

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC COLOMBIA,**

En ejercicio de sus atribuciones legales y de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, el Decreto No. 1205 del 17 de julio de 2023, y

### CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico 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 y el entrenamiento en los puestos de trabajo.

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

Que, en cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del decreto No. 1083 de 2015, fue enviado al Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado – SUNET, mediante correo electrónico fechado el 21 de septiembre de 2023, el proyecto de modificación del Manual específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, para su revisión y remisión de sus observaciones, igualmente, se publicó en la Intranet de la Entidad para que sus servidores públicos enviaran las observaciones al documento.

Que, como resultado del ejercicio anterior, fueron recibidas por la Dirección Administrativa y Financiera, observaciones de SUNET el 29 de septiembre y de diferentes servidores públicos.

Que, las observaciones recibidas de acuerdo con el punto anterior, fueron revisadas y en lo que se consideró procedente se incorporaron en la presente resolución.

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

Que hace parte integral de esta resolución, el documento denominado:

**JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC – COLOMBIA**

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Modificar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, de acuerdo con lo establecido en los considerandos de la presente resolución, de acuerdo con la ubicación de los cargos:

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN

ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DEMANDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO - CARGOS TRANSVERSALES

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Directivo		<b>Denominación del Empleo:</b>		Director General de Unidad Administrativa Especial	
<b>Código:</b>	0015	<b>Grado:</b>	24	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Despacho del Director General		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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"> <li>Asesorar en la formulación de la política de cooperación internacional.</li> <li>Asesorar al Gobierno Nacional y al Consejo Directivo en la implementación de la política de cooperación internacional.</li> <li>Dirigir la implementación de la política de cooperación internacional, y definir estrategias y mecanismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir la elaboración y el cumplimiento de los objetivos contemplados en la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Liderar y garantizar la efectiva coordinación temática y territorial de la cooperación internacional en Colombia, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo.</li> <li>Definir la estrategia de seguimiento y evaluación de la cooperación internacional que recibe y otorga el país.</li> <li>Fomentar la gestión del conocimiento y de la información en materia de cooperación internacional.</li> <li>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.</li> <li>Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y los estados financieros de la misma, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>19. Ejercer la función de control interno disciplinario de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>22. Distribuir los cargos de la planta de personal global, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por la misma.</li> <li>23. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>24. Coordinar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.</li> <li>25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en Office</li> <li>2. Cooperación Internacional</li> <li>3. Gestión de proyectos</li> <li>4. Resolución de Conflictos</li> <li>5. Gestión social y desarrollo económico</li> <li>6. Negociación de recursos de cooperación internacional</li> <li>7. Políticas y administración pública</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Planeación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Con título de posgrado de maestría Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada, ó con título de posgrado de especialización y Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director 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 del Director General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar los asuntos jurídicos y 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la entidad, en la elaboración de proyectos normativos y reglamentaciones propias de la Entidad.</li> <li>Revisar los proyectos de acto administrativo, que le sean asignados, de la Dirección General o la Dirección Administrativa y Financiera previa su firma.</li> <li>Conceptuar sobre el marco legal y lineamientos aplicables a la cooperación internacional no reembolsable en los que participe la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.</li> <li>Orientar jurídicamente el proceso de gestión jurídica en los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos que sean de competencia del Despacho de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir la gestión del cobro persuasivo de las actuaciones administrativas que resulten, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</li> <li>Conocimientos de Inglés</li> <li>Derecho Comercial</li> <li>Derecho Internacional</li> <li>Derecho Privado</li> <li>Derecho Público</li> <li>Normas de contratación estatal</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Evaluación, Control y Mejoramiento			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	16	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho del Director General		Cargo del Jefe Inmediato:		Presidente de la República	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar sobre políticas, instrumentos, modelos de gestión que permitan establecer o mejorar los procedimientos de control interno y el ejercicio de la auditoría interna en todas las áreas de la entidad, así como fomentar la formación de una cultura de control interno, dando cumplimiento a las normas que rigen sobre esta materia.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesor y apoyar el diseño e implementación del sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Mantener informada a la Dirección General sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto a control interno y cumplimiento de las disposiciones legales y políticas institucionales, con la oportunidad requerida.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>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.</li> <li>Ejercer las acciones de control que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales por las dependencias de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar la totalidad de dependencias de la entidad en los asuntos de control interno fortaleciendo así la cultura del autocontrol al interior de la misma y de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Auditoría y control</li> <li>Gestión Pública</li> <li>Herramientas de ofimática</li> <li>MECI</li> <li>Normas de calidad</li> <li>Normas de Control Interno</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiable técnica</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Asesor		<b>Denominación del Empleo:</b>		Asesor	
<b>Código:</b>	1020	<b>Grado:</b>	14	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Despacho del Director General		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Asesorar al Director General en el relacionamiento interinstitucional con las entidades y organismos necesarios que apoyen el diseño e implementación de los escenarios de cooperación internacional que le permitan a la entidad identificar prioridades de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y siguiendo las instrucciones del Director General.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Participar en los procesos de seguimiento a los recursos de cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Impulsar procesos de coordinación, alineación, armonización y apropiación entre las fuentes de cooperación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin.</li> <li>Acompañar y asistir al Director General en las representaciones nacionales e internacionales propias de sus funciones.</li> <li>Representar al Director General en las instancias y reuniones que le designe.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Office</li> <li>Direccionamiento estratégico</li> <li>Convenios internacionales</li> <li>Direccionamiento estratégico</li> <li>Elaboración y formulación de proyectos</li> <li>Relaciones internacionales</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	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, Ciencia Política, Economía, Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director 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 del Director 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 - MIPG- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG , de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 ésta participe.</li> <li>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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y los lineamientos aplicables.</li> <li>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.</li> <li>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 - MIPG.</li> <li>Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la definición de la estrategia de monitoreo y seguimiento de la cooperación que recibe y otorga en país.</li> <li>Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la elaboración de documentos e informes analíticos relacionados con la Cooperación Nacional e Internacional.</li> <li>Orientar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal de la Entidad.</li> <li>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 - MIPG y que sean asignadas al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Ejercer la secretaría técnica de los Comités Internos en los que sea designado, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General;</li> <li>Asesorar a la alta dirección en la realización de diagnósticos de capacidades y en la implementación de herramientas y modelos de gestión organizacional.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como proponer directrices para su mantenimiento y mejora continua.</li> <li>Proponer procedimientos y herramientas que garanticen el control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.</li> <li>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 ésta participe y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño de instrumentos de monitoreo y control a la gestión.</li> <li>Diseño y evaluación de políticas públicas</li> <li>Fundamentos de Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>Metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.</li> <li>Planeación estratégica, táctica y operativa</li> </ol>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Identificación y priorización de Cooperación Internacional- Preparación y formulación de Cooperación Internacional - Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	14	No. De Cargos:	4	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho del Director 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, 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Director General y a las Dirección Técnica para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.</li> <li>Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.</li> <li>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.</li> <li>Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección Técnica.</li> <li>Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial.</li> <li>Asesorar al Director General y a la Dirección Técnica en la identificación de la cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de cooperación presentados por actores públicos y privados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.</li> <li>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</li> <li>Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica.</li> <li>Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento.</li> <li>Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad.</li> <li>Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios internacionales</li> <li>2. Direccionamiento estratégico</li> <li>3. Formulación de proyectos</li> <li>4. Inglés avanzado excepto para los asesores ubicados en la Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación</li> <li>5. Negociación</li> <li>6. Relaciones internacionales</li> </ol>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho del Director General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Dirigir y organizar la estrategia, políticas, planes y programas, relacionados con el observatorio de cooperación internacional y la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el posicionamiento de la imagen corporativa de APC-Colombia a nivel nacional e internacional con los diferentes actores, de acuerdo con los lineamientos institucionales							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y asesorar las ruedas de prensa, seminarios, reuniones, conferencias y demás actividades de comunicaciones que realicen las dependencias de la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>Gestionar la relación con diferentes medios de comunicación (nacionales e internacionales), de acuerdo con las necesidades y prioridades de comunicación definidas.</li> <li>Socializar la producción de contenidos relevantes sobre los resultados de la cooperación internacional e identificación de los mejores medios para ser divulgados, de manera que respondan a los criterios de transparencia, ética y accesibilidad definidos por las entidades rectoras.</li> <li>Dirigir y organizar el observatorio de cooperación internacional y las comunicaciones de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes en la materia.</li> <li>Realizar la articulación interna para consolidar y producir la información técnica de cooperación internacional para el procesamiento y salida de información del Observatorio de Cooperación Internacional.</li> <li>Dirigir la articulación y actualización de los sistemas de información del Observatorio de Cooperación Internacional.</li> <li>Realizar análisis, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional registrada en el Sistema Nacional de Información de Cooperación Internacional APC-Colombia.</li> <li>Gestionar el repositorio de documentos y productos de conocimiento en materia de cooperación internacional.</li> <li>Gestionar la administración de contenidos de la sede electrónica de la Agencia de acuerdo con los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes en la materia.</li> <li>Asesorar a la Dirección General y demás voceros de la Agencia en sus relaciones institucionales con los diferentes públicos.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cooperación internacional</li> <li>Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.</li> <li>Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet</li> <li>Herramientas de diseño gráfico</li> <li>Investigación y análisis de información</li> <li>Manejo estratégico de comunicaciones</li> <li>Normas de protocolo oficial.</li> <li>Redacción y corrección de estilo</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiablez técnica</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño, Publicidad y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Identificación y priorización de Cooperación Internacional- Preparación y formulación de Cooperación Internacional - Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Asesor		<b>Denominación del Empleo:</b>		Asesor	
<b>Código:</b>	1020	<b>Grado:</b>	12	<b>No. De Cargos:</b>	3	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Despacho del Director General		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer conceptos y aportar elementos de juicio para la adopción de decisiones relacionadas con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.</li> <li>Coordinar la formulación y el desarrollo de estudios, investigaciones e informes relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.</li> <li>Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los cuales sea convocado o delegado por la Dirección General o las Dirección Técnica.</li> <li>Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes de la Dirección General o la Dirección Técnica.</li> <li>Apoyar a la Dirección Técnica en el diseño y seguimiento de los mecanismos de articulación de la cooperación internacional temática, sectorial y territorial.</li> <li>Apoyar en el seguimiento de la supervisión de contratos y convenios bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica.</li> <li>Coordinar la identificación de buenas prácticas, de manera coordinada con los entes territoriales, para el intercambio de conocimiento.</li> <li>Coordinar la formulación de proyectos de cooperación con las entidades sectoriales y territoriales en articulación con las direcciones técnicas de la entidad.</li> <li>Contribuir a la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Inglés</li> <li>Convenios internacionales</li> <li>Direccionamiento estratégico</li> <li>Formulación de proyectos</li> <li>Negociación</li> <li>Relaciones internacionales</li> </ul>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

• Trabajo en equipo		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				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	
PROPÓSITO 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 él o el representante legal o miembro del equipo directivo.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Prestar apoyo en la formulación, coordinación y ejecución de los instrumentos de evaluación del Sistema de Control Interno Institucional que le sean requeridos.</li> <li>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.</li> <li>11. Brindar asesoría a los procesos asignados, basado en la evaluación y análisis de los controles, con rol de 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.</li> <li>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.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. Procesos y metodologías de auditoría.		
2. Sistemas Integrados de Gestión		
3. Procesos y Procedimientos		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
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							
Apoyar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de la planeación y gestión operativa institucional, del presupuesto de la entidad y de los proyectos en los que ésta participe, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa institucional, de acuerdo con los lineamientos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar la construcción de las justificaciones técnico-económicas, y brindar orientaciones técnicas a las áreas responsables frente a los trámites presupuestales requeridos por la entidad(modificaciones y/o ajustes presupuestales).</li> <li>3. Gestionar los trámites presupuestales asociados a los proyectos de inversión de la Entidad ante las instancias correspondientes, y apoyar cuando se requiera, los asociados a funcionamiento de acuerdo con las necesidades presentadas por la alta dirección, y atendiendo las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Organizar y adelantar las actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la entidad, así como la formulación y actualización del Marco de Gasto de Mediano Plazo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>5. Gestionar la programación presupuestal de la Entidad y las modificaciones y autorizaciones presupuestales de inversión, a través de la plataforma tecnológica dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación y de conformidad con las solicitudes presentadas.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los indicadores de proceso en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como generar los informes respectivos.</li> <li>8. Apoyar la actualización de procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.</li> <li>9. Apoyar la medición de los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, 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.</li> <li>10. Apoyar, en coordinación con los procesos misionales los trámites de distribución de apropiación solicitados por entidades del orden nacional, así como brindarles asesoría y acompañamiento para la realización de los mismos.</li> <li>11. Proponer y aplicar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo a las necesidades de la entidad.</li> <li>12. Apoyar la definición y propuesta de mecanismos de seguimiento y monitoreo de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, a solicitud de su superior inmediato.</li> <li>13. Apoyar la orientación y el seguimiento de la gestión integral de riesgos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>14. Apoyar la definición de directrices y la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación, y en las que sea designado como líder responsable.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación</li> <li>2. Presupuesto nacional</li> <li>3. Procesos y Procedimientos</li> <li>4. Gestión de riesgos</li> </ol>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
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, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Elaborar y actualizar la Estrategia de comunicaciones, que contribuya al posicionamiento de la entidad ante sus diferentes públicos al tiempo que visibiliza su gestión.</li> <li>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.</li> <li>Actualizar los documentos del proceso de gestión de comunicaciones según las necesidades del servicio y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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 Direccionamiento Estratégico y Planeación.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</li> <li>Comunicación organizacional</li> <li>Organización de eventos</li> <li>Redacción y corrección de estilo</li> <li>Manejo de medios de comunicación</li> <li>Protocolo</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

	<b>EXPERIENCIA</b>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				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 Institucional de Planeación y Gestión– Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG , así como la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar y promover la realización de actividades para la implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación operativa y estratégica institucional, de acuerdo con los lineamientos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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 - MIPG.</li> <li>Realizar actividades de seguimiento e intervención del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y realizar las revisiones metodológicas de los documentos del Sistema.</li> <li>Fomentar la aplicación de procedimientos, políticas y objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Agencia.</li> <li>Acompañar la actualización de procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.</li> <li>Apoyar la definición 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.</li> <li>Administrar funcionalmente el aplicativo dispuesto por la Entidad, para el registro y control del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>Apoyar la orientación y el seguimiento de la gestión integral de riesgos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Medir los resultados de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, 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.</li> <li>Apoyar la definición de directrices y la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación y en las que sea designado como líder responsable.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.</li> <li>Diseño y medición de indicadores de gestión</li> <li>Elaboración de procesos y procedimientos</li> <li>Normas técnicas de sistemas de gestión</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	18	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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 normatividad vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de la planeación estratégica y operativa institucional, siguiendo las orientaciones de la Dirección General y los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Asesorar y acompañar a los gerentes y formuladores de proyectos de inversión de la Entidad, en la formulación, actualización, ejecución y seguimiento de dichos proyectos, conforme a lo dispuesto por la Dirección General y los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>3. Realizar el control de formulación técnica de los proyectos de inversión, así como tramitar las actualizaciones de fichas de los mismos, a través de la plataforma tecnológica dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>4. Realizar las gestiones necesarias para asegurar que se realicen oportunamente los reportes de seguimiento, la elaboración de informes y el registro de información relacionada con los con los proyectos de inversión, los compromisos de política pública – CONPES, del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estratégico Sectorial y demás compromisos institucionales adquiridos por la Entidad, atendiendo los lineamientos de las respectivas entidades y a través de las plataformas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>5. Apoyar la actualización de procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.</li> <li>6. Administrar la gestión integral de riesgos de la Entidad y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Apoyar la definición de mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión estratégica institucional, de los proyectos de inversión y de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección General.</li> <li>8. Apoyar la definición de directrices y la implementación y el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional a cargo del proceso de direccionamiento estratégico y planeación y en las que sea designado como líder responsable.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología General Ajustada</li> <li>2. Metodologías de ejecución presupuestal</li> <li>3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos</li> <li>4. Normatividad y metodologías en manejo de recursos internacionales.</li> <li>5. Régimen de Presupuesto público</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

### RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Gestión Jurídica			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	17	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Elaborar propuestas para la política de defensa judicial y para la construcción de la política de prevención de daño antijurídico, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades del plan de acción de las políticas de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 - MIPG.</li> <li>Elaborar los estudios jurídicos, estrategias y proyectos de concepto jurídico en los temas propios del régimen jurídico, de la misionalidad de la entidad, así como del FOCAL.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar los documentos relacionados con la gestión de cobro persuasivo y adelantar impulso procesal en cada caso.</li> <li>Proyectar, revisar y verificar el cumplimiento normativo de los diferentes documentos, conceptos, informes o actos administrativos que requiera la Entidad, así como los que resuelven 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.</li> <li>Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliación, de acuerdo con la reglamentación existente y los lineamientos institucionales.</li> <li>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, acatando los lineamientos legales, procesales y reglamentarios.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación estatal</li> <li>Derecho Internacional</li> <li>Elaboración de actos administrativos</li> <li>Herramientas de Office</li> <li>PQRS y derechos de petición</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Evaluación, Control y Mejoramiento			
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	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar las actividades de asesoría, acompañamiento, verificación, evaluación y de auditoría interna que le sean asignadas, 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar 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.</li> <li>2. Preparar y presentar los informes de resultado de las auditorías internas asignadas que hacen parte del programa anual de auditorías o las que, por solicitud especial de asesoría y consulta, sean requeridas por el representante legal o miembros del equipo directivo.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de los instrumentos de evaluación del Sistema de Control Interno Institucional que le sean requeridos.</li> <li>9. Preparar y presentar 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.</li> <li>10. Brindar asistencia técnica a los procesos asignados, basado en la evaluación y análisis de los controles, con rol de 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.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas de ofimática.</li> <li>2. Manejo de software y bases de datos</li> <li>3. Elementos básicos de estadística</li> <li>4. Atención al Usuario y al Ciudadano</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación tecnológica con especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada con asuntos de control interno.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada con asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho del Director General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	Grado:	24	No. De Cargos:	2	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.</li> <li>Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Mantener absoluta reserva sobre los asuntos del proceso en el que se ubique el empleo.</li> <li>Contribuir con la gestión del conocimiento en lo relacionado con la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de ofimática</li> <li>Conocimientos de Inglés Redacción y Ortografía</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>Normas sobre gestión documental vigentes</li> <li>Protocolo y organización de reuniones</li> <li>Redacción y Ortografía</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración</li> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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
	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN**

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación				Preparación y formulación de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Directivo		<b>Denominación del Empleo:</b>		Director Técnico	
<b>Código:</b>	0100	<b>Grado:</b>	22	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Despacho del Director General		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, planear, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones temática, sectorial y territorial relacionadas con la identificación y priorización de necesidades y oportunidades, la preparación y formulación de intervenciones, y la implementación y el seguimiento de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, según las modalidades o mecanismos que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer, diseñar e implementar mecanismos de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional.</li> <li>Asesorar al Director General en el desarrollo de mecanismos de optimización para la coordinación temática y territorial en materia de cooperación internacional,</li> <li>Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento Nacional de Planeación, la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.</li> <li>Presidir y convocar el Comité de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.</li> <li>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.</li> <li>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 Internacional.</li> <li>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 Internacional.</li> <li>Impulsar la elaboración de estrategias temáticas y territoriales de cooperación internacional, y propender por el dinamismo y eficacia de las mismas.</li> <li>Garantizar el cumplimiento del lineamiento estratégico de la Agencia en la coordinación temática y territorial.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar a las entidades territoriales en la consolidación de dinámicas y mecanismos territoriales para la gestión y coordinación de la cooperación.</li> <li>Promover la cooperación descentralizada y el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre territorios.</li> <li>Garantizar la difusión de información relevante para los territorios sobre cooperación internacional.</li> <li>Promover, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Directivo, espacios de dialogo bilaterales y multilaterales entre cooperantes, representantes sectoriales y responsables territoriales de cooperación, para fomentar la alineación y gestión de iniciativas de cooperación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Dar directrices para el trabajo coordinado con las instituciones nacionales y territoriales para la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país en los temas priorizados.</li> <li>Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado por la Dirección General.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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>19. Delegar a los funcionarios idóneos para la supervisión de contratos y convenios y controlar la realización de tales supervisiones.</p> <p>20. Dirigir la elaboración y presentación de informes a la Dirección General.</p> <p>21. Dirigir la formulación de estudios e investigaciones relacionados con la gestión temática, territorial y sectorial de la cooperación internacional.</p> <p>22. 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>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.</p> <p>24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</p>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<p>1. Convenios interinstitucionales</p> <p>2. Formulación de proyectos</p> <p>3. Política y administración pública</p> <p>4. Relaciones internacionales</p> <p>5. Relaciones públicas</p>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Planeación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o experiencia docente relacionada con las funciones del cargo
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación				Preparación y formulación de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	21	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores nacionales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional.</li> <li>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.</li> <li>Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 Cooperación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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 de Cooperación.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Conocimientos de Office</li> <li>Conocimientos de Inglés</li> <li>Formulación de proyectos</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. Convenios interinstitucionales		
6. Relaciones públicas		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo <u>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</u>
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. <u>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</u>
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación				Preparación y Formulación de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	20	<b>No. De Cargos:</b>	2	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer instrumentos, metodologías y herramientas para operar los mecanismos de coordinación interinstitucional, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de la Dirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas.</li> <li>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.</li> <li>Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores nacionales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 Cooperación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Convenios interinstitucionales</li> <li>Diseño y evaluación de instrumentos de gestión</li> <li>Formulación de proyectos</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

6. Relaciones internacionales		
7. Relaciones públicas		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. <u>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</u>
	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, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. <u>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</u>
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación				Preparación y Formulación de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	18	<b>No. De Cargos:</b>	3	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 Cooperación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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 de Cooperación.</li> <li>Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Office</li> <li>Contratación Estatal</li> <li>Convenios interinstitucionales</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Relaciones públicas</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Coordinación Interinstitucional de Cooperación				Preparación y Formulación de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	17	<b>No. De Cargos:</b>	2	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Acompañar técnicamente la preparación, formulación y seguimiento de iniciativas de cooperación de actores nacionales y territoriales, de acuerdo con las oportunidades de cooperación identificadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 Cooperación, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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 de Cooperación.</li> <li>Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> <li>Contratación Estatal</li> <li>Convenios interinstitucionales</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Relaciones públicas</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DEMANDA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional				Identificación y priorización de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Directivo		<b>Denominación del Empleo:</b>		Director Técnico	
<b>Código:</b>	0100	<b>Grado:</b>	22	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique el cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y consecución de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de los donantes a las prioridades de demanda identificadas por la Dirección General.</li> <li>Asesorar a las entidades estatales para coordinar la articulación de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin.</li> <li>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.</li> <li>Diseñar estrategias de articulación y coordinación con las Organizaciones de la Sociedad Civil nacionales e internacionales para la promoción de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Emitir, en coordinación con las entidades competentes y cuando así se requiera, el aval o no objeción solicitada por una agencia u organismo de cooperación internacional o actor no oficial internacional, sobre programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, con la oportunidad requerida.</li> <li>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.</li> <li>Liderar el trámite de Certificados de Utilidad Común y constancia de registro de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos internos.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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>15. Convocar espacios de diálogo entre las entidades ejecutoras y las fuentes de cooperación, para facilitar la coordinación y ejecución de los programas y proyectos de cooperación oficial y no oficial, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin.</p> <p>16. 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>17. 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>18. 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>19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</p>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<p>1. Políticas y administración pública</p> <p>2. Organización estatal</p> <p>3. Conocimientos básicos en Office</p> <p>4. Cooperación Internacional</p> <p>5. Inglés avanzado</p> <p>6. Gestión social y desarrollo económico</p> <p>7. Gestión de proyectos</p> <p>8. Resolución de Conflictos</p>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Planeación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Derecho y afines, Economía Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo <u>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</u>
	<b>EXPERIENCIA</b>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o experiencia docente relacionada con las funciones del cargo
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Derecho y afines, Economía Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. <u>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</u>
	<b>EXPERIENCIA</b>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional				Identificación y priorización de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	21	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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 proponer e implementar estrategias para fortalecer la gestión de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con las directrices que defina la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar y orientar técnicamente la formulación, implementación, desarrollo y terminación 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 de Cooperación Internacional.</li> <li>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.</li> <li>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 Cooperación Internacional, así como supervisar los que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>8. Gestionar y orientar el trámite relacionado con Constancias de Registro y Certificados de Utilidad Común de los proyectos apoyados por las fuentes de cooperación a su cargo de acuerdo con la disposiciones legales vigentes y lineamientos internos.</li> <li>9. Proponer e implementar estrategias de Gestión del Conocimiento que fortalezcan y visibilicen la misionalidad de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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 prioricen en el marco de sus funciones.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alianzas Público Privadas</li> <li>2. Conocimientos de Inglés</li> <li>3. Conocimientos en gestión pública</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional	
5. Formulación de proyectos	
6. Gestión del conocimiento	
7. Herramientas Ofimáticas	
8. Relaciones internacionales	
9. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA
	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA
	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional				Identificación y priorización de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	20	<b>No. De Cargos:</b>	3	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar técnicamente en la formulación, implementación, desarrollo y terminación 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 de Cooperación Internacional.</li> <li>Realizar seguimiento de la relación, alianza estratégica e iniciativas con las fuentes oficiales y no oficiales de cooperación internacional asignadas.</li> <li>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.</li> <li>Preparar y presentar oportunamente los informes, insumos técnicos y demás documentos de cooperación internacional que recibe el país que le sean requeridos.</li> <li>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 Cooperación Internacional, así como supervisar los que le sean delegados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>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 prioricen en el marco de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>Gestionar el trámite relacionado con Constancias de Registro y Certificados de Utilidad Común de los proyectos apoyados por las fuentes de cooperación de acuerdo con la disposiciones legales vigentes y lineamientos internos</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Formulación de proyectos</li> <li>Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de Cooperación Internacional</li> <li>Conocimientos en gestión pública</li> <li>Inglés Intermedio</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

6. Herramientas Ofimáticas		
7. Alianzas Público privadas.		
8. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional				Identificación y priorización de Cooperación Internacional			
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:		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar acompañamiento técnico en la formulación, implementación, desarrollo y terminación 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 de Cooperación Internacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 prioricen en el marco de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>Participar y acompañar el trámite relacionado con Constancias de Registro y Certificados de Utilidad Común de los proyectos apoyados por las fuentes de cooperación de acuerdo con la disposiciones legales vigentes y lineamientos internos.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Formulación de proyectos</li> <li>Conocimientos de Inglés</li> <li>Conocimientos de Office</li> <li>Conocimientos en gestión pública</li> <li>Formulación de convenios</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional				Identificación y priorización de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	17	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir técnicamente la formulación, implementación, desarrollo y terminación 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 de Cooperación Internacional.</li> <li>Preparar y elaborar documentos técnicos para la suscripción de acuerdos marco, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás mecanismos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.</li> <li>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 Cooperación Internacional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>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 prioricen en el marco de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar y acompañar el trámite relacionado con Constancias de Registro y Certificados de Utilidad Común de los proyectos apoyados por las fuentes de cooperación a su cargo, de acuerdo con la disposiciones legales vigentes y lineamientos internos.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Formulación de proyectos</li> <li>Conocimientos de Office</li> <li>Conocimientos en gestión pública</li> <li>Formulación de convenios</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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: DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Oferta de Cooperación Internacional				Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Directivo		<b>Denominación del Empleo:</b>		Director Técnico	
<b>Código:</b>	0100	<b>Grado:</b>	22	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique el cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y consecución de la oferta de cooperación internacional de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección 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.</li> <li>Definir lineamientos y metodologías, que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera, de acuerdo con las directrices fijadas para este fin.</li> <li>Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas por la Dirección General.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la identificación, formulación y ejecución de las acciones de cooperación fronteriza, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Desarrollar capacidades en los actores sectoriales y territoriales, en articulación con la Dirección de Coordinación Interinstitucional, para la formulación de proyectos de acuerdo con los espacios de negociación de cooperación internacional y triangular, así como dar viabilidad a los mismos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar con la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional 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.</li> <li>Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y de la información en materia de oferta e intercambio de cooperación internacional.</li> <li>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.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Garantizar la permanente actualización y vigencia de los instrumentos que permitan promover las experiencias exitosas y buenas prácticas de Colombia.</li> <li>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 presentarla a consideración de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>19. Asistir por designación de la Dirección 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.</li> <li>20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas y administración pública</li> <li>2. Organización estatal</li> <li>3. Conocimientos básicos en Office</li> <li>4. Cooperación Internacional</li> <li>5. Gestión social y desarrollo económico</li> <li>6. Gestión de proyectos</li> <li>7. Resolución de Conflictos</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Planeación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o experiencia docente relacionada con las funciones del cargo
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Oferta de Cooperación Internacional				Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	21	<b>No. De Cargos:</b>	3	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar las actividades de investigación, acopio y análisis de información que permita una adecuada comprensión de la situación actual de los actores, implementando los lineamientos y metodologías establecidas que permitan una adecuada identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia en los procesos de cooperación sur-sur, y triangular, que estén de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 adelanta en desarrollo de sus funciones.</li> <li>Identificar opciones y espacios en los que Colombia pueda desarrollar acciones de cooperación con los países y subregiones de que le sean asignados, identificándolos como prioritarios y adelantar las acciones a que haya lugar para lograr procesos de integración e identificación de necesidades de acuerdo con los lineamientos de política exterior dados por el gobierno nacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Mantener la interlocución permanente con las entidades socias de cada uno de los componentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>Participar y gestionar las iniciativas de cooperación sur-sur y triangular en las plataformas regionales en donde Colombia Participa, de acuerdo con las prioridades y lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>Responder por la programación y ejecución anual de la estrategia asignada en cada uno de componentes, de acuerdo con la metodología establecida para este fin.</li> <li>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 Oferta de Cooperación Internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Alianzas Público Privadas</li> <li>Conocimientos de Inglés</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. Conocimientos de Office 4. Formulación de convenios 5. Formulación de proyectos 6. Relaciones internacionales 7. Responsabilidad Social Empresarial y Sostenibilidad		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Filosofía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y Filosofía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Oferta de Cooperación Internacional				Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	18	<b>No. De Cargos:</b>	2	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.</li> <li>Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Formulación de proyectos</li> <li>Conocimientos de Inglés</li> <li>Conocimientos de Office</li> <li>Conocimientos en gestión pública</li> <li>Formulación de convenios</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección de Oferta de Cooperación Internacional				Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	13	<b>No. De Cargos:</b>	2	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación y operación de 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							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la articulación, formulación y ejecución de 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.</li> <li>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 adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Participar activamente en los escenarios nacionales e internacionales en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.</li> <li>Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Relaciones internacionales</li> <li>Metodologías en cooperación internacional</li> <li>Metodologías para la estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>Herramientas de office.</li> <li>Normatividad de convenios de cooperación y de contratación estatal</li> <li>Metodologías de negociación</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Contaduría Pública, Economía, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión de Talento Humano – Gestión Contractual – Gestión Administrativa – Gestión Financiera - Gestión de Tecnologías de la Información – Gestión de Servicio al Ciudadano - Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsables y Donaciones en Especie			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Directivo		<b>Denominación del Empleo:</b>		Director Técnico	
<b>Código:</b>	0100	<b>Grado:</b>	22	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique el cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y contractuales de la entidad, de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto de inversión.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir la negociación y ejecutar actividades de canalización, administración y asignación de recursos, donaciones en especie, bienes, fiducia y encargos fiduciarios, provenientes de distintas fuentes, derivados de la cooperación internacional y de nacionales públicos o privados, para ser destinados a las distintas actividades, programas y proyectos que se establezcan.</li> <li>Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera la Agencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad y con la normatividad legal vigente.</li> <li>Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del organismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>14. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>15. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>16. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas y los protocolos establecidos para este fin.</li> <li>17. Elaborar el balance de la Agencia y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>22. Garantizar la eficiente prestación de los servicios compartidos con otras entidades, de conformidad con lo que se defina con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.</li> <li>23. Diseñar, orientar, evaluar y actualizar las políticas, planes y procedimientos relacionados con el crecimiento y diseño de la plataforma tecnológica de la entidad.</li> <li>24. Apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración de proyectos de inversión y viabilizarlos ante el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización Estatal</li> <li>2. Contratación Estatal</li> <li>3. Administración de Personal</li> <li>4. Políticas Públicas</li> <li>5. Convenios internacionales</li> <li>6. Conocimientos básicos en Office</li> <li>7. Administración Pública</li> <li>8. Derecho Disciplinario</li> <li>9. Finanzas Públicas</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Planeación</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

		Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o experiencia docente relacionada con las funciones del cargo
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				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	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Brindar apoyo jurídico a los procesos de la entidad para que los diferentes documentos, contratos, convenios, memorandos de entendimiento y demás instrumentos que se deban expedir en el marco de la misión y objetivos de la entidad, se ajusten a los parámetros legales que la rigen.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar conceptos jurídicos, de acuerdo con la normatividad vigente y el marco de competencias legales de la entidad.</li> <li>Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios conforme las necesidades de la entidad.</li> <li>Elaborar y revisar convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento y demás instrumentos jurídicos de cooperación internacional a que haya lugar.</li> <li>Elaborar y revisar los actos administrativos de la entidad, de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.</li> <li>Mantener actualizados los sistemas de información de la Entidad, así como los archivos físicos que recojan la información correspondiente a las funciones.</li> <li>Realizar estudios e investigaciones en las áreas que se definan en materias relacionadas con la misión de la entidad</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC.</li> <li>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.</li> <li>Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados.</li> <li>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</li> <li>Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.</li> <li>Realizar la validación de la información del reporte de personal y costos por contratos de prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Internacional</li> <li>2. Elaboración de actos administrativos</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Herramientas de Office</li> </ol>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión Contractual			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	20	<b>No. De Cargos:</b>	2	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Desarrollar los procesos de contratación en etapa precontractual y elaborar los contratos y/o convenios que se requieran para el funcionamiento de la APC garantizando la aplicación de los principios legales de acuerdo con la competencia del área de desempeño.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual y pos contractual que le sean solicitados o asignados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos de la Entidad.</li> <li>11. Elaborar los pliegos de condiciones, adendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados.</li> <li>12. Realizar la publicidad de los actos y documentos en el SECOP y verificar los registros y consultas que se requieran en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso oportunamente y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas.</li> <li>13. Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados.</li> <li>14. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos cada vez que se requiera.</li> <li>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</li> <li>16. Observar y cumplir estrictamente con todas las disposiciones legales, de acuerdo con las responsabilidades asignadas.</li> <li>17. Realizar la validación de la información del reporte de personal y costos por contratos de prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con contratación</li> <li>2. Elaboración de estudios previos</li> <li>3. Elaboración de pliegos de condiciones</li> <li>4. Normas de contratación internacional</li> <li>5. Normatividad en Contratación Estatal</li> </ol>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	18	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Realizar las actividades presupuestales de la entidad para facilitar la gestión, administración y ejecución de los recursos 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"> <li>Participar activamente 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.</li> <li>Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y realizar los Registros Presupuestales, que se requieran para la ejecución del presupuesto de la entidad.</li> <li>Llevar el control de ejecución presupuestal de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, y presentar los informes periódicos al cooperante en las fechas establecidas en los convenios.</li> <li>Elaborar el proyecto de resolución de distribución del presupuesto aprobado, y registrar en el sistema la Incorporación del mismo para vigencia, así como de las modificaciones presupuestales y efectuar la ejecución una vez se tengan las aprobaciones pertinentes por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, cuando fueren procedentes.</li> <li>Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes documentales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Realizar los trámites correspondientes ante el Ministerio de Hacienda para la cesión del cupo fiscal.</li> <li>Elaborar con el Asesor de planeación, el acuerdo de desempeño para presentarlo ante el DAPRE.</li> <li>Presentar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal del Acuerdo de Desempeño.</li> <li>Presentar oportunamente los informes presupuestales a los organismos de control, y otras entidades del Estado que lo requieran.</li> <li>Organizar y planear, 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, y el cumplimiento de las autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>Efectuar estudios y presentar propuesta debidamente soportadas sobre las modificaciones requeridas para la optimización de las apropiaciones presupuestales.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad en presupuesto nacional</li> <li>Normatividad y metodologías en manejo de recursos internacionales</li> <li>Metodologías de ejecución presupuestal</li> <li>Normatividad Régimen de Presupuesto pública</li> <li>Herramientas ofimáticas.</li> <li>Herramientas de Office</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Responder por el trámite adecuado y oportuno de los recursos provenientes de la Nación y de la cooperación internacional no reembolsable.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la programación mensual de los compromisos de pago de las obligaciones de la entidad y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>Elaborar el PAC anual.</li> <li>Solicitar el PAC mensual, tramitar las modificaciones que se requieran, y hacer seguimiento a su ejecución.</li> <li>Gestionar el desembolso de los recursos de los cooperantes, verificar que hayan sido consignados en las cuentas de la Dirección del Tesoro, y solicitar su monetización.</li> <li>Tramitar oportunamente en el SIIF Nación, los pagos de proveedores, nómina, viáticos, gastos de viaje, servicios públicos, los ordenados por autoridad judicial y autorizados por los servidores públicos.</li> <li>Realizar los pagos y transferencias para cubrir las obligaciones de la Entidad, con recursos trasladados por la Dirección del Tesoro a la cuenta corriente de APC-Colombia. Para lo cual debe refrendar con su firma los cheques o solicitudes de las transferencias.</li> <li>Realizar los reembolsos a la cuenta de la Dirección del Tesoro, por recursos que no se hayan ejecutado.</li> <li>Llevar el control de los recursos disponibles en la Cuenta Única.</li> <li>Solicitar a las entidades financieras las notas débito, crédito y demás soportes que se requieran para realizar las conciliaciones bancarias.</li> <li>Efectuar los trámites para la apertura, terminación y sustitución de cuentas corrientes autorizadas con base en disponibilidades legales y procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional.</li> <li>Gestionar cuando se requiera, ante la Dirección del Tesoro, la autorización para la apertura de cuentas en el exterior, para que sean desembolsados los recursos de cooperación internacional.</li> <li>Elaborar y expedir certificados de retención en la fuente para contratistas, servidores públicos, proveedores y demás usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Organizar y controlar el sistema de archivo de los documentos generados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Presentar oportunamente la información requerida por los organismos de control, otras entidades del Estado y cooperantes.</li> <li>Verificar que se realicen los reembolsos a favor de APC-Colombia, en las cuentas de la Dirección del Tesoro.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad en presupuesto nacional</li> <li>Normatividad aplicable al fondo cuenta</li> <li>Normatividad aplicable a recursos de cooperación internacional</li> <li>Metodologías de ejecución presupuestal</li> <li>Herramientas de office</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
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 Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) 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 Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión Financiera			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Organizar, orientar 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 y tributaria, y fiscal, confiable y oportuna y evaluar los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y supervisar los registros contables de acuerdo con el plan General de Contabilidad Pública y disposiciones vigentes, incluyendo los provenientes de cooperantes internacionales.</li> <li>Elaborar los informes y estados financieros dentro de los plazos establecidos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes: Balances de prueba y de resultados, Balances clasificados y comparativos, estado de operaciones de situación financiera y balance general consolidado, certificándolos con su firma y otros de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Analizar y conciliar la información contable y financiera que genere la entidad, con la oportunidad requerida.</li> <li>Registrar las cuentas por pagar en el Sistema Financiero SIIF2, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo de SIIF NACIÓN, verificando que se adjunten los soportes requeridos por la entidad y establecidos por las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Capacitar y asesorar a los usuarios internos y externos sobre la legalización de recursos aportados por APC-Colombia.</li> <li>Elaborar los informes sobre la ejecución de los recursos provenientes de la cooperación internacional de acuerdo con las metodologías establecidas para este fin.</li> <li>Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente la información tributaria de la Entidad tales como: Información exógena, Reteica, Retenfuente y Reteiva.</li> <li>Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable.</li> <li>Organizar y controlar el sistema de archivo de soportes contables de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>Realizar y orientar las actividades de codificación y registro de la información contable y del procesamiento de los listados contables, lo mismo que mantener actualizados los libros de Mayor y Balance, Libro Diario y Columnario y Auxiliares.</li> <li>Elaborar las conciliaciones bancarias de la entidad con los registros generados por tesorería que afecten la contabilidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los primeros diez días del mes siguiente al cierre mensual, los Estados financieros e informes complementarios consolidados y agregados sobre la situación financiera de la entidad y la administración y ejecución de los recursos internacionales.</li> <li>Analizar permanentemente los sistemas y procedimientos contables para garantizar la efectividad de los mismos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Preparar y presentar oportunamente a los entes de control y demás entidades del Estado que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas.</li> <li>Preparar y presentar oportunamente a los donantes, cooperantes y otras entidades que lo requieran, los informes sobre las actividades desarrolladas.</li> <li>Estructurar y evaluar financieramente los procesos de contratación para la adquisición de los bienes y servicios relacionados con la naturaleza del cargo.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas de office</li> <li>2. Metodologías de ejecución contable</li> <li>3. Normatividad contable aplicable al fondo cuenta</li> <li>4. Normatividad en contabilidad de presupuesto nacional</li> <li>5. Normatividad Régimen de contabilidad pública</li> </ol>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión Financiera			
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	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Realizar la radicación y control del trámite de las órdenes de pago, de los cobros, aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y presentar los informes requeridos por la institución y entidades gubernamentales. Y responder por los recaudos y el registro de los pagos de acuerdo con las normas vigentes.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Adelantar labores relacionadas con el análisis de la información contable y financiera que genere la entidad, con la oportunidad requerida.</li> <li>Adelantar las actividades propias de la central de cuentas en los trámites necesarios para efectuar los registros en el Sistema Financiero SIF NACIÓN II de las cuentas por pagar que se tramiten en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo del aplicativo.</li> <li>Crear las cuentas por pagar, crear las obligaciones, realizar las deducciones a que haya lugar y llevar a cabo su administración, realizar la carga de las deducciones y realizar el ajuste contable (retenido-pagado) en el aplicativo.</li> <li>Recibir, revisar y radicar la documentación que presentan los proveedores cuando solicitan el pago originado por un compromiso presupuestal de acuerdo con el proceso establecido en el SIF Nación.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; Verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>Efectuar el registro oportuno de los ajustes a que haya lugar y responder por el archivo de estos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Elaborar mensualmente con base en los movimientos de tesorería las conciliaciones con contabilidad que se requieran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Elaborar seguimiento, registro y control a las operaciones recíprocas que tenga la entidad con otras entidades del estado.</li> <li>Elaborar las actas, registros y demás documentos requeridos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos tanto por la Dirección Administrativa y Financiera, como por entes de control externos.</li> <li>Apoyar la elaboración de información exógena que se presenta a la DIAN.</li> <li>Apoyar las actividades generadas para el cierre de vigencia fiscal.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de office</li> <li>Metodologías de ejecución contable</li> <li>Normas Internacionales de Información Financiera NIIF</li> <li>Normatividad en contabilidad</li> <li>Normatividad Régimen de contabilidad pública</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación tecnológica en contabilidad con especialización.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión Administrativa			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Responder por el registro, control y administración de los bienes de la entidad, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos adoptados para el caso de los elementos dados por donación o que sean adquiridos mediante procesos de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Responder por la organización y funcionamiento del almacén de la entidad, así como suministros de elementos y materiales, apoyado en el sistema computarizado vigente y en los registros y en el control de existencias, para una adecuada prestación de servicios.</li> <li>Gestionar, validar y actualizar los procedimientos y manejo de los elementos y materiales depositados en el almacén de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos internos.</li> <li>Administrar en materia contable y física los elementos devolutivos y de consumo, tanto de los suministros para el uso propio de la entidad como de los elementos y materiales adquiridos y/o donados producto de la cooperación para ser distribuidos en las diferentes dependencias y programas que ejecute la agencia.</li> <li>Elaborar los planes, programas y proyectos asociados a los procesos de la Dirección Administrativa y Financiera, necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la APC Colombia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos internos.</li> <li>Formular y consolidar el plan anual de adquisición de bienes y servicios de conformidad con las necesidades de la Entidad.</li> <li>Identificar los riesgos que pueden ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles, presentando plan para el aseguramiento generalizado de la totalidad de los bienes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Propender mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios de almacén e inventarios, archivo, parque automotor, y cualquier otro servicio que se requiera para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad.</li> <li>Efectuar la codificación de los elementos de consumo y devolutivos, según lo establezcan las normas, elaborar y controlar los inventarios individuales, de elementos devolutivos, elaborar los boletines diarios de los comprobantes de ingreso y egreso de elementos y confrontar los boletines con los movimientos registrados en el sistema, tramitar las ordene de alta y de salida, así como los traspasos de bienes y actas correspondientes.</li> <li>Hacer la asignación de los equipos y elementos de la entidad a los servidores públicos.</li> <li>Desarrollar mecanismos de control sobre los bienes de la entidad producto de convenios de cooperación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las instrucciones del cooperante.</li> <li>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.</li> <li>Validar y gestionar el pago de los servicios públicos, impuesto de vehículos y demás bienes y servicios relacionados con las funciones del cargo, ante el proceso de gestión financiera.</li> <li>Controlar la disponibilidad de 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.</li> <li>Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera cuando ella lo requiera, en la verificación y seguimiento técnico de la ejecución de los contratos que en desarrollo de la función de la administración de recursos que tiene la Agencia Presidencial de Cooperación Colombia -APC Colombia, en cumplimiento a su objeto misional.</li> <li>Constituir las pólizas de seguros que requiera la empresa, controlando la aplicación e indemnización a que haya lugar.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

16. Solicitar a la administración del edificio, los espacios de reuniones disponibles para las actividades requeridas por las dependencias de la Agencia.		
17. Administrar y mantener el Plan de Seguridad Vial, en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.		
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Normas Administración Pública contables 2. Normas tramites de almacenamiento 3. Herramientas de Office 4. Gestión Ambiental 5. Almacén e Inventarios		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
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, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afine. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión Administrativa y Gestión de Servicio al Ciudadano			
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							
Desarrollar actividades que contribuyan con la administración, seguimiento y ejecución de la gestión documental y de servicios administrativos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad legal vigente.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propender por la mejora continua del sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente y llevar a cabo la elaboración y seguimiento del Plan Institucional de Archivo - PINAR o su equivalente.</li> <li>Elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA o su equivalente.</li> <li>Elaborar, ejecutar y mantener el Plan de Seguridad Vial, en articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.</li> <li>Organizar los procedimientos y el registro contable del inventario de los activos fijos, elementos devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad y efectuar la entrega de equipos y demás elementos necesarios para el desempeño de las funciones de los empleados y contratistas de la entidad.</li> <li>Elaborar los comprobantes de entrada, salida y actas de elementos del Almacén, de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>Desarrollar las labores necesarias para controlar y hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento de las instalaciones, mensajería y recepción de correspondencia, tiquetes aéreos y demás actividades de servicios generales requeridas por la Entidad.</li> <li>Entregar la papelería, impresos e insumos de oficina, de acuerdo con las solicitudes y políticas de la Entidad.</li> <li>Adelantar el proceso de atención al ciudadano, y efectuar la asignación y el seguimiento al cumplimiento de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas que se radican en la entidad, así como consolidar las estadísticas y reportes relacionados con el proceso.</li> <li>Apoyar al proceso en la implementación y mejora continua del sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.</li> <li>Administrar los recursos de la caja menor de acuerdo con la normatividad legal vigente, y custodiar las chequeras y recursos disponibles en efectivo.</li> <li>Solicitar a la administración del edificio, los espacios de reuniones disponibles para las actividades requeridas por las dependencias de la Agencia y la habilitación del ingreso al personal de la entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de Inventarios</li> <li>Administración Pública</li> <li>Gestión Ambiental</li> <li>Gestión documental</li> <li>Herramientas de office</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión de Tecnologías de la Información			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	20	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Brindar apoyo en la puesta en producción de las nuevas versiones que hagan parte del sistema de información de la cooperación internacional.</li> <li>Realizar la actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de TI, de acuerdo a las actividades establecida por el DNP.</li> <li>Contribuir en el análisis de procesos y procedimientos de la APC-Colombia, para mejorar a través de aplicación de soluciones informáticas.</li> <li>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.</li> <li>Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas.</li> <li>Participar en la construcción del Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio.</li> <li>Elaborar los estudios requeridos para la contratación de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la naturaleza del cargo.</li> <li>Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia</li> <li>Participar en la identificación y ejecución del uso y apropiación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad.</li> <li>Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y demás documentos de TI.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Sistemas de información</li> <li>Metodologías y telemática</li> <li>Mantenimiento de herramientas de software</li> <li>Herramientas de office</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

### RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				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							
Participar en la formulación, implementación y 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Gestionar y aplicar lineamientos de MINTIC, y las mejores prácticas de administración de gobierno TI y servicios informáticos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Consolidar, elaborar y mantener actualizadas las diferentes políticas asociadas a tecnologías de la Información y comunicaciones.</li> <li>Analizar el ciclo de vida de la información, para controlar el crecimiento de los datos.</li> <li>Realizar el monitoreo y seguimiento a la administración de la infraestructura tecnológica y sistema de información.</li> <li>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.</li> <li>Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas.</li> <li>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.</li> <li>Analizar, proponer e implementar mejoras de usabilidad y accesibilidad para las diferentes aplicaciones de la Agencia, para facilitar el acceso y uso de herramientas.</li> <li>Participar en la administración de los servicios tecnológicos y aplicativos de APC-Colombia.</li> <li>Elaborar el Catálogo y Acuerdos de Niveles de Servicio, acorde con los insumos recibidos por los demás procesos.</li> <li>Analizar y generar recomendaciones técnicas en la definición de requerimientos de nuevas soluciones de software y hardware que puedan impactar la infraestructura y los servicios tecnológicos de la entidad.</li> <li>Apoyar las actividades de soporte técnico de las diferentes aplicaciones.</li> <li>Realizar y promover el Uso y Apropiación de las tecnologías de información, articulado con el Plan de Estratégico de la entidad</li> <li>Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y operación de los aplicativos y servicios informáticos de la Agencia.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Sistemas de información</li> <li>Herramientas de office</li> <li>Mantenimiento de herramientas de software</li> <li>Metodologías y telemática</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
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 postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión de Tecnologías de la Información			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Técnico		<b>Denominación del Empleo:</b>		Técnico Administrativo	
<b>Código:</b>	3124	<b>Grado:</b>	18	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, implementar y administrar redes de datos, de acuerdo con estándares de calidad y normas de seguridad.</li> <li>Apoyar la administración de servidores físicos y sus dispositivos asegurando su disponibilidad y desempeño eficiente.</li> <li>Evaluar periódicamente la capacidad y disponibilidad de la infraestructura y los servicios tecnológicos generando alertas e informes sobre el estado de los mismos.</li> <li>Apoyar la elaboración y hacer seguimiento del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.</li> <li>Apoyar en las pruebas funcionales de las soluciones desarrolladas o implementadas de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales.</li> <li>Realizar la administración de las bases de datos y aplicaciones, asignadas para su gestión.</li> <li>Prestar el soporte técnico requerido por los usuarios de sistemas de información y comunicaciones, en el uso adecuado de aplicaciones soportadas y servicios ofrecidos por las redes de datos.</li> <li>Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>Revisar y actualizar los manuales de usuarios de los sistemas de información, de acuerdo con las modificaciones o actualizaciones realizadas.</li> <li>Participar en la administración de los servicios necesario para el despliegue de los sistemas de información, según las instrucciones del coordinador del grupo de trabajo o del superior inmediato.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de desarrollo web</li> <li>Herramientas de office.</li> <li>Infraestructura tecnológica</li> <li>Manejo de software y bases de datos</li> <li>Redes y sistemas</li> <li>Sistemas Gestores de Bases de datos</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

### RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de formación tecnológica en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines con especialización.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión de Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>	Profesional	<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado			
<b>Código:</b>	2028	<b>Grado:</b>	20	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique cargo	<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien ejerza la supervisión directa			
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar el proceso de Gestión del Talento Humano a través de la planeación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión 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"> <li>Realizar la ejecución de los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación y ascenso en la carrera administrativa.</li> <li>Responder por el proceso de provisión de vacantes por encargo, provisionalidad y libre nombramiento y remoción.</li> <li>Apoyar el diseño e implementación del Manual de Funciones y competencias laborales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>Responder por la administración de hojas de vida de los servidores públicos de la planta de personal en el Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público – SIGEP.</li> <li>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.</li> <li>Analizar y proponer las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo.</li> <li>Elaborar las certificaciones de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de Prima Técnica.</li> <li>Analizar y proponer las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo.</li> <li>Adelantar la gestión de las comisiones y desplazamientos al interior y al exterior del país, de los servidores públicos y contratistas, y realizar la solicitud de viáticos y gastos de viaje a través del aplicativo SIIF, así como el recibo de los informes de las comisiones autorizadas con los respectivos soportes, de acuerdo con la normatividad legal vigente en la materia.</li> <li>Realizar seguimiento y control a los recobros por concepto de incapacidades generadas en la liquidación de la nómina.</li> <li>Realizar la validación de la información exógena por liquidación de nómina y el reporte de personal y costos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administración de nómina</li> <li>Normas Administración Pública</li> <li>Normas de carrera administrativa</li> <li>Planeación del talento humano</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión de Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Proponer, desarrollar y ejecutar acciones a cargo del proceso de Gestión del Talento Humano, para el fortalecimiento de la gestión legal en armonía con los planes, las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones de APC Colombia.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, adelantar y decidir la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios que cursen en contra de los servidores y ex servidores públicos de APC Colombia.</li> <li>2. Estudiar y evaluar las quejas, informes y procesos disciplinarios en curso que sean de competencia del Grupo de Gestión Interno del Talento Humano, proyectar la decisión que en derecho corresponda y tramitar las mismas acorde con la normativa vigente.</li> <li>3. Controlar los términos de los procesos disciplinarios en su etapa instructiva, evitando que lleguen a su vencimiento, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Adelantar y garantizar las gestiones jurídicas que se requieran para la sustanciación de los procesos disciplinarios, incluyendo la proyección jurídica y suscripción de los autos interlocutorios, los autos de sustanciación y demás actos administrativos necesarios para la instrucción procesal, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Elaborar, suscribir y controlar los oficios correspondientes para impulsar, notificar y/o comunicar las actuaciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Practicar oportunamente, las pruebas conducentes, pertinentes y útiles a que hubiere lugar, dentro del proceso disciplinario que se adelanta, bajo la normativa vigente.</li> <li>7. Proyectar jurídicamente los pliegos de cargos que en derecho correspondan en los procesos que se adelanten en materia disciplinaria, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> <li>9. Desarrollar la función preventiva disciplinaria.</li> <li>10. Diseñar y ejecutar planes, campañas y/o programas para prevenir la incursión en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.</li> <li>11. Dar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por los sujetos procesales y/o aquellas peticiones relacionadas con los procesos disciplinarios a su cargo.</li> <li>12. Proyectar las respuestas de los derechos de petición y PQRSD interpuestos por partes interesadas del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano que le sean asignados.</li> <li>13. Elaborar conceptos jurídicos requeridos y conceptos técnicos para dar respuesta a las acciones de tutela relacionadas con las materias a su cargo.</li> <li>14. Realizar seguimiento y proyectar las decisiones a que haya lugar para la gestión administrativa de arreglo directo para el recobro incapacidades y licencias, de acuerdo con las normas establecidas en la materia.</li> <li>15. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>16. Realizar acompañamiento técnico en el proceso de vinculación y retiro de servidores públicos y pasantes de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

17. Proyectar los actos administrativos, circulares y memorandos, concernientes con la estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Agencia.		
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Normas disciplinarias aplicables vigente.</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>5. Elaboración de actos administrativos.</li> <li>6. Normativa relacionada.</li> <li>7. Derecho Probatorio.</li> <li>8. Derecho Administrativo Laboral.</li> <li>9. Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación, Consejo de Estado y Altas Cortes, relacionadas con el tema disciplinario.</li> <li>10. Hermenéutica Jurídica.</li> <li>11. Casuística sobre el tema.</li> </ol>		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				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 y Gestión Administrativa a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Evaluación del Desempeño, la evaluación médica ocupacional de los servidores de la entidad, y entrega de dotación y programa de gestión ambiental 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"> <li>Identificar las necesidades de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>Diseñar, implementar y mantener el programa de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad legal vigente en la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Diseñar 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 Clima y la Cultura Organizacional.</li> <li>Realizar estudios y proponer estrategias frente a los planes institucionales de Talento Humano, que sirva de base para una mejor gestión institucional.</li> <li>Coordinar la conformación y hacer seguimiento al ejercicio de los cuerpos colegiados relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano de la Entidad.</li> <li>Analizar y proponer las acciones que deban adoptarse para fortalecer el talento humano de la entidad en relación con la naturaleza del cargo.</li> <li>Realizar la apertura de las historias laborales del personal que se vincula a la entidad de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.</li> <li>Custodiar y mantener al día las historias laborales de los servidores activos de la entidad de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.</li> <li>Apoyar y participar en el mantenimiento y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del talento humano</li> <li>Formulación y ejecución de Planes de capacitación, bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Negociación de conflictos</li> <li>Normas de carrera administrativa</li> <li>Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	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, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Psicología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión de Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	08	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Apoyar 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y control de las novedades del personal de la Entidad.</li> <li>Consolidar y reportar al área de gestión financiera la información vial correspondiente a las liquidaciones de nómina para cada vigencia.</li> <li>Realizar la gestión de las incapacidades de los servidores de la planta de personal.</li> <li>Tramitar las solicitudes de anticipos de Cesantías, libranzas y otros descuentos autorizados, de los servidores de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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, y reportar los archivos de nómina, los informes de reservas, deducciones y pasivos al área de gestión financiera.</li> <li>Responder por la vinculación al Sistema de Seguridad Social.</li> <li>Elaborar y reportar al área de gestión financiera, la información exógena por liquidación de nómina y el reporte de personal y costos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>Apoyar los procesos de convocatoria, reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación y ascenso en la carrera administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>Depurar la deuda con los fondos de pensiones y las EPS, y conciliar mensualmente los saldos de incapacidades con el área de gestión financiera.</li> <li>Realizar el ingreso en el aplicativo de nómina de los empleados nuevos, así como las afiliaciones respectivas y las novedades relacionadas con la base de tributación.</li> <li>Preparar y presentar oportunamente para la elaboración de los actos administrativos, las liquidaciones de prestaciones sociales y los reportes al área de gestión financiera para pago de seguridad social, cesantías y parafiscales.</li> <li>Elaborar el PAC mensual, generar los archivos de seguridad social, parafiscales y cesantías y reportarlos a las respectivas entidades operadoras de los mismos.</li> <li>Controlar los pagos autorizados por los empleados, así como los embargos ordenados por autoridad judicial y reportar las respectivas deducciones o novedades relacionadas.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas de carrera administrativa.</li> <li>Nómina estatal.</li> <li>Sistema de Seguridad Social</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	No aplica.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Gestión de Talento Humano			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Universitario	
<b>Código:</b>	2044	<b>Grado:</b>	08	<b>No. De Cargos:</b>	1	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien 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, y apoyar la gestión documental del proceso.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>Realizar seguimiento a la prevención de los riesgos laborales de la entidad en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.</li> <li>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.</li> <li>Gestionar y/o ejecutar las actividades de capacitación requeridas en materia de prevención, de acuerdo con la prioridad del riesgo y la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>Realizar acompañamiento técnico a los cuerpos colegiados -COPASST – Comité de Convivencia 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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar los análisis y estudios sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados.</li> <li>Elaborar los informes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, que le sean solicitados, de acuerdo con la periodicidad indicada.</li> <li>Mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin asegurando su debida socialización.</li> <li>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 lleguen a presentar.</li> <li>Realizar todos los trámites que se deban llevar a cabo ante la ARL.</li> <li>Atender las solicitudes de los servidores públicos, contratistas, personal tercerizado y cuerpos colegiados en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>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 presenten en la entidad,</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

documentando y gestionando en el aplicativo dispuesto para tal fin, las acciones de mejora que resulten de esta investigación.		
20. 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.		
21. Participar en la formulación y ejecución de acciones, mecanismos, estrategias y medidas que permitan la implementación del plan estratégico de seguridad vial de la entidad.		
22. Apoyar en la apertura de las historias laborales del personal que se vincula a la entidad, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.		
23. Apoyar en la custodia y mantenimiento al día de las historias laborales de los servidores activos de la entidad de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.		
24. Apoyar y acompañar las actividades de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la entidad.		
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
2. Indicadores de gestión.		
3. Plan estratégico de seguridad vial		
4. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas		
5. Certificado de auditor en NORMAS ISO 9001:2015 – ISO 45001:2018 – Decreto 1072 de 2015.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplinas académicas de Salud Ocupacional, o Seguridad y Salud en el Trabajo.  *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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Dirección Administrativa y Financiera				Administración de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsables y Donaciones en Especie			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Especializado	
Código:	2028	Grado:	20	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nomenclatura y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Gestionar las actividades relacionadas con donaciones en especie y administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos adoptados por la entidad.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a posibles donantes los procedimientos y condiciones para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, por parte de la entidad.</li> <li>2. Participar en la negociación de los términos en los cuales se administrarán los recursos de cooperación internacional no reembolsable.</li> <li>3. Verificar cuando se requiera, la procedencia de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.</li> <li>4. Proyectar para la firma de la Dirección General, la comunicación al cooperante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la cooperación internacional no reembolsable.</li> <li>5. Participar en la elaboración de convenios y/o acuerdos para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable.</li> <li>6. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de las donaciones a su cargo, al igual que mantener actualizada la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para la ejecución de recursos de cooperación internacional no reembolsable.</li> <li>7. Estructurar y/o revisar los Planes Anuales de Adquisiciones de las donaciones a su cargo de recursos de cooperación internacional no reembolsables.</li> <li>8. Planear la ejecución y realizar las proyecciones financieras de las donaciones de los recursos de cooperación internacional no reembolsables a su cargo.</li> <li>9. Tramitar las vigencias futuras cuando se requieran para cumplir con la ejecución de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.</li> <li>10. Suministrar la información relacionada con los recursos de cooperación internacional no reembolsable para incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones- PAAC de la entidad.</li> <li>11. Presentar a interesados los procedimientos y condiciones para la canalización de las donaciones en especie.</li> <li>12. Participar en los acuerdos para la canalización de las donaciones en especie.</li> <li>13. Verificar cuando se requiera, la procedencia de las donaciones en especie.</li> <li>14. Proyectar para la firma de la Dirección Administrativa y Financiera, la comunicación al donante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la donación.</li> <li>15. Tramitar ante la DIAN y demás entidades intervinientes los documentos requeridos para realizar las nacionalizaciones de las donaciones en especie.</li> <li>16. Tramitar ante el Grupo de Gestión Financiera y Gestión Administrativa, el ingreso al almacén de los bienes donados, al igual que suministrar los documentos para realizar la entrada y salida de la donación del inventario.</li> <li>17. Elaborar el acta de entrega de la donación en especie y gestionar las firmas correspondientes.</li> <li>18. Elaborar y/o revisar los estudios previos, gestionar los soportes que se requieran con el fin de adelantar los procesos de contratación y que se realicen con recursos de cooperación internacional no reembolsable.</li> <li>19. Realizar seguimiento permanente a los procesos de contratación y de ejecución contractual.</li> <li>20. Elaborar y presentar oportunamente a los donantes los informes técnicos y financieros de los diferentes convenios y/o acuerdos de administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis financiero</li> <li>2. Conocimientos en Contratación</li> <li>3. Conocimientos de Inglés</li> <li>4. Formulación y Evaluación de proyectos</li> <li>5. Herramientas de Office con énfasis en elaboración de Macros</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aporte técnico profesional</li> <li>3. Comunicación efectiva</li> <li>4. Gestión de procedimientos</li> <li>5. Instrumentación de decisiones</li> </ol>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

### DONDE SE UBIQUE EL CARGO - CARGOS TRANSVERSALES

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Donde se ubique cargo				Procesos misionales			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Universitario	
<b>Código:</b>	2044	<b>Grado:</b>	10	<b>No. De Cargos:</b>	3	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación y operación de programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, la gestión de actividades relacionadas con donaciones en especie y administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables, identificar y priorizar necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales y articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación de la planeación de la estrategia y actividades relacionadas con la misionalidad de la dirección.</li> <li>2. Acompañar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Entidad en coordinación con las direcciones misionales.</li> <li>3. Apoyar en la formulación y búsqueda de proyectos o propuestas de cooperación internacional.</li> <li>4. Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos e insumo para nuevos convenios.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol> <p><b>Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dirección con la articulación de los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados.</li> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyar la Identificación y documentación de experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur - Sur y Triangular.</li> <li>5. Realizar 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.</li> <li>6. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</li> <li>7. Apoyar la difusión de información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</li> <li>8. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional</li> </ol> <p><b>Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.</b></p>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. Apoyar técnicamente la formulación, implementación, desarrollo y terminación 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.
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.
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.
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 de Cooperación Internacional.
5. 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.
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.
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 Cooperación Internacional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.
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 prioricen en el marco de sus funciones.
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.
10. Apoyar el trámite relacionado con Constancias de Registro y Certificados de Utilidad Común de los proyectos apoyados por las fuentes de cooperación a su cargo, de acuerdo con la disposiciones legales vigentes y lineamientos internos.

**Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional**

1. Participar en la formulación y ejecución de 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.
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.
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 adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones 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.
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.
6. Preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.
7. Socializar periódicamente los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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.
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.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. 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.
11. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAL y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su 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.

**Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección Administrativa y Financiera**

1. Presentar a posibles donantes los procedimientos y condiciones para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, por parte de la entidad.
2. Participar en la negociación de los términos en los cuales se administrarán los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
3. Proyectar para la firma de la Dirección General, la comunicación al cooperante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la cooperación internacional no reembolsable.
4. Participar en la elaboración de convenios y/o acuerdos para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable.
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de las donaciones a su cargo, al igual que mantener actualizada la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para la ejecución de recursos de cooperación internacional no reembolsable.
6. Estructurar y/o revisar los Planes Anuales de Adquisiciones de las donaciones a su cargo de recursos de cooperación internacional no reembolsables.
7. Planear la ejecución y realizar las proyecciones financieras de los recursos de cooperación internacional no reembolsables a su cargo.
8. Tramitar las vigencias futuras cuando se requieran para cumplir con la ejecución de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
9. Suministrar la información relacionada con los recursos de cooperación internacional no reembolsable para incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones- PAAC de la entidad.
10. Elaborar y/o revisar los estudios previos, gestionar los soportes que se requieran con el fin de adelantar los procesos de contratación y que se realicen con recursos de cooperación internacional no reembolsable.
11. Realizar seguimiento permanente a los procesos de contratación y de ejecución contractual.
12. Elaborar y presentar oportunamente a los donantes los informes técnicos y financieros de los diferentes convenios y/o acuerdos de administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables.
13. Presentar a interesados los procedimientos y condiciones para la canalización de las donaciones en especie.
14. Participar en los acuerdos para la canalización de las donaciones en especie.
15. Participar en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado.
16. Tramitar ante la DIAN y demás entidades intervinientes los documentos requeridos para realizar las nacionalizaciones de las donaciones en especie.
17. Tramitar ante el Grupo de Gestión Financiera y Gestión Administrativa, el ingreso al almacén de los bienes donados, al igual que suministrar los documentos para realizar la entrada y salida de la donación del inventario.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Análisis financiero
2. Conocimientos de inglés
3. Conocimientos en contratación
4. Conocimientos en gestión pública
5. Formulación de convenios
6. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de cooperación internacional
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas de office con énfasis en elaboración de Macros
9. Relaciones internacionales

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique cargo				Procesos misionales			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Profesional		<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Universitario	
<b>Código:</b>	2044	<b>Grado:</b>	08	<b>No. De Cargos:</b>	3	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Participar en la formulación y operación de programas, proyectos y actividades de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, la gestión de actividades relacionadas con donaciones en especie y administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables, identificar y priorizar necesidades y oportunidades de cooperación internacional de actores nacionales y territoriales y articular, acompañar técnicamente, y hacer seguimiento a la cooperación internacional no reembolsable que recibe el país.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación de la planeación de la estrategia y actividades relacionadas con la misionalidad de la dirección.</li> <li>2. Acompañar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Entidad en coordinación con las direcciones misionales.</li> <li>3. Apoyar en la formulación y búsqueda de proyectos o propuestas de cooperación internacional.</li> <li>4. Participar conjuntamente con las áreas técnicas en la elaboración de estudios previos e insumo para nuevos convenios.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol> <p><b>Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección de Coordinación Interinstitucional.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dirección con la articulación de los actores nacionales y territoriales en el análisis y priorización de sus necesidades de cooperación internacional, de acuerdo con las entidades y territorios asignados.</li> <li>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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyar la Identificación y documentación de experiencias exitosas y buenas prácticas del país susceptibles de ser compartidas en el marco de mecanismos de Cooperación Sur - Sur y Triangular.</li> <li>5. Realizar 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.</li> <li>6. Realizar la evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</li> <li>7. Apoyar la difusión de información relevante de cooperación internacional con los actores territoriales y nacionales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para este fin.</li> <li>8. Realizar actividades dirigidas al fortalecimiento de capacidades de actores sectoriales y territoriales, tendientes al aprovechamiento de las oportunidades de cooperación internacional</li> </ol> <p><b>Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente la formulación, implementación, desarrollo y terminación 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.</li> </ol>							

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. 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.
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.
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 de Cooperación Internacional.
5. 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.
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.
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 Cooperación Internacional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Dirección Administrativa y Financiera.
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 prioricen en el marco de sus funciones.
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.
10. Apoyar el trámite relacionado con Constancias de Registro y Certificados de Utilidad Común de los proyectos apoyados por las fuentes de cooperación a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y lineamientos internos.

**Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional**

1. Participar en la formulación y ejecución de 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.
2. Realizar seguimiento a los aportes financieros de la Agencia a mecanismos de Cooperación Sur-Sur y Triangular, de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato
3. Acompañar la actualización 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 adelante en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las instrucciones 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.
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.
6. Apoyar en la preparar insumos en desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas para la participación de la Agencia en escenarios nacionales e internacionales.
7. Asistir en la socialización periódica de los avances en la implementación de los temas asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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.
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.
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.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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. Proponer acciones prioritarias a financiar con los recursos del FOCAL y los proyectos de inversión de la Agencia, a solicitud de su 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.

**Además, las siguientes cuando el empleo se ubique en la Dirección Administrativa y Financiera**

1. Apoyar la presentación de posibles donantes los procedimientos y condiciones para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable, por parte de la entidad.
2. Participar en la negociación de los términos en los cuales se administrarán los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
3. Proyectar para la firma de la Dirección General, la comunicación al cooperante de la decisión tomada por la entidad en cuanto al recibo de la cooperación internacional no reembolsable.
4. Acompañar la elaboración de convenios y/o acuerdos para la administración de recursos de cooperación internacional no reembolsable.
5. Acompañar la actualización de los procedimientos de las donaciones a su cargo, al igual que mantener actualizada la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para la ejecución de recursos de cooperación internacional no reembolsable.
6. Participar en la estructuración y/o revisión de los Planes Anuales de Adquisiciones de las donaciones a su cargo de recursos de cooperación internacional no reembolsables.
7. Apoyar la planeación de la ejecución y realizar las proyecciones financieras de los recursos de cooperación internacional no reembolsables a su cargo.
8. Tramitar las vigencias futuras cuando se requieran para cumplir con la ejecución de los recursos de cooperación internacional no reembolsable.
9. Suministrar la información relacionada con los recursos de cooperación internacional no reembolsable para incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones- PAAC de la entidad.
10. Elaborar y/o revisar los estudios previos, gestionar los soportes que se requieran con el fin de adelantar los procesos de contratación y que se realicen con recursos de cooperación internacional no reembolsable.
11. Realizar seguimiento permanente a los procesos de contratación y de ejecución contractual.
12. Apoyar la elaboración y presentación oportunamente a los donantes los informes técnicos y financieros de los diferentes convenios y/o acuerdos de administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables.
13. Presentar a interesados los procedimientos y condiciones para la canalización de las donaciones en especie.
14. Acompañar los acuerdos para la canalización de las donaciones en especie.
15. Asistir en representación de la entidad en los espacios de carácter oficial a los que sea delegado.
16. Tramitar ante la DIAN y demás entidades intervinientes los documentos requeridos para realizar las nacionalizaciones de las donaciones en especie.
17. Tramitar ante el Grupo de Gestión Financiera y Gestión Administrativa, el ingreso al almacén de los bienes donados, al igual que suministrar los documentos para realizar la entrada y salida de la donación del inventario.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Análisis financiero
2. Conocimientos de inglés
3. Conocimientos en contratación
4. Conocimientos en gestión pública
5. Formulación de convenios
6. Formulación de memorandos de entendimiento, convenios o contratos de cooperación internacional
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Herramientas de office
9. Relaciones internacionales

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	EXPERIENCIA	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

REA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Donde se ubique cargo				Todos los procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Profesional		Denominación del Empleo:		Profesional Universitario	
Código:	2044	Grado:	10	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Realizar procesos de contratación en etapa precontractual, contractual y pos contractual, elaborar los contratos y/o convenios que se requieran para el funcionamiento de la APC garantizando la aplicación de los principios legales de acuerdo con la competencia del área de desempeño.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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, responder observaciones y en general atender el trámite de los procesos de selección de contratistas.</li> <li>2. Asistir 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la APC.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar los pliegos de condiciones, adendas y demás actos administrativos necesarios para gestionar los procesos de contratación que le sean encomendados.</li> <li>9. Bridar los insumos para la publicación de los actos y documentos en el SECOP y verificar los registros y consultas que se requieran en la Procuraduría General de la Nación o en la Contraloría General de la República, según el caso oportunamente y dentro de los términos legales o previstos en los cronogramas.</li> <li>10. Atender peticiones de los proponentes, responder observaciones y en general todas las actividades relacionadas con los procesos de selección que le sean asignados.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en Contratación Estatal</li> <li>2. Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con contratación</li> <li>3. Elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones</li> <li>4. Normas de contratación internacional</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
	<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique el cargo				Todos los Procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
<b>Nivel:</b>		Asistencia		<b>Denominación del Empleo:</b>		Secretario Ejecutivo	
<b>Código:</b>	4210	<b>Grado:</b>	24	<b>No. De Cargos:</b>	2	<b>Naturaleza del Cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>		Donde se ubique el cargo		<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>		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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.</li> <li>Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Mantener absoluta reserva sobre los asuntos del proceso en el que se ubique el empleo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de ofimática</li> <li>Normas sobre gestión documental vigentes</li> <li>Protocolo y organización de reuniones</li> <li>Redacción y Ortografía</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			
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.			
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:			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique el cargo				Todos los Procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Secretario Ejecutivo	
Código:	4210	Grado:	24	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 de apoyo a la gestión de los procesos, relacionados 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							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.</li> <li>Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Mantener absoluta reserva sobre los asuntos del proceso en el que se ubique el empleo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de ofimática</li> <li>Normas sobre gestión documental vigentes</li> <li>Protocolo y organización de reuniones</li> <li>Redacción y Ortografía</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			
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.			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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
	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique el cargo				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:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Adelantar labores asistenciales en la gestión de los procesos relacionados con la dependencia donde se ubique el empleo, siguiendo instrucciones del superior inmediato y los procedimientos y lineamientos definidos para tal fin.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.</li> <li>Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.</li> <li>Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.</li> <li>Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>Mantener absoluta reserva sobre los asuntos del proceso en el que se ubique el empleo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Informática básica</li> <li>Manejo de equipos de oficina</li> <li>Técnicas de archivo</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller			
		EXPERIENCIA		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique el cargo				Todos los Procesos			
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 la dependencia donde se ubique el empleo, siguiendo instrucciones del superior inmediato y los procedimientos y lineamientos definidos para tal fin.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con la dependencia y que estén acorde con la naturaleza del cargo.</li> <li>3. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Apoyar el registro de datos y evidencias de gestión en los sistemas de información relacionados con la dependencia.</li> <li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>7. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos de la dependencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al público</li> <li>2. Informática básica</li> <li>3. Manejo de equipos de oficina</li> <li>4. Técnicas de archivo</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller			
		EXPERIENCIA		Veinte (20) meses de experiencia laboral.			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique el cargo				Todos los procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencial		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico	
Código:	4103	Grado:	17	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo con las leyes establecidas, y de manera oportuna.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de tránsito y relacionada.</li> <li>Conducción de vehículos.</li> <li>Primeros auxilios</li> <li>Elementos básicos de mecánica automotriz</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración</li> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul>			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller.			
		EXPERIENCIA		Diez (10) meses de experiencia laboral.			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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 Certificado de Aptitud Profesional -CAP de SENA.
	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique el cargo				Todos los procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico	
Código:	4103	Grado:	15	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo con las leyes establecidas, y de manera oportuna.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducción de vehículos.</li> <li>Elementos básicos de mecánica automotriz</li> <li>Normatividad de tránsito y relacionada.</li> <li>Primeros auxilios</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración</li> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul>			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller.			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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 Certificado de Aptitud Profesional -CAP de SENA.
	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

“Por la cual se modifica 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			
Donde se ubique el cargo				Todos los procesos			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asistencia		Denominación del Empleo:		Conductor Mecánico	
Código:	4103	Grado:	15	No. De Cargos:	3	Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:		Donde se ubique el cargo		Cargo del Jefe Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa	
PROPÓSITO PRINCIPAL							
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo con las leyes establecidas, y de manera oportuna.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>							
CONOCIMIENTOS BÁSICOS							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducción de vehículos.</li> <li>Elementos básicos de mecánica automotriz</li> <li>Normatividad de tránsito y relacionada.</li> <li>Primeros auxilios</li> </ol>							
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERÁRQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración</li> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> </ul>			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		FORMACIÓN ACADÉMICA		Diploma de bachiller.			

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

**“Por la cual se modifica 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”**

	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica
<b>EQUIVALENCIAS</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	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 Certificado de Aptitud Profesional -CAP de SENA.
	<b>EXPERIENCIA</b>	No Aplica

### 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.
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.

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

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

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

1. 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.
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

RESOLUCIÓN

Código: A-FO-262 | Versión: 01 | Fecha: Junio 26 de 2023

## RESOLUCIÓN No. 411 DEL 09 DE OCTUBRE DEL 2023

### “Por la cual se modifica 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”

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, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 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 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.

**PARAGRAFO.** – Teniendo en cuenta que para los cargos que estén inmersos en el desarrollo de la convocatoria 1423 de 2020 y no hayan finalizado el respectivo periodo de prueba seguirá vigente el manual de funciones con el cual se presentaron al concurso y la vigencia de la presente Resolución solamente se hará efectiva a partir del día siguiente a la finalización de dicho periodo.

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

Dada en Bogotá D.C., Lunes, 9 de octubre de 2023

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



YAIR ALEXANDER VALDERRAMA PARRA

Director Administrativo y Financiero encargado de las funciones del despacho de la Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia

Aprobó: Yair Alexander Valderrama Parra – Director Administrativo y Financiero

Revisó: Ricardo Arias Modesto - Contratista 

Revisó: Carlos Andrés Merizalde Rusinque - Contratista 

Proyectó: Julio César Cadavid Gómez – Profesional Especializado 