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

## OFERTA DE EMPLEO N° 01

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE PROFESIONAL SENIOR DE COOPERACIÓN

PROCESO: Cooperación	REPORTA A: Dirección de Cooperación	IMPACTO: Todos los procesos
<b>PROPÓSITO DEL CARGO:</b>		
<p>Identificar y establecer las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés, y afianzarlas a un nivel estratégico para promover y concretar las oportunidades y los proyectos, y así gestionar tanto la demanda como la oferta de cooperación en el territorio.</p>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificar, fortalecer y consolidar estratégicamente las relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la atracción de cooperación y mantener actualizada la base de datos.</li> <li>– Identificar los factores de decisión del cooperante para presentar propuestas y proyectos que faciliten la decisión del aliado de financiar el desarrollo en el territorio.</li> <li>– Promover y concretar las oportunidades de cooperación en las líneas a su cargo.</li> <li>– Definir el plan de trabajo y las actividades a realizar para el seguimiento de proyectos de cooperación para reportar y certificar el monto recibido.</li> <li>– Responder a convocatorias nacionales e internacionales de oportunidades de cooperación publicadas.</li> <li>– Participar en las agendas con aliados y reuniones definidas para fomentar tanto la oferta como la demanda de cooperación y posicionar la ciudad y sus buenas prácticas como referente nacional e internacional.</li> <li>– Gestionar el apoyo de otros procesos para cumplir con el antes, durante y después de las agendas en su modalidad virtual, tradicional y comisión de trabajo.</li> <li>– Coordinar con las entidades pertinentes la firma de convenios, alianzas, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros.</li> <li>– Solicitar y coordinar los servicios de otros procesos para el aliado como consultas de información, mapeo de aliados, apoyo en la difusión y comunicación, traducción, y logística.</li> <li>– Fortalecer la diplomacia de ciudad con gobiernos, redes, organismos multilaterales y ciudades.</li> <li>– Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.</li> <li>– Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.</li> <li>– Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe realizar periódicamente.</li> <li>– Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.</li> <li>– Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.</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> </ul>		

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

- Participar en el sistema de gestión de calidad, responder a las auditorías internas y externas en las que el profesional sea citado, y cumplir con las actividades necesarias para la certificación y respuesta oportuna ante los organismos de normalización y de control.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al 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

<b>Salario:</b> \$8.128.627	<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
--------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------


#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p><b>Formación Académica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.</li> <li>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.</li> </ol> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Experiencia.</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>
---	---

#### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de posgrado 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 posgrado 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 posgrado 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.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

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

Manejo de herramientas de office, CRM u otros sistemas en línea, entorno económico y geopolítica, cooperación internacional, líneas temáticas de cooperación, tendencias de internacionalización, gestión de proyectos (bajo metodología marco lógico y teoría del cambio) y gestión de riesgos.

#### COMPETENCIAS

<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>Control de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eficacia</li> <li>– Eficiencia</li> <li>– Control de gestión</li> </ul>
<b>Funcionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Negociación y persuasión</li> <li>– Relaciones interpersonales</li> <li>– Relacionistas</li> <li>– Empatía</li> <li>– Argumentación</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 1:** 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”.

**Nota 2:** es importante que las certificaciones de las experiencias laborales descritas en la hoja de vida cuenten con la descripción de las funciones afines al cargo.

#### 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 como requisito esencial del cargo no serán tenidas en cuenta.
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.

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

### CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	08/02/2024
Recepción de hojas de vida	08/02/2024 al 15/02/2024
Cierre oferta de empleo	15/02/2024
Preselección de cumplimiento hojas de vida	16/02/2024
Entrevistas	21/02/2024 al 22/02/2024
Aplicación de pruebas psicotécnicas	23/02/2024
Publicación candidato elegido	26/02/2024