. Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales	5. Inglés Intermedio
2. Formulación de proyectos	6. Herramientas Olímpicas
3. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Conocimientos en gestión pública	8. Alianzas Público privadas.
	9. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 adicional sea afín con las funciones del cargo
EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional

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 acciones en el marco de los mecanismos estratégicos de cooperación así como formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1.	Proponer, documentar y emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato.	9.	Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur-sur y triangular adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10.	Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato.	11.	Identificar y proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia a solicitud de su superior inmediato.
2.	Implementar metodologías y herramientas de identificación de prioridades de Cooperación Sur-Sur y Triangular con base en la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional y, en general, los lineamientos dados por el superior inmediato.	12.	Planear y supervisar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.	13.	Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.	14.	Apojar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
3.	Implementar metodologías y herramientas para la estandarización de la identificación, aprobación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a proyectos de CSS y CTr, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.	15.	Contribuir con la implementación Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.	16.	Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.	17.	Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
4.	Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.						
5.	Actualizar permanentemente 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 adelanta en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.						
6.	Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.						
7.	Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.						
8.	Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de						



El futuro
es de todos

APC-COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 las instrucciones del superior inmediato		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1 Relaciones internacionales	4 Formulación de convenios	
2 Formulación de proyectos	5 Conocimientos de Inglés	
3 Conocimientos en gestión pública	6 Conocimientos de Office	
	7 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo 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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional.
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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	

**RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019**

"Por la cual se adopta 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 tres (43) meses de experiencia profesional
--------------------	---

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
PLANTA GLOBAL	Gestión Financiera

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional	Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028	No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique cargo	Cargo del Jefe Inmediato:	Quen ejerza la supervisión directa
Grado:	20	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

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**

1. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del sistema contable de la entidad con base en procedimientos y normas técnicas, fiscales y financieras establecidas.	10. 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.
2. Dirigir y supervisar los registros contables de acuerdo con el plan General de Contabilidad Pública y disposiciones vigentes incluyendo los provenientes de cooperantes internacionales.	11. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad de los mismos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. 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.	12. Preparar y presentar oportunamente a los entes externos los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
4. Elaborar los reportes sobre la ejecución de los recursos provenientes de la cooperación internacional de acuerdo con las metodologías establecidas para este fin.	13. Estructurar y evaluar financieramente los procesos de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
5. Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes contables de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
6. 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.	15. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
7. 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 Comentario y Auxiliares.	16. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. 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.	17. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
9. 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.	18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad en contabilidad de presupuesto nacional	4. Metodologías de ejecución contable
2. Normatividad contable aplicable al fondo cuenta	5. Normatividad Régimen de contabilidad pública
	6. Herramientas de office
	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión



RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

3. Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública. 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.
	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.

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							
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				11. Elaborar los pliegos de condiciones, además y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados.			
				12. Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECCOP y verificar los registros y consultas.			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas.</p> <p>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</p> <p>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 formular los interesados y proponentes en los procesos de selección en la etapa precontractual</p> <p>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</p> <p>5. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>9. Emitir los conceptos relacionados con a actividad precontractual, contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>10. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos de la Entidad.</p>	<p>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.</p> <p>13. Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados</p> <p>14. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera</p> <p>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</p> <p>16. Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales de acuerdo con las responsabilidades asignadas</p> <p>17. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas</p> <p>18. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso</p> <p>19. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con el área administrativa</p> <p>20. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>21. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>22. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Normatividad en Contratación Estatal</p> <p>2. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con contratación</p> <p>3. Normas de contratación internacional</p>	<p>4. Elaboración de estudios previos</p> <p>5. Elaboración de pliegos de condiciones</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>
	EXPERIENCIA	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>



El futuro
es de todos

Oficina General de
Asesoría Presidencial
Comunicación y Prensa

RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 Derecho y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional
	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	Trenta y uno (31) meses de experiencia profesional
	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.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Administrativa			
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							
Gestionar con calidad y oportunidad la ejecución de las actividades relacionadas con atención al ciudadano, gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, comisiones, servicios administrativos y administración de los bienes de la entidad, aplicando la normatividad 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. Diseñar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia				10. Verificar que se realice oportunamente las actividades relacionadas con el normal funcionamiento del almacén			
2. Implementar y mantener actualizada la política de atención al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente				11. Verificar que se realice el inventario periódico de propiedad planta y equipo de APC-Colombia así como la conciliación de las cifras con el área contable			
3. Controlar el proceso de atención al ciudadano en lo relacionado con la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas que se radican en la entidad y sean puestas en su conocimiento, así como consolidar las estadísticas y reportes relacionados con el proceso				12. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas			
4. Dirigir el proceso de gestión documental de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y normatividad aplicable				13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso			
5. Liderar la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.				14. Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con el área administrativa.			
6. Efectuar el seguimiento a los recursos asignados para preparar las comisiones al exterior, conforme a los requerimientos de la Entidad				15. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo			



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

7. Tramitar ante el DAPRE las comisiones al exterior de los servidores de la entidad de acuerdo con la normalidad legal vigente	16. Atender las Peticiones, Quejas Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
8. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la entidad cuando sea requerido.	17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes
9. Liderar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Entidad para lograr un eficaz cumplimiento de las necesidades.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas Administración Pública contable	3. Almacén e Inventarios
2. Normas trámites de almacenamiento	4. Herramientas de Oficina
	5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 uno (51) meses de experiencia profesional
	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 afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional
	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 afín con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
----------------	--------------------



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

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							
Gestionar, implementar y hacer seguimiento a las soluciones informáticas asociadas al sistema de información de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Gestionar las actividades relacionadas con el diseño y arquitectura del sistema de información de Cooperación Internacional incluyendo el código fuente en caso de ser necesario. 2. Participar en la definición de los requerimientos funcionales y no funcionales que se presenten, con el fin de contribuir al mejoramiento del sistema de información. 3. Gestionar las actividades que contribuyan al aseguramiento de calidad y pruebas integrales del sistema de información, para la estabilización y liberación de productos implementados o en mantenimiento. 4. Articular los procesos de interoperabilidad del sistema de información de cooperación con otros sistemas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos en las políticas de TI. 5. Brindar apoyo en la puesta en producción de las nuevas versiones que hagan parte del sistema de información de la cooperación internacional. 6. Realizar la actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de TI, de acuerdo a las actividades establecida por el DNP. 7. Contribuir en el análisis de procesos y procedimientos de la APC-Colombia, para mejorar a través de aplicación de soluciones informáticas. 8. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y a las disposiciones del gobierno nacional en coordinación con los responsables de los demás procesos. 9. Analizar propuestas e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia para facilitar el acceso y uso de herramientas.				10. Participar en la construcción del Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio. 11. Elaborar los estudios requeridos para la contratación de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la naturaleza del cargo. 12. Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia. 13. Participar en la identificación y ejecución del Uso y Apropriación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad. 14. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y demás documentos de TI. 15. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 16. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 17. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 18. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 19. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. 20. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Desarrollo de Sistemas de información 2. Metodologías y telemática				3. Mantenimiento de herramientas de software 4. Herramientas de office 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano				Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Instrumentación de decisiones	
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 Electrónica, Telecomunicaciones 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional.	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática 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	

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							
Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas y planes institucionales y proyectos en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones para definir necesidades de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Promover y realizar investigaciones para identificar e implementar nuevas tendencias y mejoras prácticas que satisfagan los requerimientos y necesidades de la Entidad, para su adopción, adaptación y apropiación en la Entidad				12 Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia			
				13. Elaborar el Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio, acorde con los insumos recibidos por los demás procesos.			
				14 Analizar y generar recomendaciones técnicas en la definición de requerimientos de nuevos			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

2. Gestionar y aplicar lineamientos de MINTIC, y las mejores prácticas de administración de gobierno TI y servicios informáticos.	15. Apoyar las actividades de soporte técnico de las diferentes aplicaciones.	soluciones software y hardware que puedan impactar la infraestructura y los servicios tecnológicos de la entidad.
3. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y a las disposiciones del gobierno nacional en coordinación con los responsables de los demás procesos.	16. Realizar y promover el Uso y Apropriación de las Tecnologías de Información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad.	
4. Establecer estrategias técnicas para la apertura de datos e intercambio de información en APC Colombia y con otras entidades u organismos, de acuerdo con las prioridades de la entidad.	17. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y operación de los aplicativos y servicios informáticos de la Agencia.	
5. Consolidar, elaborar y mantener actualizadas las diferentes políticas asociadas a tecnologías de la Información y comunicaciones.	18. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.	
6. Analizar el ciclo de vida de la información para controlar el crecimiento de los datos.	19. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.	
7. Realizar el monitoreo y seguimiento a la administración de la infraestructura tecnológica y sistema de información.	20. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.	
8. Articular con los procesos la estructuración, ejecución, control y evaluación de la continuidad del negocio, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.	21. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
9. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas.	22. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.	
10. Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC Colombia. Articular con los procesos la estructuración, ejecución, control y evaluación de la continuidad del negocio, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias.	23. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.	
11. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia para facilitar el acceso y uso de herramientas.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Desarrollo de Sistemas de Información	3. Mantenimiento de herramientas de software	
2. Metodologías y telemática	4. Herramientas de office	
	5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.
	EXPERIENCIA	Trenta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

		Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Titulo 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.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.

AREA 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			
PROPOSITO PRINCIPAL							
Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración del talento humano de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas de administración de personal, los planes y programas que de ellas se deriven y proponer las estrategias para su implementación. 2. Coordinar la ejecución de los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación y ascenso en la carrera administrativa. 3. Responder por el proceso de provisión de vacantes por encargo, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. 4. Coordinar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, entre otros. 5. Apoyar el diseño e implementación del Manual de Funciones y competencias laborales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Responder por la administración de hojas de vida de los servidores públicos de la planta de personal en el 				<ol style="list-style-type: none"> 10. Analizar y proponer las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo. 11. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 12. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 13. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público – SIGEP.</p> <p>7. Responder por el ingreso de las hojas de vida en el módulo de SARA para que puedan ser liquidadas en la nómina.</p> <p>8. Elaborar y certificar el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a cargos en la entidad, por encargo o provisionalidad así como para ser encargado de funciones.</p> <p>9. Realizar estudios y emitir conceptos sobre administración de personal que sirva de base para una mejor gestión institucional</p>		<p>15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo</p> <p>16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Normas Administración Pública</p> <p>2. Herramientas de auditoría</p> <p>3. Planeación del talento humano</p>	<p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Normas de carrera administrativa</p> <p>5. Administración de nómina</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>		<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Trenta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cinquenta y cinco (55) meses de experiencia profesional</p>
	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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</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	<p>Trenta y uno (31) meses de experiencia profesional.</p>
	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo.</p>



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional de
Colombia

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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 información adicional sea afín con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

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:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Adelantar las actividades de asesoría, acompañamiento, verificación, evaluación y de auditoría interna que le sean asignadas por el asesor con funciones de control interno en los temas y aspectos que este le indique, de acuerdo con las metodologías y lineamientos establecidos para este fin, que contribuyan a la toma de decisiones para la mejora del Sistema de Control Interno							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Desarrollar las actividades de auditoría interna bajo los criterios y metodología de Norma Internacional para la práctica de Auditoría Interna y/o las que disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública, que agreguen valor y mejoren las operaciones de la Entidad.	8. Apoyar al asesor con funciones 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 competencia de la auditoría interna						
2. Elaborar los informes de resultado de las auditorías internas asignadas por el asesor con funciones de control interno y que hacen parte del programa anual de auditorías o las que, por solicitud especial de asesoría y consulta, sean requeridas por el o el representante legal o miembro del equipo directivo	9. Prestar apoyo en la formulación, coordinación y ejecución de los instrumentos de evaluación del Sistema de Control Interno Institucional que le sean requeridos.						
3. Proponer las mejoras al Sistema de Control Interno en los procedimientos y controles implementados en la entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas para este fin	10. Elaborar y revisar los informes de ley, solicitados por los órganos de control y demás entes estatales, y que corresponden con las funciones asociadas a control interno, cuando sean requeridos.						
4. Apoyar y asesorar a los procesos de la entidad en la identificación de controles y otros mecanismos de gestión que promuevan la cultura y el ejercicio del control interno que posibiliten el cumplimiento a las disposiciones legales y a las políticas institucionales.	11. Brindar asesoría a los procesos asignados, basado en la evaluación y análisis de los controles, con el enfoque preventivo, promoviendo el autocontrol, la mejora continua del sistema de control interno y la gestión del riesgo, según lo dispuesto por la tercera línea de defensa en el marco de la práctica internacional de auditoría.						
5. Realizar seguimiento y verificación a la aplicación y efectividad de los procedimientos y controles operados por la entidad, tal como lo dispone la tercera línea de defensa en el marco de la práctica internacional de auditoría	12. Desarrollar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales tales como Sistema de Control Interno, Riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, medición del desempeño institucional y aquellos que sean requeridos por el asesor con funciones de control interno						
6. Asesorar, acompañar técnicamente (apoyo en metodologías para la identificación del riesgo), evaluar y realizar seguimiento a la gestión del riesgo institucional, tal como lo dispone la tercera línea de defensa en el marco de la práctica internacional de auditoría	13. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.						
7. Apoyar en la planeación y desarrollo del plan de trabajo de control interno y el programa anual de auditoría, acorde con los parámetros de norma internacional de auditoría y aquellos acogidos por el ente rector en materia de control interno	14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo						
	15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias						



RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

		para que se respondan efectivamente sus solicitudes
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1	Entidades públicas del orden nacional, dependencia de misora	4. Contratación
2	Procesos y metodologías de auditoría	5. Procesos y Procedimientos
3	Sistemas Integrados de Gestión	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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 especialidad de especialización
	EXPERIENCIA	Trenta 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
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional
	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	Trenta y uno (31) meses de experiencia profesional.
	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

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
PLANTA GLOBAL	Direccionamiento Estratégico y Planeación
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo.		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique cargo			Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, del presupuesto de la entidad y de los proyectos en los que esta participe, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y las instrucciones del superior inmediato 2. Apoyar la construcción de las justificaciones técnico económicas y brindar orientaciones técnicas a las áreas responsables frente a los tramites presupuestales requeridos en materia de inversión (modificaciones y/o ajustes presupuestales) 3. Gestionar los tramites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Entidad ante las instancias correspondientes, de acuerdo con las necesidades presentadas por la alta dirección 4. Organizar y adelantar las actividades necesarias para la elaboración de anteproyecto de presupuesto general de la entidad, así como la formación y actualización del Marco de Costo de Mediano Plazo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 5. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de la entidad y de los proyectos en los que ésta participe, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las indicaciones del superior inmediato 				<ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional y de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, a solicitud de su superior inmediato 7. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación. 8. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Preparar y presentar oportunamente los informes que les sean requeridos sobre las actividades desarrolladas 10. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo 12. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 13. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes 			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entidades públicas del orden nacional dependencias de misión 2. Procesos y metodologías de auditoría. 				<ol style="list-style-type: none"> 3. Contratación 4. Procesos y Procedimientos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio				Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones			
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			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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	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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.
	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
	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.

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:	3	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quién ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Identificar y priorizar necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales así como formular, implementar, realizar seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y actividades relacionadas con la cooperación técnica y financiera no reembolsable que recibe y otorga el país, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados.				8 Ejecutar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.			
2. Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas				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 Coordinación Interinstitucional.			



Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

3. Generar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país, que respondan a las prioridades de cooperación definidas.	10. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional
4. Identificar y proponer las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur Sur y Triangular	11. Preparar y presentar oportunamente los informes e insumos técnicos que le sean requeridos.
5. Identificar, formular desarrollar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales, originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país	12. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso
6. Difundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin	13. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
	15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Relaciones internacionales	4. Relaciones públicas
2. Formulación de proyectos	5. Conocimientos de Office
3. Convenios interinstitucionales	6. Conocimientos de Inglés
	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en



El futuro
es de todos

Agencia Colombiana
de Cooperación Internacional
AGENCIACIÓN COLOMBIANA

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

“Por la cual se adopta 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”

		Administración Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental Contaduría Pública Filosofía, 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	Venticinco (25) meses de experiencia profesional
	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 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	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional

AREA 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:	2020	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							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como implementar metodologías de análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y 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 y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional				7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de Acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional			
2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, emitir conceptos, general avalos, elaborar documentos, estudios e informes relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas				6. Registrar y actualizar en los sistemas de información que correspondan, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones			
3. Implementar metodologías de análisis de las tendencias globales y locales de cooperación de fuentes oficiales y no oficiales y proponer				8. Acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción</p> <p>4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional que le sean asignadas.</p> <p>5. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda</p> <p>6. Representar a la entidad en los espacios de carácter oficial que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional. Preparar y presentar oportunamente los informes, insumos técnicos y demás documentos de cooperación internacional que recibe el país que le sean requeridos.</p>	<p>10. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas</p> <p>11. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso</p> <p>12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo</p> <p>13. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo</p> <p>14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Relaciones internacionales</p> <p>2. Formulación de proyectos</p> <p>3. Conocimientos en gestión pública</p> <p>4. Formulación de convenios</p>	<p>5. Conocimientos de Inglés</p> <p>6. Conocimientos de Office</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIAS	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional</p>
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas,</p>



**El futuro
está en todos**

**APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación
Internacional**

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

		Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional

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:	2026	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 acciones en el marco de los mecanismos estratégicos de cooperación así como formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Proponer, documentar y emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur-sur y triangular adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.				9. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato.			
2. Implementar metodologías y herramientas de identificación de prioridades de Cooperación Sur-Sur y Triangular con base en la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional y, en general, los lineamientos dados por el superior inmediato.				10. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato.			
3. Implementar metodologías y herramientas para la estandarización de la identificación, aprobación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a proyectos de CSS y CTr, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.				11. Identificar y proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAL y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato.			
4. Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para				12. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.			
				13. Planear y supervisar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>este fin según asignación de la Dirección de Oficina de Cooperación Internacional</p> <p>5. Actualizar permanentemente 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 adelanta en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>6. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</p> <p>7. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales</p> <p>8. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</p>	<p>del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.</p> <p>14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.</p> <p>15. Contribuir a implementación de la Gestión del Conocimiento en la relación con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo</p> <p>16. Atender las Peticiones, Quejas Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>1. Relaciones internacionales</p> <p>2. Formulación de proyectos</p> <p>3. Conocimientos en gestión pública</p> <p>4. Formulación de convenios</p>	<p>5. Conocimientos de inglés</p> <p>6. Conocimientos de Office</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>
	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>EQUIVALENCIAS</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>
	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional</p>
	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas,</p>



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

		Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Ventidosa (25) meses de experiencia profesional
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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.

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							
Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano a través de la formación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Evaluación del Desempeño, reporte de accidentes de trabajo y la evaluación médica ocupacional de los servidores de la entidad, y entrega de cotización, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Identificar las necesidades de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la entidad.				9. Analizar y proponer las acciones que deben adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo.			
2. Diseñar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de Capacitación e Inducción, Bienestar e Incentivos de la entidad, incluyendo los convenios que lleve a cabo la entidad para fortalecer las competencias de sus servidores.				10. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.			
3. Realizar la entrega de la dotación y la evaluación médica ocupacional de los servidores de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso.				11. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.			
4. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento sobre la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la planta de personal de la Agencia y mantener actualizados los instrumentos empleados para tal fin.				12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.			
5. Reportar y hacer seguimiento a los accidentes de trabajo de los servidores de la entidad.				13. Liderar el Plan Estratégico de la Gestión del Conocimiento en la Entidad.			
				14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

<p>6. Formular estrategias y mecanismos para implementar, hacer seguimiento y evaluar los valores y principios establecidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la entidad, así como el fortalecimiento del Curia y la Cultura Organizacional</p> <p>7. Realizar estudios, emitir conceptos y proponer estrategias frente a los planes institucionales de Talento Humano, que sirva de base para una mejor gestión institucional</p> <p>8. Coordinar la conformación y hacer seguimiento al ejercicio de los cuerpos colegiados relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano de la Entidad.</p>	<p>15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Negociación de conflictos</p> <p>2. Normas de carrera administrativa</p> <p>3. Desarrollo del talento humano</p> <p>4. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>5. Formulación y ejecución de Planes de capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>		
POR NIVEL JERÁRQUICO		
<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.</p>
	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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.</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	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito</p>	



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación
Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

		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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	1B	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 al proceso de gestión de comunicaciones de APC Colombia a través de la generación de contenidos para el público interno y externo de la Agencia, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1 Elaborar contenidos para los diferentes canales de comunicación con base en el seguimiento a las diferentes actividades de cooperación gestionadas por la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato 2 Elaborar y actualizar la Estrategia de comunicaciones que contribuya al posicionamiento de la entidad ante sus diferentes públicos al tiempo que visibiliza su gestión. 3 Elaborar, ejecutar y actualizar las bases de datos necesarias que ayuden a visibilizar las actividades y proyectos planeados por APC-Colombia, así como los resultados obtenidos, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico. 4 Actualizar los documentos del proceso de gestión de comunicaciones según las necesidades del servicio y las instrucciones del superior inmediato 5 Mantener comunicación permanente con las demás dependencias de la entidad para obtener la información veraz y actualizada para ser divulgada en los diferentes canales institucionales. 6 Hacer seguimiento a los indicadores e instrumentos de control de la gestión del proceso de gestión de comunicaciones de acuerdo con la periodicidad y calidad que determine el proceso de Direcciónamiento Estratégico y Planeación				7 Realizar el cubrimiento periodístico y el apoyo logístico relacionado con los elementos de comunicación empleados, para los eventos en los que participe o realice la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8 Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas 9 Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 10 Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 11 Contribuir a la Gestión del Convocamiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo 12 Atender las Peticiones, Quejas Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo 13 Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. 2. Comunicación organizacional 3. Organización de eventos 4. Redacción y corrección de estilo				5. Manejo de medios de comunicación 6. Protocolo 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio				Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones			



APC-COLOMBIA
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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: 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.
	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
	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	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional

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 la implementación, sostenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional - MIPG, así como la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normalidad vigente							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Adelantar y promover la realización de actividades para la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional				10. Orientar, hacer seguimiento y evaluar la gestión integral de riesgos en la Entidad, en articulación con el proceso de evaluación, control y mejora.			
2. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y las instrucciones del superior inmediato				11. Medir los resultados de la implementación del modelo, sugerir políticas de operación, controles, indicadores y otros instrumentos de gestión y control que promuevan la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y la generación de valor público de la Entidad			
3. Acompañar a los líderes de los procesos y de las políticas de gestión y desempeño institucional en la formulación, documentación, operación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional				12. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación			
4. Realizar actividades de seguimiento e intervención del Modelo Integrado de Planeación				13. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la Agencia de Cooperación			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

<p>y Gestión Institucional y realizar las revisiones metodológicas de los documentos del Sistema.</p> <p>5. Fomentar la aplicación de procedimientos, políticas y objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional de la Agencia.</p> <p>6. Realizar el seguimiento a los indicadores de proceso en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como generar los informes respectivos.</p> <p>7. Acompañar la actualización de procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.</p> <p>8. Proponer, y apoyar la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional y de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.</p> <p>9. Administrar funcionalmente el aplicativo dispuesto por la Entidad para el registro y control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</p>	<p>14. Preparar y presentar oportunamente los informes que les sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>15. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza de cargo.</p> <p>16. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>17. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Diseño y medición de indicadores de gestión</p> <p>2. Elaboración de procesos y procedimientos</p> <p>3. Normas técnicas de sistemas de gestión</p>	<p>4. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.</p>
	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>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.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito de respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>
	FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública,</p>



Agencia
General de Planeación
y Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

	Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil 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 sin con las funciones del cargo.
EXPERIENCIA	Trenta y siete (37) meses de experiencia profesional

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 formulación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, los instrumentos de planeación estratégica institucional y los compromisos de política pública - CONPES, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normalidad vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<p>1. Apoyar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la planeación estratégica institucional, siguiendo las orientaciones de la Dirección General y los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Asesorar y acompañar a los directores de proyectos de inversión de la Entidad, en la formulación, actualización y seguimiento de dichos proyectos, así como en el registro de estas acciones en las plataformas tecnológicas dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación para tal fin.</p> <p>3. Realizar el control de formulación técnica de los proyectos de inversión, así como el seguimiento al registro, reporte de avance y actualización de los mismos a través de las plataformas tecnológicas dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>4. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que se realicen los reportes de seguimiento, la elaboración de informes y el registro de información relacionada con los compromisos de política pública - CONPES y el Plan Estratégico Sectorial adquiridos por la Entidad, atendiendo los lineamientos de las respectivas entidades y a través de la plataforma tecnológica dispuesta para ello.</p> <p>5. Apoyar, en coordinación con los procesos misionales los trámites de distribución de apropiación solicitados por entidades del orden nacional así como brindar asesoría y acompañamiento para la realización de los mismos, con los líderes de los procesos responsables de los compromisos.</p> <p>6. Gestionar, a través del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP del DNP, la viabilidad para efectuar trámites presupuestales requeridos por la Entidad.</p>				<p>7. Proponer, en coordinación con los procesos misionales, los lineamientos para la asignación de recursos de contrapartida nacional, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.</p> <p>8. Proponer y apoyar la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión institucional y de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.</p> <p>9. Apoyar la implementación, de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación.</p> <p>10. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>11. Preparar y presentar oportunamente los informes que les sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.</p> <p>12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.</p> <p>13. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>14. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.</p>			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
1. Normatividad y metodologías en manejo de recursos internacionales. 2. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos	3. Metodologías de ejecución presupuestal 4. Régimen de Presupuesto público 5. Metodología General Ajustada 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMÚNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
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. 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.	
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional.	
	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. 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	
	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. 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	

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	



LA TRANSICIÓN
 POLÍTICA Y ECONÓMICA DE
 COLOMBIA HACIA EL SIGLO XXI

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

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, y por los entes externos, 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 Registrar en el sistema 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 fueran 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con a naturaleza del cargo Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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



RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

“Por la cual se adopta 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		Título de posgrado en la modalidad de especialización
	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.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional
	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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional
		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.	

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Contractual			
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 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							
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.				11 Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECCP 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.			
2. Apoyar a las dependencias nacionales 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.				12 Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados.			



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

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	13 Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos de la Entidad.
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 estos se ajusten a las disposiciones de las normas respectivas.	14 Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera.
5. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC.	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.
6. Apoyar y atender las actividades de los procesos de selección de contrataciones que le sean asignados, elaborando los respectivos documentos e informes que sean del caso.	16 Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
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.	17 Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
8. Desarrollar los procesos para la contratación de empréstitos internacionales, convenios y contratos de acuerdo con la normalidad legal vigente y los protocolos establecidos para este fin.	18 Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
9. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normalidad vigente.	19 Realizar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con el área administrativa.
10. Elaborar los pliegos de condiciones, adendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados.	20 Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
	21. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
	22. a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normalidad en Contratación Estatal	4. Elaboración de estudios previos
2. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con contratación	5. Elaboración de pliegos de condiciones
3. Normas de contratación internacional	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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 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



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

	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	Un año y uno (31) meses de experiencia profesional.
	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

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 ejerce la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Identificar y priorizar necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales, así como formular, implementar, realizar seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y actividades relacionadas con la cooperación técnica y financiera no reembolsable que recibe y otorga el país, en concordancia con la reglamentación y lineamientos aplicables.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados. Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas. Acompañar ejercicios de articulación entre actores nacionales y territoriales para gestionar y optimizar la cooperación internacional que recibe y otorga el país y que respondan a las prioridades de cooperación definidas. Identificar y proponer las experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur - Sur y Triangular. Desarrollar y hacer seguimiento a intercambios de conocimientos y buenas prácticas entre actores territoriales originados de los resultados exitosos de cooperación internacional que pueden ser escalables a otras regiones del país. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección. 				<ol style="list-style-type: none"> Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Coordinación Interinstitucional de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Executar las actividades requeridas para la supervisión de contratos y convenios que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera. 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. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional. Preparar y presentar oportunamente los informes e insumos técnicos que le sean requeridos. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 			



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación
Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

7. Difundir información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.	15. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
8. Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda la información de los actores territoriales y sectoriales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.	16. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.	
	17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Relaciones internacionales	5. Herramientas ofimáticas	
2. Formulación de proyectos	6. Conocimientos de Inglés	
3. Convenios interinstitucionales	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
4. Relaciones públicas	8. Administración Pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización continua Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones 	
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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo 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, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
	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. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Trenta y cuatro (34) meses de experiencia profesional

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:	2026	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							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento y evaluación a la cooperación internacional no reembolsable que recibe e pasa así como implementar metodologías de análisis de la cooperación internacional de acuerdo con las directrices que define la entidad							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y 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 y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.				8 Registrar y actualizar en los sistemas de información que corresponda, los proyectos de cooperación internacional que sean reportados por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se promuevan en el marco de sus funciones.			
2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, emitir conceptos, generar avales, elaborar documentos, estudios e informes relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas.				9 Acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas.			
3. Implementar metodologías de análisis de las tendencias globales y locales de cooperación, de fuentes oficiales y no oficiales y proponer recomendaciones al Director de Gestión de Demanda sobre posibles líneas de acción.				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.			
4. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional que le sean asignadas.				11 Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.			
5. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda.				12. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.			
6. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, mecanismos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la				13. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.			
				14. Implementar estrategias de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda y de acuerdo con la naturaleza del cargo.			
				15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.			
				16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones,			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>7 Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<p>1. Relaciones internacionales 2. Formulación de proyectos 3. Conocimientos en gestión pública 4. Formulación de convenios</p>	<p>5. Conocimientos de Inglés 6. Conocimientos de Office 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Ventidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIAS	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>
	EXPERIENCIA	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.</p>
	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo emplec, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p>
	EXPERIENCIA	<p>Ventidós (22) meses de experiencia profesional</p>
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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas,</p>	



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

		Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Identificación y Provisión - Preparación y Formulación - Implementación y Seguimiento			
IDENTIFICACION 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	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Implementar acciones en el marco de los mecanismos estratégicos de cooperación, así como formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular y apoyar las labores de mejoramiento continuo y la sistematización de la información del proceso, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Implementar metodologías y herramientas de identificación de prioridades de Cooperación Sur-Sur (CSS) y Cooperación Triangular (CTI), con base en la Política Exterior del país, el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional y, en general, los lineamientos dados por el superior inmediato				9. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato			
2. Implementar metodologías y herramientas para la estandarización de la identificación, aprobación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación a proyectos de CSS y CTI, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato				10. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin, y las instrucciones del superior inmediato.			
3. Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTI utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato				11. Identificar y proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Técnica - FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato			
4. Actualizar permanentemente 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 adelanta en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato				12. Proponer documentar, hacer seguimiento y evaluar los procesos, procedimientos, formatos y otros documentos así como métodos e instrumentos que permitan mejorar continuamente el proceso, de acuerdo con los lineamientos dados por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación y las instrucciones del superior inmediato.			
5. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.				13. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas			
6. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.				14. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin			
				15. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y			



El futuro
es de todos

El futuro
es de todos
El futuro es de todos

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

7. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso
8. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato	16. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo
	17. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo
	18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales	5. Conocimientos de Inglés
2. Formulación de proyectos	6. Conocimientos de Office
3. Conocimientos en gestión pública	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Formulación de convenios	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

	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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Trenta y cuatro (34) meses de experiencia profesional

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Financiera			
IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2026	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nomenclatura y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quién 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 a 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. Flequear 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. Elaborar y expedir certificados de retención en la fuente para contratistas, trabajadores, proveedores y demás usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente. Manejar las cuentas bancarias de la entidad refrendar con la firma cheques, envío electrónico para el pago de nómina y administrar chequeras de acuerdo con la normatividad legal vigente. Responder por la elaboración y administración adecuada del programa mensualizado de caja (PAC), modificaciones, aplazamientos y adiciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 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 y hacer seguimiento a la ejecución del PAC. 				<ol style="list-style-type: none"> Preparar informes y análisis como situación de fondos a la Dirección y las demás dependencias y entidades que lo requieran. Adelantar los trámites necesarios para suscribir y recibir 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. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 			



El futuro
es de todos.

AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

7. 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 debitos, créditos, transferencias y consignaciones.	16. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. 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.	17. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
	18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad en presupuesto nacional	5. Metodologías de ejecución presupuestal
2. Normatividad aplicable al fondo cuenta	6. Herramientas de office
3. Normatividad aplicable a recursos de cooperación internacional	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiducianos	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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	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.
	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.
	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



RESOLUCIÓN No. 278 De 02 ABO 2019

"Por la cual se adopta 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 adicional sea afín con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional

ÁREA FUNCIONAL	PROCESOS ASOCIADOS
PLANTA GLOBAL	Gestión Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional	Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028	No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique cargo	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento del régimen jurídico en los asuntos que son puestos a su consideración ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la entidad y brindar apoyo jurídico a los procesos de la entidad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la entidad y realizar seguimiento permanente a los procesos, diligencias y actuaciones judiciales, administrativas o constitucionales que se adelanten en contra de la Entidad, de conformidad con el régimen jurídico vigente.	10. Proyectar, revisar y verificar el cumplimiento normativo de los diferentes documentos, conceptos, informes o actos administrativos que requiera la Entidad, así como los que respeten los recursos de apelación en materia de calificación de desempeño y en asuntos disciplinarios y aquellos relacionados con revocatorias y recursos interpuestos contra los actos de la entidad de competencia de la Dirección General.
2. Elaborar propuestas para la política de defensa judicial y para la construcción de la política de prevención de daño antijudicial, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del plan de acción de las políticas de la entidad.	11. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliación de acuerdo con la reglamentación existente y los lineamientos institucionales.
3. Elaborar los documentos relacionados con el pago de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la entidad con ocasión de los procesos judiciales extrajudiciales y acciones constitucionales, que deban ser sometidos a la aprobación y firma del ordenador del gasto.	12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y en general cualquier acción de tipo legal en que la entidad sea parte, así como proyectar y revisar las respuestas a las solicitudes de consultas y derechos de petición que deba suscribir el jefe inmediato, acalando los lineamientos legales, procesales y reglamentarios.
4. Proyectar conceptos y consultas en materia de representación judicial, extrajudicial y acciones constitucionales, así como los demás conceptos jurídicos que requiera la entidad, incluidos los que en materia de régimen jurídico de cooperación internacional sean formulados.	13. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
5. Proponer y generar mecanismos para el diseño e implementación de planes y programas que permitan mejorar el proceso de gestión jurídica conforme a las metas institucionales y el marco normativo vigente.	14. Apoyar la implementación e sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
6. Mantener actualizado el nomograma de la Entidad, la información litigiosa de la Entidad en el sistema de información E-KOGUI, así como los sistemas de información y la documentación del proceso relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	15. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
7. Elaborar los estudios jurídicos, estrategias y proyectos de concepto jurídico en los temas propios del régimen jurídico, de la misión de la entidad, así como del FOCAI.	16. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza de cargo.
8. Elaborar y revisar los convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de cooperación internacional en los que participe la entidad y los que sean de competencia de la Dirección General.	17. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
	18. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.



Ministerio de Educación
 ASSEB - Presidencia de la
 República de Colombia

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

9. Elaborar los documentos relacionados con la gestión de cultura persuasiva y adelantar impulso procesal en cada caso		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Derecho Internacional	4. Herramientas de Office	
2. Elaboración de actos administrativos	5. PQRS y derechos de petición	
3. Contratación estatal	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMÚNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adeptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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 Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS		FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.
		EXPERIENCIA Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional.
		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 Veintidós (22) meses de experiencia profesional
		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 Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.

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							
Formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, así como ejecutar estrategias de gestión de conocimiento, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de Cooperación Sur-Sur (CSS) y Cooperación Triangular (CTr), utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.	9. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar permanentemente 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 adelanta en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	10. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Técnica - FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato.
3. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	11. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.
4. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.	12. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
5. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
6. Emplear las estrategias y mecanismos acordados con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de cooperación sur - sur y triangular acordados por Colombia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato.	15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
8. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias de identificación y sistematización de consorcios y buenas prácticas a ser compartidas a través de CSS y CTr, así como actualizar el repositorio definido para las mismas con el fin de asegurar la disposición de éstas para el público en general.	16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Relaciones internacionales	5. Metodologías para la estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos
2. Metodologías en cooperación internacional	6. Herramientas de office
3. Normatividad de convenios de cooperación	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Metodologías de negociación	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología Ingeniería de Sistemas,



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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		Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines Titulo de posgrado en la modalidad de especialización
	EXPERIENCIA	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo 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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo 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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines Titulo 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.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulo 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, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, 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	Venidós (22) meses de experiencia profesional.

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							
Articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país, así como realizar análisis de la cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Acompañar técnicamente la formulación de programas y proyectos relacionados con la gestión de demanda de las fuentes oficiales y no				2. Registrar y actualizar en los sistemas de información que correspondan los proyectos de cooperación internacional que sean reportados			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

<p>oficiales de cooperación internacional en articulación con las direcciones técnicas de la entidad y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional</p> <p>2. Analizar la composición y comportamiento de las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación a su cargo, y con base en esta información, preparar conceptos y avales, así como elaborar documentos, relacionados con la gestión de oportunidades de demanda cooperación de las mismas.</p> <p>3. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento de los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional que le sean asignadas.</p> <p>4. Generar los mecanismos necesarios para una comunicación activa y el posicionamiento de la entidad con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda</p> <p>5. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marcos, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional</p> <p>6. Representar a la entidad en los espacios de carácter oficial que le sean delegados por la Dirección General o la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional</p> <p>7. Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de contratos y convenios que surjan en el marco de las funciones definidas para la Dirección de Gestión de Demanda de conformidad con los lineamientos y procedimientos aceptados por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>por las fuentes a su cargo, las convocatorias que identifique y otras oportunidades de cooperación que se prioricen en el marco de sus funciones</p> <p>9. Acompañar técnicamente el proceso de priorización de convocatorias y a los diferentes actores nacionales en los procesos de preparación y presentación de iniciativas a convocatorias internacionales previamente identificadas</p> <p>10. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas</p> <p>11. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso</p> <p>12. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo</p> <p>13. Implementar estrategias de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda y de acuerdo con la naturaleza del cargo</p> <p>14. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo</p> <p>15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>1. Relaciones internacionales</p> <p>2. Formulación de proyectos</p> <p>3. Conocimientos en gestión pública</p> <p>4. Herramientas Ofimáticas</p>	<p>5. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional</p> <p>6. Conocimientos de Inglés</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Administración Económica, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p>



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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	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, Ciencias Políticas Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización más tres (3) meses de experiencia profesional

REA 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	No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique cargo	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, así como hacer seguimiento a la programación de actividades de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.	10. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su electiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato.
2. Hacer seguimiento y actualizar permanentemente la programación de actividades de CSS y CTr, aprobada por el Comité Directivo para la vigencia, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.	11. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato.
3. Actualizar permanentemente los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recogen la información correspondiente a proyectos y otras acciones de cooperación vinculadas con los procesos que accionan en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	12. Hacer seguimiento, recopilar información y generar reportes periódicos sobre la sistematización de la información de gestión de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional, en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo a las disposiciones del superior inmediato.
4. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.	13. Apoyar los labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
5. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de sus funciones y responsabilidades asignadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	14. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
5. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.	15. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de	



Agencia Colombiana
de Cooperación
Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>8. Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de CSS y CTr adquiridos por Colombia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</p> <p>9. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones del superior inmediato</p>	<p>15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo</p> <p>17. Atender a los usuarios externos e internos en la relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>						
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<p>1. Relaciones internacionales</p> <p>2. Formulación de proyectos</p> <p>3. Conocimientos en gestión pública</p> <p>4. Formulación de convenios</p>	<p>5. Conocimientos de Inglés</p> <p>6. Conocimientos de Office</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO						
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al campo</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>						
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, Antropología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.					
	EXPERIENCIA	Veintiseis (26) 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, Antropología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Ambiental, Contaduría Pública, Filosofía, Comunicación Social, Periodismo y Afines.					
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización más tres (3) meses de experiencia profesional					
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:	.	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa			
PROPÓSITO PRINCIPAL							



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Colombiana de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

“Por la cual se adopta 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”

Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano a través del seguimiento y control de las novedades de personal, la vinculación al Sistema de Seguridad Social, la liquidación, trámite y conciliación oportuna de la nómina, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes relacionadas con el proceso

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control de las novedades del personal de la Entidad	8. Analizar y proponer las acciones que deben adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo
2. Realizar la gestión de las incapacidades de los servidores de la planta de personal	9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas
3. Tramitar las solicitudes de anticipos de Cesantías, libranzas y otros descuentos autorizados de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normalidad vigente.	10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, entre otros	11. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo
5. Responder por la liquidación y trámite oportuno de la nómina teniendo en cuenta la clasificación de cargos, administración salarial y regímenes prestacionales de los empleados de la entidad.	12. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
6. Responder por la vinculación al Sistema de Seguridad Social	13. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo
7. Apoyar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación y ascenso en la carrera administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	14. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas de carrera administrativa.	4. Sistemas de evaluación del desempeño laboral
2. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Planes institucionales de capacitación, estímulos e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistema de Seguridad Social

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporta técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
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	Ventiseis (26) 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



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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							
Formular y operar programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, así como hacer seguimiento a los aportes financieros de la Agencia a mecanismos de Cooperación Sur-Sur y Triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<p>1. Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de CSS y CTr utilizando las herramientas diseñadas por la Agencia para este fin, según asignación de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional</p> <p>2. Hacer seguimiento a los aportes financieros de la Agencia a mecanismos de Cooperación Sur-Sur y Triangular, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato</p> <p>3. Actualizar permanentemente 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 adelanta en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>4. Elaborar y presentar los informes técnicos de avance de los temas asignados de acuerdo con lo establecido en el mecanismo de cooperación o a solicitud del superior inmediato y con la oportunidad y calidad requeridas.</p> <p>5. Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>6. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.</p> <p>7. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</p> <p>8. Emplear las estrategias y mecanismos acordes con sus funciones y responsabilidades para asegurar el cumplimiento de los compromisos, en materia de CSS y CTr adquiridos por Colombia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</p>				<p>9. Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y con las instrucciones de superior inmediato</p> <p>10. Emplear las estrategias y mecanismos a su alcance para la programación técnica y financiera de los temas asignados, así como para su efectiva ejecución, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para este fin y las instrucciones del superior inmediato</p> <p>11. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAI y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su superior inmediato</p> <p>12. Apoyar las labores de planeación de los procesos contractuales a cargo de la dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del área, la solicitud del superior inmediato y el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin</p> <p>13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.</p> <p>14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>16. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.</p>			
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<p>1 Relaciones internacionales</p> <p>2 Formulación de proyectos</p> <p>3 Conocimientos en gestión pública</p>				<p>4 Conocimientos de Office</p> <p>5 Conocimientos de Inglés</p> <p>6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							



El futuro
es de todos

APC Colombia
Sentir Profesionalismo
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Atención al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
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, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines.	
	EXPERIENCIA	Veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines.	
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización	

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:	C6	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora de la política de seguridad digital de APC-Colombia, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de información para brindar la protección a la información clasificada y reservada, en coordinación con los responsables de los demás procesos. 2. Actualizar las políticas específicas asociadas a la seguridad informática de la Entidad. 3. Gestionar los riesgos y realizar pruebas de efectividad a los controles de seguridad informática. 4. Ejecutar pruebas de vulnerabilidad con conocimiento del entorno e informar los posibles hallazgos o mejoras a ser implementadas. 5. Administrar, implementar y hacer seguimiento de los controles de seguridad a la plataforma tecnológica. 6. Analizar y realizar acciones de mitigación para disminuir los incidentes de seguridad informática. 7. Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia. 8. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas. 9. Apoyar las actividades de soporte técnico de las diferentes aplicaciones.				11. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y demás documentos de TI. 12. Participar en la identificación y ejecución del Uso y Apropiación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estrategia de la entidad. 13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 14. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas. 15. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso. 16. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo. 17. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. 18. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.			



El futuro
es de todos

AGENCIA NACIONAL
DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE
MULIERES

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

10. Participar en la construcción del Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio	19. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Redes y sistemas 2. Software y hardware 3. Herramientas de office.	4. Seguridad de redes e información. 5. Infraestructura tecnológica 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión de Tecnologías de la Información			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	06	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quién ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar al proceso de gestión de tecnologías de la información en el aseguramiento de la operación de la infraestructura y servicios tecnológicos de APC-Colombia, así como en la evaluación permanente de la capacidad y disponibilidad de los mismos, de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Administrar la red de datos, servidores físicos y sus dispositivos asegurando su disponibilidad y desempeño eficiente. 2. Administrar los sistemas de copias de seguridad y restauración en los tiempos y condiciones establecidos en la documentación del proceso. 3. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y a las disposiciones del gobierno.				1. Participar en la administración de los servicios necesarios para el despliegue de los sistemas de información, según las instrucciones del coordinador del grupo de trabajo o del superior inmediato. 2. Participar en la identificación y ejecución del uso y apropiación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad. 3. Participar en la construcción del Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio.			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>nacional, en coordinación con los responsables de los demás procesos</p> <p>4. Administrar los sistemas gestores de bases de datos y la plataforma de servidores virtualizados</p> <p>5. Evaluar periódicamente la capacidad y disponibilidad de la infraestructura y los servicios tecnológicos generan alertas e informes sobre el estado de los mismos</p> <p>6. Analizar y proponer acciones para el mejoramiento continuo de la infraestructura de la Entidad</p> <p>7. Apoyar en la administración, implementación y seguimiento de los controles de seguridad a la plataforma tecnológica</p> <p>8. Realizar la gestión preventiva y correctiva de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los protocolos y lineamientos tecnológicos establecidos</p> <p>9. Actualizar y/o participar en la definición y desarrollo de las políticas específicas asociadas a la seguridad informática de la Entidad</p> <p>10. Gestionar los riesgos y realizar pruebas de efectividad a los controles de seguridad informática</p> <p>11. Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas</p>	<p>4. Apoyar las actividades de soporte técnico de las diferentes aplicaciones.</p> <p>5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas</p> <p>6. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso</p> <p>7. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y demás documentos de TI.</p> <p>8. Elaborar los estudios requeridos para la contratación de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la naturaleza del cargo</p> <p>9. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo</p> <p>10. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>11. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes</p>
--	---

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Redes y sistemas	4. Sistemas Gestores de Bases de datos
2. Software y hardware	5. Infraestructura tecnológica
3. Herramientas de office	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>		<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
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 Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	EXPERIENCIA	Ventidón (21) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización.

ÁREA FUNCIONAL		PROCESOS ASOCIADOS	
PLANTA GLOBAL		Gestión Administrativa	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	Profesional	Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código:	2044	Grado	05
		No. De Cargos:	1
		Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa



El futuro
es de todos

GOBIERNO
NACIONAL
AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

Dependencia:	Donde se ubique cargo	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Contribuir con la administración, seguimiento y ejecución de los bienes y servicios de apoyo administrativo a la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad legal vigente			
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS			
FUNCIONES ESENCIALES			
1. Organizar los procedimientos y el registro contable del inventario de los activos fijos, elementos devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad	2. Elaborar los comprobantes de entrada y salida de elementos del Almacén de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad	3. Realizar los inventarios físicos de la entidad y el control de los elementos no devolutivos y rendir los informes pertinentes de acuerdo con la normatividad legal vigente	4. Desarrollar las labores necesarias para controlar y hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios de aseo, cafetería, fotocopiado, mantenimiento de las instalaciones, mensajería y recepción de correspondencia requeridos por la Entidad.
5. Autorizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad, así como el suministro de combustible, de acuerdo con los requerimientos recibidos	6. Distribuir la papelería, impresos e insumos de oficina de acuerdo con las solicitudes y políticas de la Entidad	7. Gestionar el pago de los servicios públicos, impuesto de vehículos y otros bienes y servicios relacionados con las funciones del cargo, ante el proceso de gestión financiera.	8. Administrar los parqueaderos asignados a APC-Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la reglamentación de la propiedad horizontal donde se ubique la sede principal de la Agencia.
			9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
			10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso
			11. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo
			12. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
			13. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
			14. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
1. Administración Pública	2. Administración de Inventarios	3. Almacén e Inventarios	4. Herramientas de Office
			5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales
		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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales
		EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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	Carretera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique cargo			Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa		
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Contribuir a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigentes.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1	Orientar la formulación y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas, con la implementación y seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.			13	Elaborar los análisis y estudios sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados.		
2	Proponer e implementar las metodologías requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el trabajo con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.			14	Elaborar los informes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados, de acuerdo con la periodicidad indicada.		
3	Planear, organizar, desarrollar, aplicar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según las normas vigentes en la materia.			15	Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo dispuesto por la entidad para la fin asegurando su debida socialización.		
4	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en los términos establecidos.			16	Ejecutar las actividades relacionadas con el cumplimiento y cierre de las acciones de mejoramiento del SGSST definidas por auditorías al sistema bajo el Decreto 1072 de 2015, accidentes de trabajo y las que se lequen a presentar.		
5	Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).			17	Atender las solicitudes de los servidores públicos, contratistas, personal tercerizado, cuerpos colegiados en materia de seguridad y salud en el trabajo.		
6	Verificar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización, para focalizar la intervención, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.			18	Reportar e investigar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de APC-COLOMBIA así como la conformación del equipo investigador de los eventos por AT o IT que se presentan en la entidad, documentando y gestionando en el aplicativo dispuesto para tal fin, las acciones de mejora que resulten de esta investigación.		
7	Realizar seguimiento a la prevención de los riesgos laborales de la entidad en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.			19	Reportar lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes a la ARL y/o Ministerio de Trabajo cuando se genere un accidente grave o mortal así como enfermedad laboral.		
8	Realizar las gestiones necesarias para que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) cuente con los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.			20	Formular y ejecutar acciones, mecanismos, estrategias y medidas que permitan la implementación del plan estratégico de seguridad vital de la entidad.		
9	Gestionar y/o ejecutar las actividades de capacitación requeridas en materia de prevención, de acuerdo con la prioridad del riesgo y la normatividad vigente.			21	Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.		
10	Llevar los indicadores mínimos de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la normatividad vigente y los establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el respectivo análisis y seguimiento.			22	Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.		
				23	Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.		



El futuro
es de todos

DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y
DEFENSA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

11 Realizar acompañamiento técnico a los cuerpos colegiados (COPASST – Comité de Convención Laboral y Brigada de Emergencia) en lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo, estándares mínimos y requisitos de la norma ISO 45001:2018.	24 Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo
12 Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.	25 Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normalidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Indicadores de gestión	5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas
3. Plan estratégico de seguridad vial	6. Certificado de auditor en NORMAS ISO 9001:2015 – ISO 45001:2018 – Decreto 1072 de 2015.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en Salud Pública. *De acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 4502 de 2012 y 0312 de 2019 el Profesional a cargo del SG SST debe poseer licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y acreditar curso de capacitación virtual de (50) cincuenta horas.	
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en cualquier disciplina académica (profesión) *De acuerdo a lo establecido en las Resoluciones 4502 de 2012 y 0312 de 2019 el Profesional a cargo del SG SST debe poseer licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y acreditar curso de capacitación virtual de (50) cincuenta horas.	
	EXPERIENCIA	Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

ÁREA FUNCIONAL		PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL		Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
					Naturaleza del Cargo
					Carrera Administrativa
					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 entes gubernamentales. Y responder por los recaudos y el registro de los pagos de acuerdo con las normas vigentes.					
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS					
FUNCIONES ESENCIALES					



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

1. 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).	9. Elaborar mensualmente con base en los movimientos de tesorería las conciliaciones con contabilidad que se requieran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Adelantar labores profesionales relacionadas con el análisis de la información contable y financiera que genere la entidad, con la oportunidad requerida.	10. Apoyar los trámites necesarios para efectuar los registros en el Sistema Financiero SIF 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.
3. Adelantar las actividades propias de la central de cuentas en los trámites necesarios para efectuar los registros en el Sistema Financiero SIF2 de las cuentas por pagar que se tramitan en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo del SIF NACIÓN.	11. Elaborar las actas, registros y demás documentos requeridos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
4. Recibir, revisar y radicar la documentación que presenten los proveedores cuando solicitan el pago originado por un compromiso presupuestal de acuerdo con el proceso establecido en el SIF Nación.	12. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos tanto por la Dirección Administrativa y Financiera, como por entes de control externos.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; Verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	13. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	14. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.
7. 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.	15. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo.
8. 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.	16. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo.
	17. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad en contabilidad de presupuesto nacional	4. Metodologías de ejecución contable
2. Normatividad contable aplicable al fondo cuenta	5. Normatividad Régimen de contabilidad pública
3. Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios	6. Herramientas de office
	7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



El futuro
es de todos

AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

5. 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	11. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.
6. Brindar asistencia técnica y administrativa para documentar y hacer seguimiento a los procesos, procedimientos, formatos y otros documentos, así como métodos e instrumentos que permitan mejorar continuamente el proceso, de acuerdo con los lineamientos dados por el proceso de Dirección Estratégica y Planeación y las instrucciones del superior inmediato	12. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo
	13. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Herramientas de oficina	4. Elementos básicos de estadística
2. Manejo de software y bases de datos	5. Atención al Usuario y al Ciudadano
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
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 pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.
	EXPERIENCIA Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Técnico		Denominación del Empleo:		Técnico Administrativo	
Código:	3124	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	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Apoyar el proceso de gestión administrativa en la realización de los trámites necesarios para la implementación del sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Elaborar las tablas de retención documental de la entidad y apoyar su implementación de acuerdo con la normatividad vigente.				9. Brindar soporte técnico a las diferentes áreas en gestión documental y en sistema electrónico de gestión documental			
2. Mantener organizado, clasificado y foliado el archivo de la Entidad, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.				10. Apoyar la elaboración de los estudios previos, estudios de mercado, pliego de condiciones y demás documentos que requieran			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

3. Efectuar la marcación de cajas, rotulación de carpetas y elaborar el inventario físico del archivo	11. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas	
4. Seleccionar los documentos del archivo inactivo y proponer su destino final a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	12. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.	
5. Proyectar informes, oficios y demás documentos necesarios.	13. Elaborar los estudios para la contratación de bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.	
7. Recolectar, registrar 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.	14. Contribuir a la Gestión del Conocimiento en lo relacionado con el proceso y de acuerdo con la naturaleza del cargo	
8. Elaborar informes y documentos que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los planes, programas y proyectos, de área de desempeño	15. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias relacionadas con la naturaleza del cargo	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Herramientas de ofimática	4. Elementos básicos de estadística	
2. Manejo de software y bases de datos	5. Atención al Usuario y al Ciudadano	
3. Normas vigentes sobre Gestión Documental	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
POR NIVEL JERÁRQUICO		
Contabilidad técnica Disciplina Responsabilidad		
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 pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Todos los Procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Secretaría Ejecutiva	
Código:	4210	Grado:	24	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubica el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar labores de apoyo a la gestión de los procesos, relacionadas con la atención al usuario externo e interno, la gestión documental y la gestión de la información y las comunicaciones de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad, con oportunidad y reserva establecidos para el caso							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Gestionar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos, personas y espacios que se requieran, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato				6. Atender a los usuarios externos e internos de la dependencia según lo establecido en la Política de Servicio Al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes			



El futuro
es de todos

El futuro
es de todos
El futuro es de todos

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo	7. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia
3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.	8. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia	9. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad
5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo	10. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas sobre gestión documental vigentes	4. Redacción y Ortografía
2. Protocolo y organización de reuniones	5. Idioma Inglés
3. Conocimientos básicos de ofimática	6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
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, Economía, 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, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.
	EXPERIENCIA	N/A

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLANTA GLOBAL				Todos los procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	Grado:	20	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Cuen ejerza la supervisión directa	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Acelantar labores asistenciales en la gestión de los procesos relacionados con el grupo de trabajo donde se ubique el empleo siguiendo instrucciones del superior inmediato y los procedimientos y lineamientos definidos para tal fin							
DESCRIPCION FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Apoyar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos, personas y espacios que se requieran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato				6. Atender a los usuarios externos e internos de la dependencia según lo establecido en la Política de Servicio Al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes			



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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>2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo</p> <p>3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes</p> <p>4. Recibir, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia</p> <p>5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo.</p>	<p>7. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia</p> <p>8. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato</p> <p>9. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.</p> <p>10. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio a Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.</p>
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>1. Técnicas de archivo</p> <p>2. informática básica</p> <p>3. Atención al público</p>	<p>4. Manejo de equipos de oficina</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CÓMUNES	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Confidencialidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA Diploma de bachiller</p> <p>EXPERIENCIA Veinticinco (25) meses de experiencia laboral</p>

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
PLAN* A GLOBAL				Gestión del Talento Humano			
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 labores asistenciales en la gestión de los procesos relacionados con el grupo de trabajo donde se ubique el empleo, siguiendo instrucciones del superior inmediato y los procedimientos y lineamientos definidos para el fin							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<p>1. Apoyar las reuniones, actividades o eventos de la dependencia coordinando los recursos personas y espacios que se requieran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</p> <p>2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.</p> <p>3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes</p>				<p>10. Custodiar y mantener al día de las hojas de vida, de los servidores activos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental</p> <p>11. Elaborar el informe de ausentismo de la entidad con destino al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>12. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia</p> <p>13. Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato</p>			



RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	14. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad.
5. Apoyar la realización de las actividades de la dependencia de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato y con la naturaleza del cargo.	15. Atender a los usuarios externos e internos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones, según lo establecido en la Política de Servicio al Ciudadano y brindar las orientaciones necesarias para que se respondan efectivamente sus solicitudes.
6. Realizar la apertura de las historias laborales del personal que se vincula a la entidad, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.	16. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos del Grupo de Gestión del Talento Humano.
7. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por servidores y ex - servidores de la entidad.	
8. Gestionar la vinculación de estudiantes a la entidad bajo la modalidad de prácticas laborales.	
9. Solicitar a la ARL Positiva, la expedición de los carné de Asist Card para los servidores que viajan al exterior en representación de la Entidad.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Técnicas de archivo	4. Manejo de equipos de oficina
2. Informática básica	5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Atención al público	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
	EXPERIENCIA
	Diploma de bachiller
	Veinte (20) meses de experiencia laboral

ÁREA FUNCIONAL		PROCESOS ASOCIADOS			
Planta Global		Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Nivel:	Asistencia:		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico
Código:	4103	Grado:	15	No. De Cargos:	3
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:	Naturaleza del Cargo
				Quién 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					
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.			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.		
2. Trastocar 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.			7. 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.		



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

“Por la cual se adopta 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”

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.	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.	
4. Conducir el vehículo asignado, cediéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.	9. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas.	
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.	10. Apoyar la implementación, el sostenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y, en particular, participar en la implementación de los componentes que correspondan al proceso.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Normatividad de tránsito y relacionada 2. Conducción de vehículos. 3. Primeros auxilios	4. Elementos básicos de mecánica automotriz 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	
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



RESOLUCIÓN No. 279

De 02 AÑO 2010

"Por la cual se adopta 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"

ARTÍCULO SEGUNDO. - 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.

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.



RESOLUCIÓN No. 279

De 2 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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"

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
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



RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

"Por la cual se adopta 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. 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 TERCERO. - 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 CUARTO. - 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 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 QUINTO. - 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 u en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO. - 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



El futuro
es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de
Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN No. 279 De 02 AGO 2019

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

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 SÉPTIMO. - Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga las anteriores resoluciones que adoptan o modifican el Manual Específico de Funciones, Requisitos y competencias Laborales, y demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C. 02 AGO 2019

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Angela Ospina de Nicholls
ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS
Directora General

Aprobó: Carlos Castano
Revisó: Julio Cadavid