

RESOLUCIÓN No. **353** DE **23 AGO 2017**

“Por la cual se modifica la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016 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”

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, artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Ley 909 establece dentro de los principios de la función pública “La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad”.

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

Que el Manual de Funciones de APC -Colombia está orientado 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 con el fin de apuntar de manera concreta a los objetivos estratégicos del gobierno nacional en relación con el posconflicto, se realizaron cambios en el plan estratégico de APC-Colombia para reorientar las metas hacia los compromisos de gobierno con el proceso de paz.

Que una de las nuevas metas estratégicas de la Entidad está enfocada en la consecución de recursos del sector privado para financiar el posconflicto, por lo que en la nueva versión del plan de acción institucional 2017, se incorporó un nuevo entregable denominado “Estructurar un equipo de trabajo que gestione al menos 10 proyectos/iniciativas con participación del sector privado”.

Que se requiere fortalecer la definición de lineamientos para la planeación estratégica y operativa de toda la entidad a partir de los cuales la Agencia cumple sus objetivos institucionales e integra a todas las direcciones funcionales, y en este sentido reorganizar las funciones asignadas a algunos de los cargos de asesores asignados al despacho del Director General.

Que es necesario actualizar el Manual de Funciones de acuerdo con las funciones, los planes, los programas y los objetivos estratégicos de la Agencia.

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

Que en mérito de lo expuesto,



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



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

RESOLUCIÓN No. 353 DE 23 AGO 2017

“Por la cual se modifica la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016 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”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar la Resolución No 614 del 9 de diciembre de 2016 en el cargo de Asesor código 1020 grado 12 asociado al proceso de Gestión de Comunicaciones y asignado al despacho de la Dirección General, el cual quedara así:

AREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Identificación y priorización de Cooperación Internacional y Gestión de Comunicaciones			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Agencia presidencial de Cooperación Internacional APC-Colombia	
PROPOSITO PRINCIPAL							
Liderar la gestión de comunicaciones asegurando prácticas asertivas y creativas. Desarrollar e impulsar estrategias para la gestión de cooperación internacional con actores privados que posicionen y visibilicen la gestión de APC-Colombia a nivel nacional e internacional, con el sector privado y nuevos actores.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
1. Liderar al equipo de comunicaciones para lograr resultados coordinados y asertivos que aporten al posicionamiento de la Agencia. 2. Liderar y gestionar la construcción de la agenda con el sector privado de acuerdo a los requerimientos de la agencia. 3. Liderar y coordinar el comité de comunicaciones mediante el cual se gestionan con otras áreas los contenidos que serán publicados y producidos por el equipo de comunicaciones. 4. Coordinar la producción de contenidos relevantes sobre los resultados de la cooperación internacional e identificación de los mejores medios para ser divulgados (página web, redes sociales, boletines, medios de comunicación, comunicados de prensa, entre otros). 5. Gestionar la relación con diferentes medios de comunicación (nacionales e internacionales) para posicionar a APC-Colombia como la organización que lidera la Cooperación Internacional en Colombia. 6. Actuar como enlace con entidades del sector privado según las prioridades institucionales y en concordancia con las directrices del superior inmediato.				7. Supervisar los contratos de los productos o servicios contratados que aportan a la visibilización de la gestión de la Agencia (página web, material impreso, monitoreo de medios, entre otros). 8. Asesorar al director general y demás voceros de la Agencia en sus relaciones institucionales con actores públicos y privados. 9. Coordinar la gestión de comunicaciones de los eventos que realice o en los que participe APC-Colombia. 10. Coordinar la creación de informes sobre la gestión del equipo de comunicaciones. 11. 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. 12. Identificar nuevas alianzas con actores privados y generar estrategias de asociación con APC-Colombia. 13. Generar alianzas con actores territoriales, privados y nuevos actores.			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
1. Normas de protocolo oficial y manejo de relaciones públicas 2. Generación y desarrollo de estrategias de mercadeo. 3. Manejo básico de: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.				4. Coordinación de proyectos 5. Estrategias de mercadeo 6. Gestión de actores del sector privado 7. Idioma Ingles			

RESOLUCIÓN No. **353** DE **23 AGO 2017**

“Por la cual se modifica la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016 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”

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Trabajo bajo presión		Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales, administración de empresas, comunicación social, periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales, administración de empresas, comunicación social, periodismo y Afines.
	EXPERIENCIA	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales, administración de empresas, comunicación social, periodismo y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo;
	EXPERIENCIA	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales, administración de empresas, comunicación social, periodismo y Afines. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo
	EXPERIENCIA	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar la Resolución No 614 del 9 de diciembre de 2016 en el cargo de Asesor código 1020 grado 12 asociado al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación y asignado al despacho de la Dirección General, el cual quedara así:

ÁREA FUNCIONAL		PROCESOS ASOCIADOS	
Despacho Dirección General		Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Asesor	Denominación del Empleo:	Asesor



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. 353 DE 23 AGO 2017

“Por la cual se modifica la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016 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”

Código:	1020	Grado:	12	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre - Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial		
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.							
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS							
FUNCIONES ESENCIALES							
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño y la ejecución de acciones de cooperación internacional, técnica y financiera del país, bajo las formas de cooperación sur – sur y triangular, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Asesorar al Director General en el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación sur-sur y triangular, en el marco de las prioridades de la política exterior y de las apuestas de desarrollo del país. Asesorar al Director General para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes, proyectos y programas de CSS y triangular. Asesorar en la elaboración de las propuestas de programación de proyectos de cooperación y de alianzas estratégicas a financiar con el Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional – FOCAI y los recursos de inversión asignados a la Dirección de Oferta Asesorar al Director General en la identificación de la oferta de cooperación internacional de Colombia y su viabilidad financiera. Diseñar y presentar al Director General mecanismos para la alineación de la oferta de cooperación, a las prioridades identificadas en la planeación estratégica de la entidad. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 				<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la identificación, formulación, implementación y el seguimiento a las estrategias regionales y programas de cooperación sur - sur y triangular en articulación con las entidades públicas y privadas, del orden nacional y territorial, de acuerdo con las prioridades establecidas para este fin. Asesorar y hacer seguimiento de las acciones de cooperación sur – sur del país en el marco de los diferentes mecanismos de integración regional. Participar y representar a la Agencia en los escenarios internacionales a los que se le delegue en desarrollo de sus actividades misionales. Diseñar e implementar planes de trabajo para incidir en escenarios y foros de integración y concertación regional o interregionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades que lo requieran. Asesorar en las consultas que le indique el superior inmediato y aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de la Agencia. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de cooperación sur-sur y triangular presentados por actores públicos y privados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas. Recomendar acciones para la actualización de los sistemas de información para la gestión de la información de la entidad, relacionada con la gestión de cooperación internacional. 			
CONOCIMIENTOS BASICOS							
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones internacionales Elaboración y Formulación de proyectos Convenios internacionales 				<ol style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico Conocimientos en Office Idioma Ingles 			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							
COMUNES				POR NIVEL JERARQUICO			
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia				Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones			



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



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

RESOLUCIÓN No. **353** DE **23 AGO 2017**

“Por la cual se modifica la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016 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”

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

ARTÍCULO TERCERO.- Modificar la Resolución No 614 del 9 de diciembre de 2016 en el cargo de Asesor código 1020 grado 14 asociado al proceso de Identificación y priorización - Preparación y formulación - Implementación y seguimiento y asignado al despacho de la Dirección General, el cual quedara así:

ÁREA FUNCIONAL				PROCESOS ASOCIADOS			
Despacho Dirección General				Direccionamiento Estratégico y Planeación			
IDENTIFICACION DEL EMPLEO							
Nivel:		Asesor		Denominación del Empleo:		Asesor	
Código:	1020	Grado:	14	No. De Cargos:	1	Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:		Despacho Dirección General		Cargo del Jefe Inmediato:		Director General de Unidad Administrativa Especial	
PROPOSITO 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.							

RESOLUCIÓN No. **353** DE **23 AGO 2017**

“Por la cual se modifica la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016 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”

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CONOCIMIENTOS		
FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar al Director General criterios que le permitan tomar decisiones en torno a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional. 2. Asesorar al Director General en la definición de la posición de Colombia frente a los diferentes escenarios internacionales de cooperación, de acuerdo con los lineamientos de política exterior y las prioridades del País. 3. Participar con las dependencias de la entidad en los espacios de negociación y las reuniones relacionadas con los temas priorizados por el Director General. 4. Elaborar y revisar los documentos que requiera el Director General, evidenciando la información requerida, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna fluidez, de acuerdo con su ámbito de competencia. 5. Asistir por designación del Director General a las reuniones, comités, consejos y demás actividades y desarrollar las actividades requeridas suscribiendo, revisando y/o elaborando, las Actas, Acuerdos y demás documentos que se deriven de dicha designación. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Documentar las posturas que frente a los diferentes actores de la cooperación internacional, debe asumir el Director General con el fin de garantizar una adecuada y oportuna fluidez de la información, de acuerdo con su ámbito de competencia. 7. Elaborar los documentos que se requieran, identificando en ellos los lineamientos dados por el Director General, relacionados con los asuntos de su competencia. 8. Construir con las dependencias de la entidad la implementación de los principios y acuerdos internacionales relacionados con los temas priorizados por el Director General de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. 9. Formular con las instancias competentes los procesos de negociación de iniciativas, programas y proyectos con los diferentes actores de la cooperación internacional de Colombia. 10. Asesorar al Director General en los demás asuntos que se requiera, de acuerdo con su competencia, y en consonancia con los principios de calidad requeridos para esta labor. 	
CONOCIMIENTOS BASICOS		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Relaciones internacionales 8. Elaboración y Formulación de proyectos 9. Convenios internacionales 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Direccionamiento estratégico 11. Conocimientos en Office 12. Idioma Ingles 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	FORMACION ACADEMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.
	EXPERIENCIA	Cincuenta un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	FORMACION ACADEMICA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, o Trabajo Social y Afines o Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas o Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



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

RESOLUCIÓN No. **353** DE **23 AGO 2017**

“Por la cual se modifica la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016 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”

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

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 614 del 9 de diciembre de 2016.

Dada en Bogotá D.C., a los

23 AGO 2017

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

SERGIO ALFONSO LONDOÑO ZUREK
DIRECTOR GENERAL

Aprobó: Verónica Monterrosa Torres

VoBo: Julio Cesar Cadavid Gómez

Proyectó: Graciela Maria Lozano Herazo

