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

## OFERTA DE EMPLEO N° 08

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE DIRECTOR DE COOPERACIÓN

<b>PROCESO:</b> Direccionamiento estratégico	<b>REPORTA A:</b> Director (a) Ejecutivo	<b>IMPACTO:</b> Todos los procesos
<b>PROPÓSITO DEL CARGO:</b>		
Liderar las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés para gestionar tanto la demanda, la oferta de cooperación y la diplomacia de ciudad, la coordinación de la relación con el despacho del alcalde, los entes y dependencias del Conglomerado Público, gestión del proyecto OSC y la participación en redes internacionales, así como, la participación del alcalde en eventos y agendas internacionales, la gestión de agendas sur-sur y col-col, y la estrategia de oferta de cooperación.		
<b>FUNCIONES ESENCIALES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liderar la gestión para la demanda de cooperación, las acciones y el equipo humano para que el proceso garantice:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción y guía de la postulación de proyectos de cooperación a convocatorias o cooperaciones directas* (apoyar más la postulación).</li> <li>- Seguimiento y apoyo a la firma de convenios, alianzas, MoUs, Lol, etc.</li> <li>- Certificación de nuevas cooperaciones.</li> <li>- Relacionamiento con aliados y cooperantes internacionales.</li> <li>- Relacionamiento con el despacho del alcalde.</li> <li>- Coordinación de la relación con los puntos focales de cooperación del conglomerado.</li> <li>- Gestión del proyecto de OSC.</li> <li>- Coordinación de la participación de Medellín en la red C40.</li> <li>- Coordinación de la participación de Medellín en las redes de la UNESCO.</li> </ul> </li> <li>– Liderar la gestión para la oferta de cooperación, las acciones y el equipo humano para que el proceso garantice la diplomacia de ciudad:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia de oferta de cooperación, como el proyecto de agendas colectivas con APC Colombia.</li> <li>- Gestión de la participación del alcalde en eventos y agendas internacionales.</li> <li>- Atención y gestión de agendas de cooperación sur-sur y col-col.</li> <li>- Ofrecer una visión estratégica de relacionamiento para fortalecer la diplomacia de ciudad con gobiernos, redes, organismos multilaterales y ciudades.</li> </ul> </li> <li>– Atención a reuniones protocolarias exploratorias, si el interés es cooperación.</li> <li>– Liderar y mantener la relación con APC Colombia.</li> <li>– Definir el plan de acción anual y hacer seguimiento para que se cumplan de manera ordenada las acciones planteadas.</li> <li>– Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo.</li> <li>– Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso.</li> <li>– Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</li> </ul>		

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

- Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso.
- Liderar y hacer acompañamiento al equipo de trabajo.
- Revisión de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- 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.
- 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.
- 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> \$13.953.075	<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> 9
---------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

#### 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>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

#### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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


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

	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>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	
Manejo de herramientas de office, CRM y otros sistemas de información; entorno económico regional, nacional e internacional; sectores estratégicos; empresas y grupos económicos; conceptos de negocios internacionales; cooperación e inversión; geopolítica; manejo de personal 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>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>- Planeación y organización Liderazgo</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Orientación a los resultados</li> </ul>	<b>Comportamentales (por nivel jerárquico)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión estratégica</li> <li>- Liderazgo efectivo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>- Pensamiento sistémico</li> <li>- Resolución de conflictos</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

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

“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.

**Nota 3:** adjuntar a la hoja de vida las certificaciones de estudios y experiencia, en donde se relacionen las funciones, fecha de inicio y fecha final.

**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.

**CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO**

Apertura oferta de empleo	19/04/2024
Recepción de hojas de vida	19/04/2024 al 26/04/2024
Cierre oferta de empleo	26/04/2024
Preselección de cumplimiento hojas de vida	29/04/2024 al 03/05/2024
Llamadas a citación entrevistas	07/05/2024
Entrevistas	08/05/2024
Aplicación de pruebas psicotécnicas	09/05/2024
Publicación candidato elegido	17/05/2024