
	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

OFERTA DE EMPLEO N° 9

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DIRECTOR RELACIONES ADMINISTRATIVAS

PROCESO: Relaciones Administrativas	REPORTA A: Dirección Ejecutiva	IMPACTO: Todos los procesos
PROPÓSITO: Gestionar con oportunidad y calidad los subprocesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la ACI Medellín.		
FUNCIONES ESENCIALES:		
<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar la administración presupuestal y financiera para el cumplimiento del subproceso contable, presupuestal y de tesorería. – Coordinar la presentación de las propuestas para recibir los aportes de la Alcaldía de Medellín y de prestación de servicios. – Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran los procesos de la ACI Medellín para el cumplimiento de sus funciones. – Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Agencia, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los lineamientos de los diferentes entes de control. – Coordinar las propuestas para recibir los aportes del Municipio de Medellín y de prestación de servicios para la gestión de recursos. – Dirigir la estructuración para el plan operativo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos. – Definir y aprobar el plan operativo del equipo de relaciones administrativas. – Responder por los procedimientos administrativos de los recursos humanos, técnicos y financieros que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad. – Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con los procesos que intervienen en el mismo. – Liderar el subproceso de gestión de talento humano para contar con personal competente y calificado. – Aprobar los requerimientos respecto a los recursos tecnológicos para contar con una plataforma tecnológica en óptimas condiciones y actualizada. – Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. – Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el proceso. 		

 <p>ACI Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO


Salario: \$10.935.483	Tipo de contrato: fijo inferior a un año	Sede de trabajo: Medellín	Número de vacantes: 1	Número de personas a cargo: 13
---------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia
1. Título profesional en administración de empresas, contaduría pública, derecho, economía e ingeniería administrativa. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

	del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	
Herramientas de office; legislación tributaria; contabilidad pública; presupuesto público; gerencia financiera; básicos sobre plataformas informáticas; legislación laboral; archivística; contratación pública; relacionamiento con el sector público; manejo de personal y gestión de riesgos.	
NOTA: Si posee certificaciones por favor relacionarlas en el formato hoja de vida.	
COMPETENCIAS	
Organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> - Fijar prioridades - Liderazgo - Optimización de los recursos - Planeación y organización 	Del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Motivación por la norma - Criterio - Control y verificación Control de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión


Nota. En la presente convocatoria podrán presentarse personas con discapacidad, de conformidad con el Decreto 2011 de 2017 y los requisitos de la Resolución N° 583 de 2018 “por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad”, las cuales participarán en igualdad de condiciones que las demás personas.

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA: convocatorias@acimedellin.org, poner en el campo del asunto del correo el cargo al cual desea aplicar.

Las hojas de vida deberán diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN: FR-GTH-82 Formato Hoja de vida ACI, el cual podrá descargar en la sección de ofertas de empleo de la página web de la ACI Medellín, es importante especificar las funciones desarrolladas en los cargos anteriores.

Restricciones para la inscripción:

1. Sólo se recibirán hojas de vida en el formato de la ACI Medellín, si usted la envía en otro formato no será tenida en cuenta.

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

2. Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez, podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente a través de la publicación de resultados.
3. Las hojas de vida que no adjunten la certificación de inglés en caso de requerirse no serán tenidas en cuenta, es importante que estas den aval del nivel.
4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en cuenta para el proceso.

CALENDARIO DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	03/08/2021
Recepción de hojas de vida	03/08/2021 al 06/08/2021
Cierre oferta de empleo	06/08/2021
Preselección de cumplimiento hojas de vida	09/08/2021
Entrevistas	12/08/2021
Aplicación de pruebas psicotécnicas	13/08/2021
Publicación candidato elegido	17/08/2021