



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

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



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

RESOLUCIÓN No. 026 Del 05 ENE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 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 28 del Decreto 2772 de 2005, el Artículo 35 del Decreto No. 1785 de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que 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 lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto No. 1785 de 2014, los organismos y entidades tienen la obligación de ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición del mismo;

Que teniendo en cuenta las nuevas orientaciones para el desarrollo institucional se hace necesario modificar los perfiles funcionales de dos (2) cargos vacantes de Asesor pertenecientes al despacho de la dirección general;

Que en virtud de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar la Resolución No 251 del 30 de septiembre de 2013 en el cargo de Asesor código 1020 grado 14 de la Dirección General, área de desempeño Dirección General, el cual quedara así:

| 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. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Director General en el relacionamiento interinstitucional con las entidades y organismos necesarios que apoyen el diseño e implementación de los escenarios de cooperación internacional que le permitan a la entidad | |





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

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



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 02 Del 05 ENE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 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”

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. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones internacionales
- Elaboración y Formulación de proyectos
- Negociación de Conflictos
- Convenios internacionales
- Direccionamiento estratégico
- Conocimientos en Office

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, Economía, Educación, o Derecho y afines, o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines y 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, Economía, Educación, o Derecho y afines, o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |





APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia

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



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 026 Del 05 ENE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 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”

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar la Resolución No 251 del 30 de septiembre de 2013 en el cargo de Asesor código 1020 grado 12 de la Dirección General, área de desempeño Dirección General - Agenda de Eficacia de Cooperación Internacional, el cual quedara así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 1020 |
| Grado: | 12 |
| No. De Cargos: | 4 |
| 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 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. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Documentar las posturas que frente a los diferentes actores de la cooperación internacional, debe asumir el Director General con el fin de garantizar una adecuada y oportuna fluidez de la información, de acuerdo con su ámbito de competencia. 7. 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. 8. Formular con las instancias competentes los procesos de negociación de iniciativas, programas y proyectos con los diferentes actores de la cooperación internacional de Colombia. 9. 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 BASICOS 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 | |
| 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 | |





APO
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

RESOLUCIÓN No. 026 Del 05 ENE 2015

“Por la cual se modifica la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013 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, Economía, Educación, o Derecho y afines, o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines y 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, Economía, Educación, o Derecho y afines, o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada |

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 251 del 30 de septiembre de 2013.

Dada en Bogotá D.C., a los **05 ENE 2015**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Alejandro Gamboa
ALEJANDRO GAMBOA CASTILLA
Director General

SiviaC
DavidL

