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


## OFERTA DE EMPLEO N° 04

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE COORDINADOR(A) JURÍDICO

<b>PROCESO:</b> Direccionamiento estratégico	<b>REPORTA A:</b> Dirección Ejecutiva	<b>IMPACTO:</b> Todos los procesos
<b>PROPÓSITO DEL CARGO:</b>		
Planear y dirigir los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia. Brindar asesoría jurídica permanente de forma tal que los actos y contratos se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes.		
<b>FUNCIONES ESENCIALES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientar y dirigir los procesos jurídicos de la Agencia, requeridos para la selección objetiva de proveedores y contratistas (contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, licitación pública y concurso de méritos).</li> <li>– Coordinar los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia de conformidad con la normativa aplicable.</li> <li>– Apoyar los procesos de administración del recurso humano dentro de las normas legales vigentes.</li> <li>– Proyectar la elaboración, renovación y terminación de los contratos laborales.</li> <li>– Apoyar el trámite de reclamaciones derivadas de seguros de los bienes de la Agencia.</li> <li>– Participar en la documentación de actos administrativos requeridos para la adopción de políticas de la Agencia sobre la contratación y otras relacionadas con el componente jurídico.</li> <li>– Velar por la oportuna respuesta a las PQRS y peticiones verbales, por parte de los servidores responsables.</li> <li>– Participar en la rendición de la cuenta a entes de control.</li> <li>– Coordinar la representación de la Agencia en aspectos jurídicos frente a terceros para garantizar la defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>– Velar porque se realicen las gestiones tendientes al registro oportuno de los actos administrativos, publicaciones y demás obligaciones jurídicas de la ACI Medellín para garantizar el cumplimiento de las exigencias normativas aplicables.</li> <li>– Asesorar los procesos disciplinarios de los servidores de la Agencia para garantizar el debido proceso.</li> <li>– Realizar capacitaciones a los servidores de la Agencia en los aspectos requeridos para actualización en aspectos jurídicos aplicables al desarrollo de la actividad.</li> <li>– Emitir los conceptos jurídicos requeridos por la Agencia con el debido soporte jurídico.</li> <li>– Ejercer la Secretaría de la Asamblea y la Junta Directiva, realizar y custodiar las actas de reunión hasta la transferencia documental.</li> <li>– Verificar el seguimiento al cronograma de contratación derivado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para controlar el desarrollo de la misma durante la vigencia.</li> <li>– Coordinar la actualización del normograma institucional para dar cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>– 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.</li> </ul>		

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para la adecuada ejecución de los contratos.</li> <li>– Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.</li> <li>– Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso.</li> <li>– Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.</li> <li>– 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.</li> <li>– Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al subproceso.</li> <li>– Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.</li> </ul>				
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>				
<b>Salario:</b> \$8.283.834	<b>Tipo de contrato:</b> fijo inferior a un año	<b>Sede de trabajo:</b> Medellín	<b>Número de vacantes:</b> 1	<b>Número de personas a cargo:</b> 0
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>				
<b>Formación Académica:</b>		<b>Experiencia.</b>		
1. Título profesional en Derecho. 2. Título de posgrado en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Tres (3) años en experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo en el sector público.		
<b>EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>				
<b>Formación Académica</b>		<b>Experiencia</b>		
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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional		

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

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	
Contratación estatal, civil, seguros, comercial, laboral, presupuesto, tributario, organización del estado, herramientas de office y gestión de riesgos.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adaptación</li> <li>– Comunicación asertiva</li> <li>– Orientación a la calidad</li> <li>– Compromiso con la visión estratégica</li> </ul> <b>Funcionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimiento y experticia</li> <li>– Planificación y organización</li> <li>– Motivación por la norma</li> <li>– Criterio</li> <li>– Integridad</li> </ul>	<b>Control de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eficacia</li> <li>– Eficiencia</li> <li>– Control de gestión</li> </ul> <b>Comportamentales (por nivel jerárquico)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aporte técnico-profesional</li> <li>– Comunicación efectiva</li> <li>– Gestión de procedimientos</li> <li>– Instrumentación de decisiones</li> </ul>


**DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA:** [convocatorias@acimedellin.org](mailto: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.

**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”

**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.
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.

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

4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tomada en cuenta para el proceso.

### CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	09/02/2023
Recepción de hojas de vida	09/02/2023 al 15/02/2023
Cierre oferta de empleo	15/02/2023
Preselección de cumplimiento hojas de vida	16/02/2023
Entrevistas	21/02/2023
Aplicación de pruebas psicotécnicas	22/02/2023
Publicación candidato elegido	24/02/2023