



APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 02 - Fecha Emisión: 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que teniendo en cuenta las nuevas orientaciones para el desarrollo institucional se hace necesario modificar los perfiles funcionales de algunos empleos pertenecientes al despacho de la dirección general y a la planta global;

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar la Resolución No 251 del 30 de septiembre de 2013 en los cargos descritos a continuación, pertenecientes a la planta del despacho de la Dirección General, los cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	24
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de la política de cooperación internacional.	13. Autorizar la contratación de empréstitos externos e internos para la Agencia, cualquiera sea su cuantía, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar al Gobierno Nacional y al Consejo Directivo en la implementación de la política de cooperación	





APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

<p>internacional.</p> <p>3. Dirigir la implementación de la política de cooperación internacional, y definir estrategias y mecanismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo.</p> <p>4. Apoyar y orientar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las otras entidades del Gobierno. Nacional, la implementación de las estrategias de posicionamiento de Colombia en las agendas internacionales de cooperación, así como representar a la Agencia en dichos escenarios.</p> <p>5. Dirigir la elaboración y el cumplimiento de los objetivos contemplados en la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.</p> <p>6. Participar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades públicas que lo requieran, en consorcios o plataformas regionales o subregionales de cooperación para posicionar a Colombia en el escenario internacional.</p> <p>7. Definir los criterios y aprobar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional técnica o financiera no reembolsable que el país reciba u otorgue, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo.</p> <p>8. Liderar y garantizar la efectiva coordinación temática y territorial de la cooperación internacional en Colombia, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo.</p> <p>9. Definir la estrategia de seguimiento y evaluación de la cooperación internacional que recibe y otorga el país.</p> <p>10. Fomentar la gestión del conocimiento y de la información en materia de cooperación internacional, de acuerdo con las políticas de capacitación y fortalecimiento del talento humano de la entidad.</p> <p>11. Administrar el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional-FOCAI, los demás fondos que se adscriban y los bienes que constituyen el patrimonio de la entidad y controlar el manejo de los recursos financieros, de acuerdo con la normatividad legal aplicable en cada caso.</p> <p>12. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y los estados financieros de la misma, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p>	<p>14. Crear y organizar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, comités y grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos definidos por la entidad.</p> <p>15. Rendir informes al Presidente de la República, al Consejo Directivo y demás autoridades competentes sobre el estado de ejecución de los programas, así como rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten, con la oportunidad requerida.</p> <p>16. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>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</p> <p>18. Representar, judicial y extrajudicialmente, a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que deba promover la Agencia, para lo cual podrá conferir poder o mandato, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>19. Ejercer la función de control interno disciplinario en los términos de la ley 734 de 2002.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>23. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas y administración pública</p> <p>2. Gestión social y desarrollo económico</p> <p>3. Negociación de recursos de cooperación internacional</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Resolución de Conflictos</p> <p>6. Cooperación Internacional</p> <p>7. Conocimientos básicos en Office</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional





APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

Título de postgrado en cualquier modalidad.	relacionada
---	-------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, conceptuar y responder por la totalidad de los asuntos de carácter jurídico de la entidad y representar judicialmente y extrajudicialmente las diligencias que se presentan efectuando el respectivo seguimiento, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General y a las demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la gestión de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la misma. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que en materia de cooperación internacional y convenios se sometan a su consideración por las dependencias de la Entidad y entidades relacionadas con la agencia. Atender por delegación del Director o por poder, los procesos judiciales en que sea parte la entidad así como las diligencias extrajudiciales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Mantener actualizada y sistematizada la compilación de normas legales, tanto internas como externas que rijan para la entidad, de acuerdo con las necesidades de la misma. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 	<ol style="list-style-type: none"> Conceptuar y atender jurídicamente el trámite de todos los procesos prejudiciales y judiciales, manteniendo actualizado el registro de las actuaciones. Efectuar el seguimiento jurídico de los actos de la Entidad que se tramitan con entidades gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato. Emitir los conceptos jurídicos requeridos por el Director General dentro de las diferentes etapas de los procesos contractuales. Conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, órdenes, convenios, licitaciones y demás actos jurídicos de la entidad que le sean asignados aplicando las normas, los procedimientos y reglamentos aprobados, preservando la validez jurídica y la unificación de criterios de los mismos, respondiendo por el archivo y los correspondientes consecutivos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Derecho Público Derecho Internacional Derecho Comercial Derecho Privado Normas de contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización	relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar el diseño e implementación del sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procedimientos de control en la entidad, optimizando sus recursos y dando cumplimiento a las normas legales vigentes. Asesorar a la Dirección General sobre las políticas, instrumentos y modelos de informes para el ejercicio de la auditoría interna de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y las metodologías establecidas. Programar y ejecutar el plan de auditorías internas en la entidad y comunicar a la Dirección General los resultados de las mismas, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento de los mismos, de acuerdo a los planes de mejoramiento continuo que se elaboren. Mantener informada a la Dirección General sobre las deficiencias que se detecten en las dependencias en cuanto a control interno y cumplimiento de las disposiciones legales y políticas institucionales, con la oportunidad requerida. 	<ol style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios. Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control y velar por la difusión y cumplimiento de las normas de control interno en la institución, de acuerdo con las necesidades de la misma. Ejercer las acciones de control que aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas institucionales por las dependencias de la entidad. Comunicar a la Dirección General de la entidad inmediatamente se tenga conocimiento de cualquier hecho que vaya en contra de las normas, procedimientos o de las políticas administrativas de la entidad, para que se tomen las medidas de control necesaria. Asesorar la totalidad de dependencias de la entidad en los asuntos de control interno fortaleciendo así la cultura del autocontrol al interior de la misma y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de Control Interno Administración Pública Normas de calidad MECI Auditoría y control Herramientas de ofimática Gestión Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en cualquier rama del	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia
DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/09/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

conocimiento	en asuntos de control interno
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en el relacionamiento interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el DNP y las demás entidades del Gobierno Nacional y demás organismos que correspondan para el diseño e implementación de los temas de cooperación internacional frente a las diferentes fuentes cooperantes. Participar con las dependencias de la Agencia en la definición de los escenarios y temas de cooperación internacional a negociar con las fuentes cooperantes en concordancia con las prioridades identificadas por APC-Colombia. Participar en los procesos de seguimiento a los recursos de cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Impulsar procesos de coordinación, alineación, armonización y apropiación entre las fuentes de cooperación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. Acompañar y asistir al Director General en las representaciones internacionales propias de sus funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> Formular y presentar al Director General los criterios que le permitan participar en escenarios internacionales en los que se toman decisiones de interés para el país en materia de cooperación internacional, de acuerdo con las directrices y protocolos establecidos. Coordinar y consolidar los informes, matrices, presentaciones y demás documentos que requiera el Director General o la Agencia, ajustando los mismos a las necesidades, situaciones y variables a que haya lugar. Absolver las consultas que le indique el Director General y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. Representar al Director General en las instancias y reuniones que le designe. Asesorar al Director General en los demás asuntos que se requiera, de acuerdo con su competencia, y en consonancia con los principios de calidad requeridos para esta labor. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Elaboración y Formulación de proyectos Negociación de Conflictos Convenios internacionales Direccionamiento estratégico Conocimientos en Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión 13/05/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Director General y a los Directores Técnicos, en la definición, seguimiento, y evaluación de la política institucional y de los planes, programas y proyectos, así como organizar y controlar el Sistema de Información Institucional y demás que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos estipulados, potencializando el Sistema de Gestión Integral y el cumplimiento de la Política Sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad, el Plan de Desarrollo Administrativo, con sujeción al Plan de Desarrollo Sectorial, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, y presentarlos para aprobación del comité de desarrollo administrativo. Asesorar y apoyar al Director General de la entidad y a los Directores técnicos en la estructuración de los aspectos orientados a definir el direccionamiento estratégico de la entidad y del Sistema Integrado de Gestión. Elaborar, Consolidar y reportar el anteproyecto de presupuesto general de la entidad, así como realizar permanente seguimiento y evaluación, presentando informes periódicos sobre la situación de ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. Responder por la administración y actualización permanente del SUIP, reportando los avances de los proyectos de inversión de la entidad. Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento del manejo de indicadores de gestión de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar semestralmente y cada vez que lo solicite la Dirección General, la evaluación de los planes indicativos de todas las dependencias, de acuerdo con la metodología adoptada para este fin. Elaborar los informes de gestión de la Entidad, incluyendo lecciones aprendidas y casos exitosos, de acuerdo con los protocolos establecidos. Acompañar en el estudio y diseño de la organización y actualización de procesos y procedimientos soporten el sistema integrado de gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Preparar y presentar los informes internos y externos relacionados con los planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Diseñar mecanismos e instrumentos de seguimiento técnico y financiero de la cooperación que recibe y ofrece el país, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal fin. Administrar y actualizar los sistemas de información para la gestión de la información sobre los programas y proyectos de cooperación internacional, modalidades, fuentes y demás información pertinentes.





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

documentos que se deriven de dicha designación.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de Políticas Públicas 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Metodologías para la Formulación y Evaluación de Proyectos 4. Diseño de Indicadores de Gestión 5. Fundamentos de Sistema de Gestión de Calidad. 6. NTCGP1000 – ISO90001 7. Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General y a los Directores Técnicos en la constitución y funcionamiento de los mecanismos, espacios y agendas de coordinación de la cooperación internacional, en torno a las prioridades temáticas y territoriales hacia las cuales se oriente la demanda y oferta de cooperación en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas metodológicas para la implementación de los mecanismos y espacios de coordinación de la cooperación internacional, con visión sectorial y territorial, con miras a consolidar estos espacios de diálogo, articulación y trabajo conjunto entre la institucionalidad y la cooperación internacional. 2. Asesorar el diseño y realizar el seguimiento al plan de trabajo definido en el marco de cada mecanismo de coordinación de la cooperación internacional, y proponer 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asesorar a la Dirección General en la elaboración de las estrategias nacionales de cooperación internacional del país. 8. Apoyar el acompañamiento que brinda la Agencia a las entidades nacionales y territoriales, en su participación en instrumentos de cooperación, tales como estrategias país, convocatorias internacionales, fondos multi-donante, programas bilaterales, estrategias regionales, entre otros. 9. Asesorar el procedimiento de identificación y





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-022 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

<p>acciones que los dinamicen.</p> <p>3. Asesorar el procedimiento de definición, implementación y seguimiento de agendas de trabajo con las entidades nacionales y locales que participan en los mecanismos de coordinación de la cooperación internacional, por su relación con las prioridades temáticas y territoriales de cooperación.</p> <p>4. Apoyar los procesos de identificación y priorización de necesidades estratégicas y proyectos a nivel temático y territorial, para la gestión de cooperación internacional.</p> <p>5. Orientar a la Dirección General en el establecimiento de alianzas y proyectos estratégicos entre la Agencia e iniciativas de cooperación internacional con alto potencial de contribución a las metas de desarrollo del país, relacionadas con las áreas temáticas y territorios priorizados.</p> <p>6. 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>documentación de buenas prácticas de las entidades y territorios, susceptibles de ser compartidos en el marco de mecanismos de cooperación sur-sur, bajo el liderazgo de la Dirección de Oferta.</p> <p>10. Proponer a la Dirección General estrategias y metodologías de seguimiento a la cooperación internacional, y apoyar su implementación desde las áreas misionales de la Agencia.</p> <p>11. Apoyar la definición y desarrollo de acciones de gestión del conocimiento en torno a la cooperación internacional que se lleven a cabo desde la Agencia, con la participación de las diferentes áreas técnicas.</p> <p>12. Velar por la adecuada implementación de los lineamientos definidos por la Dirección General y el cumplimiento de los mismos en las áreas asignadas por el superior inmediato.</p> <p>13. 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.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Cooperación internacional: funcionamiento, instrumentos y mecanismos de acceso.</p> <p>2. Organización del Estado: ramas del poder público, organismos del Estado, estructura de gobiernos territoriales, mecanismos de planeación.</p> <p>3. Proyectos de cooperación: metodologías de formulación, ciclo de vida de proyectos, metodologías de seguimiento.</p> <p>4. Convenios de cooperación: normatividad, procedimientos.</p> <p>5. Sistemas: herramientas de office, Internet.</p> <p>6. Gestión y seguimiento de información: procesamiento de información, análisis de indicadores, generación de informes.</p> <p>7. Idioma Ingles</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Iniciativa</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;</p>	<p>Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o</p>	<p>Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada</p>





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión: 03 - Fecha Emisión: 13/02/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	
II. AREA FUNCIONAL - FUENTES DE COOPERACIÓN OFICIALES BILATERALES Y MULTILATERALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la gestión de la cooperación oficial que recibe el país de acuerdo con los lineamientos legales vigentes, las prioridades del país y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General en la gestión de cooperación de cooperación internacional que recibe el país proveniente de fuentes bilaterales y multilaterales, de acuerdo con las necesidades del área. Prestar asistencia para definir los temas de cooperación oficial a negociar con las fuentes de cooperación en concordancia con las prioridades del País y participar en las negociaciones y evaluaciones. Orientar la aplicación de mecanismos y metodologías para el seguimiento de los programas y proyectos de cooperación oficial, con el apoyo de las entidades ejecutoras y las fuentes cooperación internacional. Recomendar procesos para la coordinación, alineación y seguimiento de la cooperación que recibe el país, de acuerdo con las prioridades. Asesorar al Director General en la construcción, diseño e implementación de fondos de cooperación internacional, de acuerdo con los temas priorizados por la entidad. Proponer al Director General esquemas innovadores de consecución de recursos de cooperación con las fuentes oficiales, de acuerdo con las prioridades establecidas. 	<ol style="list-style-type: none"> Proponer el plan anual de demanda de recursos de cooperación bilateral, a través de la obtención de información sobre criterios, líneas, modalidades, procesos y trámites que deben surtir las iniciativas de cooperación internacional, de carácter programable o no programable, de acuerdo con las necesidades identificadas. Brindar asistencia técnica y capacitación a los diferentes agentes nacionales y territoriales sobre criterios, modalidades, metodologías y procedimientos definidos con las fuentes cooperantes para la identificación, formulación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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. 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.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cooperación Internacional Formulación, planificación y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Ejecución de proyectos y programas de cooperación internacional Conocimientos básicos en Office Negociación de recursos de cooperación internacional Sector privado, nuevas fuentes de cooperación Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

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

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - SUR-SUR Y TRIANGULAR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la gestión de la cooperación internacional técnica y financiera que otorga el país de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y las instrucciones que se le impartan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño y la ejecución de acciones de cooperación internacional, técnica y financiera del país, bajo las formas de cooperación sur - sur y triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Asesorar al Director General en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación sur-sur y triangular, en el marco de las prioridades de la política exterior y de las apuestas de desarrollo del país. Asesorar al Director General para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes, proyectos y programas de CSS y triangular. Asesorar en la elaboración de las propuestas de programación de proyectos de cooperación y de alianzas estratégicas a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional - FOCAI y los recursos de inversión asignados a la Dirección de Oferta Asesorar al Director General en la identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera. Diseñar y presentar al Director General mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas en la planeación estratégica de la entidad. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. | <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la identificación, formulación, implementación y el seguimiento a las estrategias regionales y programas de cooperación sur - sur y triangular en articulación con las entidades públicas y privadas, del orden nacional y territorial, de acuerdo con las prioridades establecidas para este fin. Asesorar y hacer seguimiento de las acciones de cooperación sur - sur del país en el marco de los diferentes mecanismos de integración regional. Participar y representar a la Agencia en los escenarios internacionales a los que se le delegue en desarrollo de sus actividades misionales. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran. Asesorar en las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de cooperación sur-sur y triangular presentados por actores públicos y privados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas. Recomendar acciones para la actualización de los sistemas de información para la gestión de la información de la entidad, relacionada con la gestión de cooperación internacional. |
|---|--|





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones internacionales 2. Cooperación Internacional 3. Convenios internacionales 4. Cooperación Sur – Sur y Triangular 5. Manejo de Office 6. Idioma Ingles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Dirección General





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 Versión 03 Fecha Emisión: 13/03/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Unidad Administrativa Especial	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la definición de criterios que permitan llevar a cabo la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de cooperación internacional en concordancia con las diferentes dinámicas de cooperación, a nivel internacional y nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar al Director General criterios que le permitan tomar decisiones en torno a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional. 2. Asesorar al Director General en la definición de la posición de Colombia frente a los diferentes escenarios internacionales de cooperación, de acuerdo con los lineamientos de política exterior y las prioridades del País. 3. Participar con las dependencias de la entidad en los espacios de negociación y las reuniones relacionadas con los temas priorizados por el director general. 4. Elaborar y revisar los documentos, guías y ayudas de memoria que requiera el Director General, evidenciando la información requerida, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna fluidez, de acuerdo con su ámbito de competencia. 5. Elaborar los documentos que se requieran, identificando en ellos los lineamientos dados por el Director General, relacionados con los asuntos de su competencia. 6. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Documentar las posturas que frente a los diferentes actores de la cooperación internacional, debe asumir el Director General con el fin de garantizar una adecuada y oportuna fluidez de la información, de acuerdo con su ámbito de competencia. 8. Construir con las dependencias de la entidad la implementación de los principios y acuerdos internacionales relacionados con los temas priorizados por el Director General de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. 9. Formular con las instancias competentes los procesos de negociación de iniciativas, programas y proyectos con los diferentes actores de la cooperación internacional de Colombia. 10. Asesorar al Director General en los demás asuntos que se requiera, de acuerdo con su competencia, y en consonancia con los principios de calidad requeridos para esta labor.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones internacionales 2. Elaboración y Formulación de proyectos 3. Convenios internacionales 4. Direccionamiento estratégico 5. Conocimientos en Office 6. Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada





APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Educación o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en la formulación, ejecución, seguimiento de la política institucional de comunicaciones con la finalidad de posicionar, visibilizar y fortalecer la comunicación entre las dependencias de la entidad y con las demás entidades de gobierno y la comunidad en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. Asesorar a los Directores Técnicos de la entidad en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional de acuerdo con las políticas de comunicaciones establecidas. Asesorar a los Directores Técnicos de la entidad en la gestión de las comunicaciones internas y externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. Asesorar al Director en la toma de decisiones relacionadas con la política de comunicación institucional, en consistencia con la misión y los propósitos de la entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Articular la ejecución de la política de comunicación institucional, con las dependencias y entidades del sector, hacia el logro de un manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública. Proponer diseños metodológicos para la formulación de la política de comunicación institucional, de acuerdo con estándares y mejores prácticas sobre la materia. Asesorar al Director General en el diseño y puesta en marcha de la estrategia de gobierno en línea GEL, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normas de protocolo oficial. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. Manejo de campañas masivas de comunicación Manejo básico de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Aspectos básicos de presentadores gráficos y diseño de páginas Web Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo;	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - FUENTES DE COOPERACIÓN NO OFICIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General y a los Directores Técnicos en el diseño y adecuado desarrollo de la cooperación no oficial que recibe el país con los lineamientos legales vigentes, las prioridades del país y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir espacios y socios estratégicos para el establecimiento de alianzas en concordancia con las prioridades del País. Asesorar el diseño y apoyar los procesos de coordinación y alineación de la cooperación de fuentes no-oficiales, de acuerdo con las prioridades del país. Asesorar al Director General en la concreción de alianzas con actores privados del orden nacional e internacional, para la ejecución de programas y proyectos, respondiendo a los temas priorizados por la entidad. Orientar la aplicación de mecanismos y metodologías para el seguimiento de los programas y proyectos de cooperación no oficial, con el apoyo de las entidades ejecutoras y las fuentes cooperación internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar a las instancias competentes en los procesos de formulación y negociación de proyectos financiados por fuentes no-oficiales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Impulsar procesos de armonización y apropiación de la cooperación no- oficial que recibe el país de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Asesorar al Director General en la identificación, formulación e implementación de proyectos de cooperación internacional con fuentes no-oficiales. 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.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Cooperación Internacional Formulación de proyectos Sector Privado Convenios de cooperación internacional Conocimientos básicos en Office Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL HIERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.	relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - ALIANZAS ESTRATÉGICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño y gestionar alianzas estratégicas de la cooperación internacional, técnica y financiera que otorga el país de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y las instrucciones del Director General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la ejecución de acciones de cooperación internacional, técnica y financiera del país, de acuerdo con los lineamientos adoptados por la entidad. Gestionar alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Asesorar el diseño y proponer al Director General la implementación de estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y de la información en materia de oferta e intercambio de cooperación internacional. Elaborar propuestas de programación de acciones de cooperación y de alianzas estratégicas a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI y los recursos de inversión asignados a la Dirección de Oferta. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar de planes de trabajo para incidir en escenarios e instrumentos en donde se adopten esquemas de cooperación internacional, así como participar en la negociación técnica de la misma. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la identificación y documentación de las experiencias exitosas susceptibles a ser desarrolladas en los campos de la cooperación internacional y Triangular. Participar en los escenarios de cooperación en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia que se le designe. Asesorar a la entidad en el intercambio de Buenas Prácticas de cooperación internacional del país, en concordancia con las fortalezas identificadas. Absolver las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. Promover la permanente actualización y vigencia de los instrumentos que permitan promover las experiencias exitosas y buenas prácticas de Colombia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Cooperación Internacional Convenios internacionales Cooperación Sur – Sur y Triangular Manejo de Office Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión: 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de apoyo a la gestión del despacho del Director General, relacionadas con la atención, servicio, manejo de agenda, coordinación de reuniones, a su vez proyectar oficios y comunicaciones, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos, para el caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la agenda personal del superior inmediato, y coordinar todos los eventos en los cuales este deba participar.	7. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso.
2. Realizar tareas relacionadas con la atención de reuniones adelantadas por el superior inmediato y el área, de acuerdo con la oportunidad necesaria.	8. Administrar los documentos propios de la Dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos.	9. Recibir, radicar distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la dependencia, así como la de su superior inmediato.
4. Citar a los funcionarios, personas o representantes de organizaciones que sean convocados a reuniones o comités, con la debida oportunidad y según las instrucciones del jefe inmediato.	10. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole sobre ellos y las reuniones u otros asuntos que deba atender, de acuerdo con sus instrucciones.	11. Atender los asuntos de carácter confidencial, personalmente y con absoluta reserva.
6. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección general y del jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre gestión documental vigentes 2. Protocolo y organización de reuniones 3. Conocimientos básicos de ofimática 4. Redacción y Ortografía 5. Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines	
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de apoyo a la gestión de los asesores que interactúan con el despacho del Director General, relacionadas con la atención, servicio, coordinación de reuniones, radicación y administración de documentos y correspondencia, de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, los procedimientos y los estándares de calidad, oportunidad y reserva establecidos para el caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas relacionadas con la atención de reuniones adelantadas por el área, de acuerdo con la oportunidad necesaria. 2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, de acuerdo con sus requerimientos. 3. Participar en el control diario de los compromisos de los asesores del despacho, recordando las reuniones u otros asuntos que deban atender, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Solicitar oportunamente los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades de los asesores de la dirección general. 5. Administrar los documentos propios de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Facilitar los documentos, según el temario de las reuniones y elaborar memorandos, oficios y otras comunicaciones que se deban tramitar como consecuencia de la reunión, con los estándares de calidad y oportunidad definidos para este caso. 7. Recibir, radicar distribuir y archivar todos los documentos y demás correspondencia de la dependencia, así como la de su superior inmediato. 8. Redactar, transcribir y/o digitar todo tipo de documentos relacionados con las funciones del superior inmediato y que estén acorde con la naturaleza de su cargo, con altos criterios de ortografía, redacción y presentación 9. Atender los asuntos de carácter confidencial, personalmente y con absoluta reserva.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre gestión documental vigentes 2. Protocolo y organización de reuniones 	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 12/09/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

3. Conocimientos básicos de ofimática	
4. Redacción y Ortografía	
5. Idioma Inglés	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.	7. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.	8. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de tránsito y relacionada.	
2. Conducción de vehículos.	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

3. Primeros auxilios	
4. Elementos básicos de mecánica automotriz	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la entidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
3. Efectuar, en el vehículo las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.	7. Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
4. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.	8. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera, los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de tránsito y relacionada.	
2. Conducción de vehículos.	
3. Primeros auxilios	
4. Elementos básicos de mecánica automotriz	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.	

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar la Resolución No 251 del 30 de septiembre de 2013 en los cargos descritos a continuación, pertenecientes a la planta global de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Despacho Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con mecanismos de coordinación para la gestión temática y sectorial de la cooperación internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar mecanismos de optimización para la coordinación temática y territorial en materia de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin.	10. Garantizar el cumplimiento del lineamiento estratégico de la Agencia en la coordinación temática y territorial, de acuerdo con las instrucciones impartidas para este fin.
2. Elaborar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Departamento Nacional de Planeación, la Estrategia Nacional de Cooperación Internacional.	11. 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.
3. Presidir y convocar el Comité de Coordinación Interinstitucional de Cooperación, de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas para este fin.	12. Apoyar a las entidades territoriales en la consolidación de dinámicas y mecanismos territoriales para la gestión y coordinación de la cooperación, de acuerdo con los protocolos diseñados para este fin.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la entidad.	13. Garantizar la difusión de información relevante para los territorios sobre cooperación internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Diseñar instrumentos y dar lineamientos a las instituciones nacionales y territoriales, para la coordinación y la gestión ordenada de la cooperación internacional que recibe y otorga el país, en los temas priorizados.	14. Promover 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, de acuerdo con las orientaciones del Consejo Directivo.
6. Promover la cooperación descentralizada y el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre territorios, de acuerdo con los protocolos diseñados para este fin.	15. Implementar estrategias de seguimiento y evaluación de la cooperación temática y territorial, así como brindar los informes que le solicite el Director de la Agencia, con la oportunidad requerida.
7. Identificar las experiencias exitosas y buenas prácticas del país, en coordinación con las entidades públicas competentes, con el fin de brindar los insumos a la Dirección de Oferta de Cooperación.	16. Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y para la recolección, producción y difusión de la información temática y territorial en materia de cooperación internacional del país.
8. Impulsar la elaboración de estrategias temáticas y territoriales de cooperación internacional, y propender por el dinamismo y eficacia de las mismas.	
9. Asistir por designación del Director General a las	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y administración pública 2. Organización estatal y territorial 3. Gestión social y desarrollo económico 4. Gestión de proyectos 5. Resolución de Conflictos 6. Conocimientos básicos en Office 7. Cooperación Internacional 8. Idioma Inglés 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-034 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Psicología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en la gestión de la cooperación internacional, en materia de Sur - Sur y Triangular que otorga e intercambia el país, y presentar los informes que le solicite el Director de la Agencia, con la oportunidad requerida. 2. 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. 3. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas por la Dirección General. 4. Definir la oferta de cooperación internacional del país en concordancia con las buenas prácticas y fortalezas identificadas por la Dirección General, así como participar en la negociación técnica de la misma, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Participar en los escenarios internacionales en desarrollo de las actividades misionales de la Agencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 6. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran. 7. 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. 8. Desarrollar capacidades en los actores sectoriales y territoriales, en articulación con la Dirección de Coordinación Interinstitucional, para la formulación de proyectos de acuerdo con los espacios de negociación de cooperación internacional y triangular, así como dar viabilidad a los mismos. 9. Orientar y facilitar la oferta de Colombia ante países, comunidades autónomas, regiones, organizaciones y/o fundaciones internacionales de los entes no estatales de acuerdo con los lineamientos definidos para este fin. 10. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 	<ol style="list-style-type: none"> 11. 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. 12. 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. 13. Coordinar con la Dirección de Gestión de Demanda y con la Dirección de Coordinación Interinstitucional; la gestión de alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos de cooperación internacional y triangular, de acuerdo con las directrices impartidas para este fin. 14. Implementar estrategias para el fomento de la gestión del conocimiento y de la información en materia de oferta e intercambio de cooperación internacional. 15. 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. 16. Garantizar la permanente actualización y vigencia de los instrumentos que permitan promover las experiencias exitosas y buenas prácticas de Colombia. 17. 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. 18. 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. 19. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y administración pública 2. Organización estatal 3. Gestión social y desarrollo económico 4. Gestión de proyectos 	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 3/30/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

5. Resolución de Conflictos	
6. Conocimientos básicos en Office	
7. Cooperación Internacional	
8. Idioma Ingles	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DEMANDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, garantizar, controlar y responder por el adecuado desarrollo de las acciones de cooperación internacional, en lo relacionado con la definición y consecución de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los compromisos estatales, las necesidades de la comunidad y la normatividad legal vigente.	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia
DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Diseñar mecanismos para la alineación de la oferta de los donantes a las prioridades de demanda identificadas por la Dirección General. 3. Asesorar a las entidades estatales para coordinar la articulación de la demanda de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este fin. 4. 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. 5. 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. 6. Identificar y gestionar potenciales oportunidades y mecanismos de cooperación oficial y no oficial que reciba el país, incluidas las donaciones en especie, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 7. Gestionar en coordinación con la Dirección de Oferta, el apoyo de fuentes bilaterales y multilaterales o de la sociedad civil internacional, para acciones de cooperación internacional y triangular, bajo los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo. 8. Gestionar y concretar con las fuentes cooperantes, oficiales y no oficiales, las demandas de cooperación del país, bajo las prioridades identificadas por la Dirección General. 9. Establecer procedimientos y metodologías para el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de la cooperación que recibe el país, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Orientar la cooperación bilateral y multilateral, en desarrollo de los Tratados Internacionales suscritos por el país, y participar en los mecanismos y espacios de negociación de la cooperación, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo las directrices del Director General. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Realizar análisis periódicos y prospectivos sobre la información de la cooperación que recibe el país para contribuir a las estrategias de gestión del conocimiento de la Agencia y difundir los documentos resultantes de la misma, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 16. Garantizar la actualización de los sistemas de información y la difusión de los programas y proyectos, así como la oferta internacional, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones para la gestión de la demanda de cooperación. 17. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y administración pública 2. Organización estatal 3. Gestión social y desarrollo económico 4. Gestión de proyectos 5. Resolución de Conflictos 6. Conocimientos básicos en Office 7. Cooperación Internacional 8. Idioma Ingles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	





APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Sociología o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Ambiental o Contaduría Pública o Geografía.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	14. Coordinar 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.
2. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, contractuales, administrativos, y de recursos humanos de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	15. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y velar por su articulación con el presupuesto de inversión, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	16. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
	17. Preparar y presentar el Programa Anual de Caja, de





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Dirigir y ejecutar la celebración de convenios o acuerdos en el ámbito de su competencia, necesarios para ejecutar programas y proyectos de oferta y demanda de cooperación y de alianzas público privadas, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. 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. 6. Adelantar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional –FOCAL, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con canalizar, administrar y ejecutar recursos de programas, proyectos o actividades de cooperación internacional, provenientes de entidades nacionales, internacionales, públicas o privadas, para el desarrollo de acciones de oferta y demanda, para ser ejecutados en Colombia o en el exterior. 8. Dirigir la ejecución financiera, administrativa y/o técnica de los programas, proyectos, actividades de demanda o de oferta de cooperación internacional, que se establezcan o acuerden con los respectivos socios de cooperación. 9. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Agencia, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 10. 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. 11. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Agencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 12. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del organismo, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 13. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 	<ol style="list-style-type: none"> conformidad con las obligaciones financieras adquiridas y los protocolos establecidos para este fin. 18. Supervisar la elaboración del balance general de la Agencia y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación. 19. 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. 20. 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. 21. Diseñar 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. 22. Coordinar el grupo encargado 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. 23. Organizar la aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 24. 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 República y con la oportunidad requerida. 25. Diseñar, orientar, evaluar y actualizar las políticas, planes y procedimientos relacionados con el crecimiento y diseño de la plataforma tecnológica de la entidad. 26. Apoyar a las dependencias de la entidad en la elaboración de proyectos de inversión y viabilizarlos ante el Departamento Nacional de Planeación. 27. 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. 28. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización Estatal
2. Contratación Estatal
3. Administración Pública
4. Derecho Disciplinario
5. Finanzas Públicas
6. Servicio Público
7. Políticas Públicas
8. Convenios internacionales
9. Conocimientos básicos en Office





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/02/2012



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Psicología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Psicología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Psicología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Psicología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y Afines o Psicología o Ingeniería de Sistemas o Contaduría Pública.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. De Cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. 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	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

cooperación internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la organización y funcionamiento del almacén de la entidad, aplicando en el sistema computarizado, en los registros, control de existencias, así como suministros de elementos y materiales, para una adecuada prestación de servicios. 2. Organizar los procedimientos y manejo de los elementos y materiales depositados en el almacén llevando un adecuado registro de acuerdo con las disposiciones vigentes 3. Administrar en materia contable y física los elementos devolutivos y de consumo, tanto de los suministros para el uso propio de la entidad como de los elementos y materiales adquiridos y/o donados producto de la cooperación para ser distribuidos en las diferentes dependencias y programas que ejecute la agencia. 4. Responder por el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trámite de almacenamiento en especial las correspondientes a los de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, y proponer los procedimientos de almacén para ser aprobados por la autoridad competente. 5. Diseñar el plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera que contenga las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos de recepción de documentos, y planillas de control, necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la APC, y efectuar seguimiento y evaluación dentro del marco legal vigente de los elementos y/o bienes adquiridos por medio de procesos de cooperación. 6. Ejecutar el plan de compras y adquisiciones de la Entidad para lograr un eficaz cubrimiento de las necesidades de la unidad de acuerdo con el plan anual de gastos de nación y con la normatividad contractual vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Identificar los riesgos que pueden ocasionar el uso de los bienes fijos y fungibles, presentando plan para el aseguramiento generalizado de la totalidad de los bienes, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 8. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios de almacén e inventarios, comunicaciones vía voz, archivo, parque automotor, a brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la Entidad, garantizando los servicios públicos domiciliarios de manera permanente, interactuando con todas las dependencias de la APC para el cumplimiento de los propósitos misionales de la entidad de acuerdo con la normatividad actual en materia 9. Efectuar la codificación de los elementos de consumo y devolutivos, según lo establezcan las normas, elaborar y controlar los inventarios individuales, de elementos devolutivos, elaborar los boletines diarios de los comprobantes de ingreso y egreso de elementos y confrontar los boletines con los movimientos registrados en el sistema, tramitar las ordene de alta y de salida así como los trasposos de bienes y actas correspondientes. 10. Responder por la custodia de los equipos y elementos de la entidad y por el despacho oportuno de elementos y materiales a las diferentes dependencias, lo mismo que cuando sea necesario organizar el transporte y entrega de los bienes. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Administración Pública contable 2. Normas tramites de almacenamiento 3. Almacén e Inventarios 4. Herramientas de Office 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De Cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de recaudo de los ingresos, programación de compromisos de pago, informes a la Dirección del Tesoro Nacional, a las demás dependencias de la entidad, responder por los pagos que realice la entidad y el manejo de las cuentas bancarias en las cuales se tengan recursos de APC-Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la programación mensual de los compromisos de pago de las obligaciones de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Efectuar los trámites para la apertura, terminación y sustitución de cuentas corrientes autorizadas con base en disponibilidades legales y procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional. Participar en la elaboración del programa mensualizado de caja (P.A.C), modificaciones, aplazamientos y adiciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad. Elaborar y expedir certificados de retención en la fuente para trabajadores, proveedores y demás usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente. Manejar las cuentas bancarias de la entidad, refrendar con la firma cheques, envié electrónico para el pago de nómina y administrar chequeras, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Revisar Diariamente el libro auxiliar de caja con los recaudos y así mismo su disponibilidad, lo mismo que velar por el cuidado de chequeras, documentos, títulos y valores que tengan bajo su custodia. Responder por el manejo de los fondos y recursos provenientes de agencias y donantes internacionales para la entidad y controlar el recibo de recaudos, consignación de los fondos recibidos, el registro de cheques girados, notas débitos, créditos, transferencias y consignaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el pago de aportes de seguridad social, parafiscales, retención en la fuente, impuestos, industria y comercio y los descuentos autorizados por el funcionario y ordenados por autoridad judicial. Preparar informes y análisis como situación de fondos a la Dirección y las demás dependencias y Entidades que lo requieran. Adelantar los trámites necesarios para suscribir y rendir las inversiones obligatorias en el banco de la república y/o con las cooperantes internacionales, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Proponer a la Dirección en los asuntos pertinentes al manejo de tesorería y de los recursos provenientes de la cooperación internacional propios de su competencia, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente. Preparar y revisar los diferentes informes periódicos o excepcionales sobre ejecución presupuestal de la entidad de los fondos de la Nación, producto de la cooperación internacional para con las demás entidades gubernamentales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en presupuesto nacional Normatividad aplicable a los fondo cuenta Normatividad aplicable a fiducias y encargos fiduciarios Metodologías de ejecución presupuestal 	





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/09/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

5. Herramientas de office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

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

1. 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.





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/03/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

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.
2. 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.
3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

4. 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.
5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

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

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

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

ARTÍCULO QUINTO.- Divulgación: el Director Administrativo y Financiero entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.





APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

DA-F-024 - Versión 03 - Fecha Emisión: 13/08/2012



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

RESOLUCIÓN No. 115 Del 13 DE MARZO DE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 “Por medio de la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia”

ARTÍCULO SEXTO.- Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, 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 SEPTIMO.- Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual específico de funciones y competencias laborales: El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 13 MAR 2015


ALEJANDRO GAMBOA CASTILLA
Director General



SilviaC
DavidL



