

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1. ALCANCE DE APLICACIÓN DEL MANUAL	1
2. DEFINICIONES	1
3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
4. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS	3
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
6. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	5
6.1. Director(a) Ejecutivo(a)	5
6.2. Director (a) Conocimiento e Innovación	8
6.3. Director (a) de Inversión	11
6.4. Director (a) de Cooperación	15
6.5. Director (a) Posicionamiento y Comunicaciones	18
6.6. Director (a) Relaciones Administrativas.....	22
6.7. Asesor (a) de Control Interno	25
6.8. Coordinador (a) de Planeación	27
6.9. Coordinador(a) Jurídico	30
6.10. Coordinador(a) de Contabilidad	33
6.11. Profesional Senior de Conocimiento e Innovación	36
6.12. Profesional Senior de Conocimiento e Innovación- Clima de Inversión	39
6.13. Profesional Junior de Conocimiento e Innovación	42
6.14. Profesional Senior de Inversión	45
6.15. Profesional de Inversión	48
6.16. Profesional Junior de Inversión	50
6.17. Profesional Senior de Cooperación	53
6.18. Profesional Senior de Cooperación - énfasis proyectos	56
6.19. Profesional de Cooperación	59
6.20. Profesional Junior de Cooperación	62
6.21. Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones.....	65

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

6.22.	Profesional de Posicionamiento y Comunicaciones	68
6.23.	Profesional de Posicionamiento y Comunicaciones -Diseñador Gráfico.....	70
6.24.	Profesional Junior de Posicionamiento y Comunicaciones.....	73
6.25.	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano	75
6.26.	Profesional de Contratación.....	79
6.27.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	82
6.28.	Técnico de Calidad	86
6.29.	Técnico de Gestión Documental	88
6.30.	Auxiliar Contable	91
6.31.	Técnico de Recursos Físicos	93
6.32.	Técnico de Sistemas de Información.....	95
6.33.	Asistente de Dirección Ejecutiva	98
6.34.	Auxiliar Administrativo.....	100
6.35.	Conductor.....	102
6.36.	Servicios Generales.....	104
7.	FORMATO DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	106
8.	TABLA SALARIAL ACI MEDELLÍN	108

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo y orientación a la ACI Medellín en la gestión del talento humano como soporte a los procedimientos de selección, vinculación e inducción de nuevos funcionarios, la formación y capacitación en el puesto de trabajo y la evaluación del desempeño, al permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, resumen del cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los cargos establecidos en la planta de personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Garantizar que todos los cargos de la planta de personal de la ACI Medellín cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.
- ✓ Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, determinar sus funciones y competencias.
- ✓ Estandarizar el subproceso de gestión humana en cuanto a la selección, vinculación e inducción de nuevos funcionarios, la formación y capacitación en el puesto de trabajo y la evaluación del desempeño.
- ✓ Formar en todos los funcionarios de la ACI Medellín un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente de los empleos, entregándoles información básica sobre estos.
- ✓ Suministrar información que sirva de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudios de cargas de trabajo.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

1. ALCANCE DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El propósito principal del cargo, las funciones, conocimientos básicos y esenciales establecidos en el presente Manual, se aplicarán a los cargos aprobados en la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín y serán la base para futuros procesos de selección, vinculación, capacitación, evaluación del desempeño, movilidad interna y promoción de los funcionarios vinculados.

2. DEFINICIONES

Cargo del jefe inmediato

Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.

Competencia

Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

Competencias comunes a todos los funcionarios públicos

Son las competencias que todos los servidores públicos deben poseer.

Competencias organizacionales

Se refieren a aquellas capacidades que debe exhibir cada miembro de la ACI Medellín, es decir, esa competencia central de la que se deriva o apoya una posición competitiva. Cuando se menciona que debe ser visible en el desempeño de cada colaborador y directivo, se refiere que de ello no se excluye nadie: directivos, profesionales, técnicos y asistenciales.

Competencias funcionales

Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

Competencias actitudinales (del cargo)

Son las que tienen que ver con el saber “SER” y saber “ACTUAR”, son conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes particulares y requeridas especialmente para el desempeño eficiente de un determinado cargo o puesto de trabajo.

Competencias de gestión

Tiene la capacidad de lograr el objetivo del proceso o propósito y produce el efecto esperado.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Competencias comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Contribuciones individuales

Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

Conocimientos básicos o esenciales

Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

Denominación del empleo

Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

Dependencia

Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

Número de cargos

Número de empleos de igual denominación y grado de remuneración existente en la planta de personal de la entidad.

Propósito principal del empleo

Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados.

3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, que es elaborado por la Dirección de Relaciones Administrativas a través del Subproceso de Gestión del Talento Humano, revisado y aprobado por la Junta Directiva y elevado a norma interna mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal, el cual se actualizará, modificará o adicionará mediante el siguiente procedimiento:

1. Comunicación debidamente sustentada al Subproceso de Gestión del Talento Humano, mediante la cual se solicita la actualización, modificación o adición de las funciones específicas o de los perfiles.
2. Actualización, modificación o adición por parte del Subproceso de Gestión del Talento Humano para validación de la dirección ejecutiva.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

3. Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con la modificación solicitada.
4. Solicitud de aprobación a la Junta Directiva conforme a los estatutos de la entidad (cuando aplique).
5. Adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal.
6. Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales en el Sistema Integrado de Gestión de la ACI Medellín.
7. Responsabilidades
 - De la Junta Directiva, aprobar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
 - De la Dirección de Relaciones Administrativas a través del Subproceso de Gestión del Talento Humano, coordina la actualización del manual.
 - El Director (a) y Directores de proceso deberán adelantar el trámite correspondiente para las modificaciones que sean necesarias y pertinentes en los procesos a su cargo, de acuerdo con la rotación o reubicación de personal o nuevos empleos.
 - De todos los funcionarios, aplicar el manual.

4. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en la Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín, serán agrupados en la siguiente denominación: directivo, profesional, técnico y asistencial.

Nivel directivo.

Agrupar los cargos a los cuales le corresponden funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.

Nivel profesional.

Agrupar los cargos que ejercen funciones de coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos técnicos y propios de una carrera profesional.

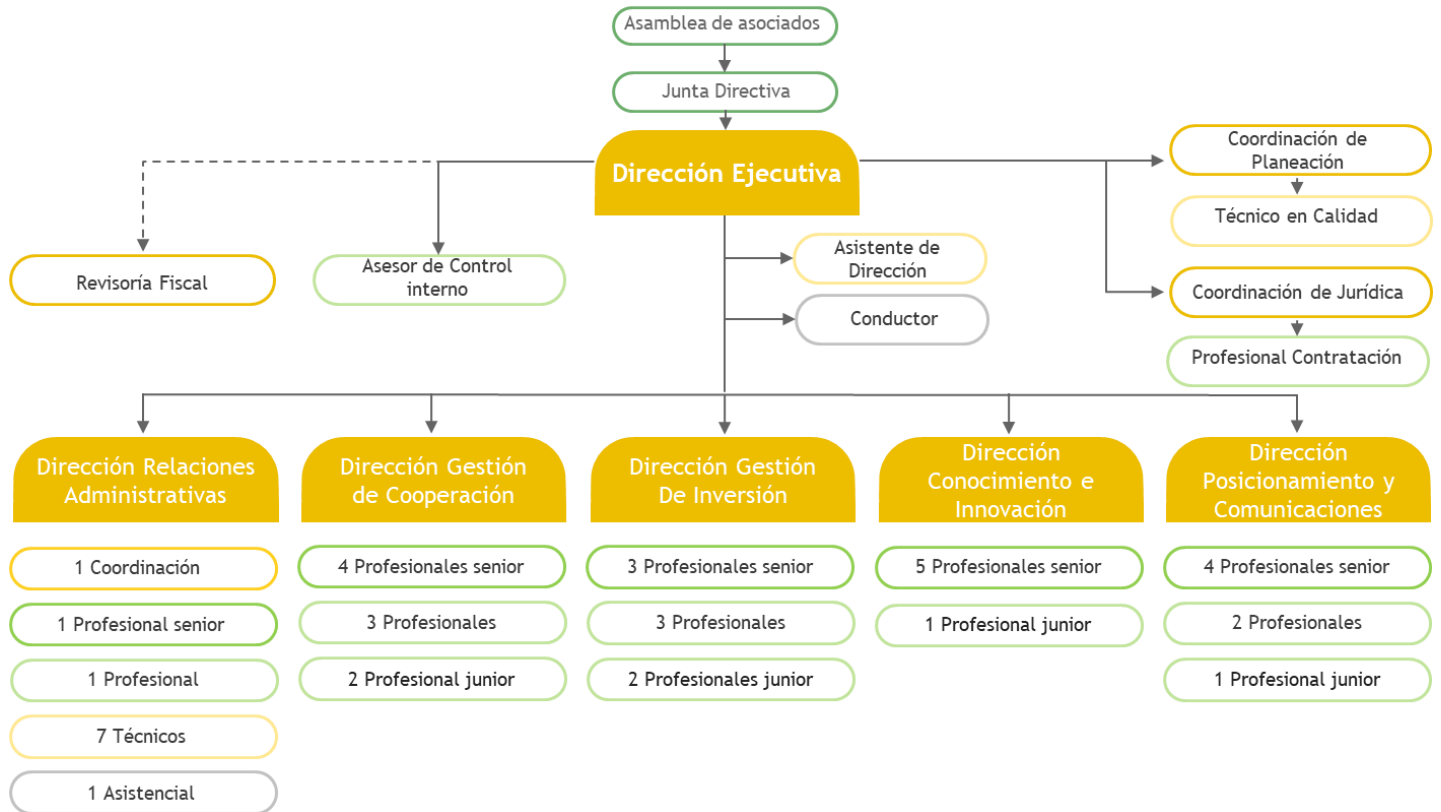
Nivel técnico.


Comprende los cargos que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y sin nivel de especialización.

Nivel asistencial.

Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

6. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

6.1. Director(a) Ejecutivo(a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Ejecutivo (a)
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Junta Directiva
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva
Número de personas a cargo:	53
Proceso:	Direccionamiento estratégico
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Diseñar, orientar, ejecutar y controlar las políticas, estrategias, planes y proyectos relacionados con la internacionalización de la región desde la cooperación, la inversión, las relaciones internacionales estratégicas y las comunicaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Ejercer la representación legal y administrativa de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. – Conocer el entorno macroeconómico y entender la tendencia de la cooperación internacional, la inversión y las relaciones internacionales. – Dar lineamientos en la definición de estrategias de posicionamiento de Medellín y Antioquia para aumentar su reconocimiento como destino de cooperación e inversión. – Trazar las estrategias de negociación con los actores internacionales, para la captación de cooperación internacional, la gestión de inversión el posicionamiento de la ciudad y el relacionamiento internacional. – Acompañar y hacer seguimiento al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos trazados. – Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. – Ejecutar todos los actos y operaciones que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las decisiones de la Asamblea, Junta Directiva y las normas estatutarias. – Presentar oportunamente a la Junta Directiva el plan estratégico de la entidad, los proyectos de presupuesto anual, los informes de gestión y los que estime convenientes para asegurar la buena marcha de la entidad. – Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la entidad en conjunto con los directores, garantizando los fines institucionales y las metas trazadas. – Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines de la entidad y el logro de las metas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. – Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la entidad estableciendo alianzas 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- público - privadas, en cumplimiento de las metas de la entidad, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
- Nombrar y remover el personal de la entidad y velar por el cumplimiento oportuno de las funciones, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
 - Conceder licencias, otorgar permisos y comisiones, y demás situaciones administrativas de acuerdo con las disposiciones legales y aplicar las sanciones disciplinarias que el reglamento interno de trabajo, el estatuto disciplinario o que las demás normas contemplen.
 - Presentar a la Junta Directiva las propuestas de creación, supresión o fusión de empleos, señalar las funciones y fijar sus emolumentos, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes.
 - Direccionar las diferentes actividades de comunicación pública, información y prensa para la entidad, con el propósito de facilitar el acercamiento de la entidad con la comunidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 - Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines de la entidad, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
 - Propender por el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y contribuir con la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines de la entidad.
 - Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al propósito del cargo e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al 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.
 - Desempeñar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva de acuerdo con el nivel, naturaleza y el desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Metodologías de investigación; normatividad en ordenamiento territorial; planeación estratégica; control fiscal; finanzas públicas; formulación y evaluación de proyectos; presupuesto público; elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores; normatividad en contratación; diseño e implementación de políticas institucionales; sistema integrado de gestión; contratación pública; administración del riesgo; cooperación internacional e inversión extranjera y geopolítica.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 17
		Fecha: 31/07/2024

– Transparencia	– Resolución de conflictos
OTRAS COMPETENCIAS	
Organizacionales	Funcionales
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento y experticia – Liderazgo – Capacidad de gestión – Actitud positiva – Empatía – Toma de decisiones
Control de Gestión	
<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de Gestión 	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionados con las funciones del cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>


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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: participación en los comités internos estratégicos para la entidad, de acuerdo con las indicaciones normativas de cada comité se podrá delegar su participación.


Externos: consejo de gobierno, según convocatoria y otros comités en asuntos de interés para la Entidad

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales del equipo de trabajo, para las comisiones propias se deberá solicitar aprobación a la junta directiva. – Contratación hasta 100 SMMLV. – Necesidades de capacitación. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contratación superior a 100 SMMLV. – Creación y/o modificación de la planta de cargos. – Modificación de estatutos. – Aprobación del presupuesto. – Nombramiento de revisor fiscal. – Aprobación de programas de investigación, educación, capacitación, operación y demás tendientes a lograr el objeto propuesto. – Compra y venta de bienes raíces, la constitución de gravámenes reales o cualquier otra limitación de dominio, arrendamiento, y aceptar, con beneficio de inventario, las asignaciones testamentarias y donaciones que se le hicieren a la Asociación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Relaciones internas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Todos los integrantes del comité directivo y el personal. – Miembros de Junta. – Asamblea de Asociados. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Seguimientos plan de trabajo, planeación y direccionamiento.
<p>Relaciones externas (Con quién) Gabinetes de gobiernos, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios, universidades y sociedad civil</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de la misión institucional.</p>
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.2. Director (a) Conocimiento e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director(a) Conocimiento e Innovación
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	6
Proceso:	Conocimiento e Innovación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Liderar y gestionar el modelo de gestión del conocimiento e innovación de la ACI Medellín con el fin de que aporte al establecimiento de alianzas de cooperación e inversión.	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir y ajustar un modelo de gestión del conocimiento.
- Diseñar estrategias para incorporar el conocimiento.
- Realizar alianzas para unir y compartir conocimientos.
- Revisar la efectividad del modelo de gestión del conocimiento.
- Asegurar que haya una transferencia del conocimiento desde el proceso para que este sea compartido y a disposición de las oportunidades de inversión y cooperación.
- Asegurar que las personas del proceso estén calificadas para la gestión del conocimiento.
- Dirigir la estructuración para el plan operativo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos.
- Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso.
- Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo.
- Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso.
- Coordinación de la participación de Medellín en las redes que se prioricen con la Dirección Ejecutiva.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- 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.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Participar en la 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
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM y otros sistemas de información; desarrollo local; geopolítica; inteligencia estratégica; manejo de personal y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
– Aprendizaje continuo	– Visión estratégica

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo efectivo – Planeación – Toma de decisiones – Gestión del desarrollo de las personas – Pensamiento sistémico – Resolución de conflictos
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo – Conocimiento y experticia – Planificación y organización – Innovación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 17
		Fecha: 31/07/2024

	el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: reunión primaria del proceso, seguimiento a los procesos y procedimientos, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato. Externos: comité con socios y aliados pertinentes para la gestión de la ACI Medellín.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato). <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del presupuesto del proceso. – Contratación de mínima cuantía, según delegación. – Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. – Desarrollo del plan estratégico. – Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno de trabajo. 	Decisiones que se toman consultando al superior. <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Remoción del personal. – Selección de personal. – Presupuesto. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Distrito de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ONG, fundaciones, universidades, entes descentralizados, aliados, instituciones del sector privado, cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir los objetivos del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.3. Director (a) de Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) de Inversión
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	8

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Proceso:	Inversión
<p>II. PROPÓSITO DEL CARGO</p> <p>Liderar las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés para gestionar tanto la atracción como la retención de la inversión directa nacional y extranjera a la ciudad-región. Garantizar el seguimiento y la certificación de los proyectos de inversión, y de la prestación de los servicios de la agencia enfocados a mantener y retener al inversionista con proyecciones de crecimiento en la ciudad.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderar la gestión para la atracción de la inversión, las acciones y el equipo humano para que el proceso garantice: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los eventos de promoción de inversión de ciudad /región (virtual, tradicional y comisión de trabajo). - Administrar herramientas estratégicas de atracción de inversión nacional y extranjera. - El contacto proactivo con inversionistas potenciales y liderar las propuestas de valor que se presentan a los inversionistas y a los proyectos. - Atender y gestionar agendas de inversión. - Networking con aliados para la atracción de inversión (site selectors, cámaras binacionales, fondos, bancas, secciones comerciales de Embajadas, entre otros). - Certificar nuevas inversiones. - Liderar la gestión para la retención de la inversión, las acciones y el equipo humano para que el proceso garantice: <ul style="list-style-type: none"> - La estrategia y el portafolio de servicios after-care. - Visitas a empresas instaladas. - Administración de la Red de Aliados. - Atender reuniones protocolarias exploratorias, si el interés es inversión. - Liderar y mantener la relación con ProColombia. - Definir el plan de acción anual y hacer seguimiento para que se cumplan de manera ordenada las acciones planteadas. - Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo. - Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso. - Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. - Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. - Liderar y hacer acompañamiento al equipo de trabajo. - Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. - Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento. - Revisión de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente. - 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. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- 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.
- 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.
- 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM u otros sistemas en línea, habilidades de marketing estratégico, gestión de proyectos, geopolítica, internacionalización, sistemas de información, análisis estadísticos de tendencias e indicadores económicos, manejo de personal y gestión de riesgos, conocer del sector financiero, comercio exterior, negocios internacionales, relaciones y diplomacia.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Visión estratégica – Liderazgo efectivo – Planeación – Toma de decisiones – Gestión del desarrollo de las personas – Pensamiento sistémico – Resolución de conflictos

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Planificación y organización – Conocimiento y experticia – Liderazgo – Autoridad – Actitud comercial 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.</p> <p>1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<p>2. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.</p> <p>*Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: Comité Directivo, Comité de Contratación, Reunión primaria del proceso, Reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el director ejecutivo.</p> <p>Externos: comités o mesas externas con socios y aliados pertinentes para la gestión de la atracción de la inversión extranjera y nacional de la ACI Medellín. Reuniones con el Distrito de Medellín, Gobernación, gremios, prensa, gobierno nacional, universidades, sector privado.</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del presupuesto del proceso. – Contratación de mínima cuantía, según delegación. – Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. – Desarrollo del plan estratégico. – Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno de trabajo. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Remoción del personal. – Selección del personal. – Presupuesto. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Relaciones internas (Con quién) Todos los Procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Distrito de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, entes descentralizados, organismos financieros, multilaterales y bilaterales, agencias de cooperación, ONG, fundaciones, universidades, cancillerías, instituciones del sector privado y cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplir los objetivos del proceso y la misión institucional. – Comunicación de la ACI Medellín, con socios y aliados locales, nacionales e internacionales.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.4. Director (a) de Cooperación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Cooperación
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	9
Proceso:	Cooperación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – 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"> - Promoción y guía de la postulación de proyectos de cooperación a convocatorias o cooperaciones directas* (apoyar más la postulación). - Seguimiento y apoyo a la firma de convenios, alianzas, MoUs, Lol, etc. - Certificación de nuevas cooperaciones. - Relacionamiento con aliados y cooperantes internacionales. - Relacionamiento con el despacho del alcalde. - Coordinación de la relación con los puntos focales de cooperación del conglomerado. - Gestión de acciones con OSC. - Coordinación de la participación de Medellín en las redes que se prioricen con la Dirección Ejecutiva. 	

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024


- Liderar la gestión para la oferta de cooperación, las acciones y el equipo humano para que el proceso garantice la diplomacia de ciudad:
 - Gestión de la participación de directivas del conglomerado público eventos y agendas internacionales.
 - Atención y gestión de agendas de cooperación sur-sur y col-col.
 - Ofrecer una visión estratégica de relacionamiento para fortalecer la diplomacia de ciudad con gobiernos, redes, organismos multilaterales y ciudades.
- Atención a reuniones protocolarias exploratorias, si el interés es cooperación.
- Liderar y mantener la relación con APC Colombia.
- Definir el plan de acción anual y hacer seguimiento para que se cumplan de manera ordenada las acciones planteadas.
- Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo.
- Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
– Aprendizaje continuo	– Visión estratégica

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo efectivo – Planeación – Toma de decisiones – Gestión del desarrollo de las personas – Pensamiento sistémico – Resolución de conflictos
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Negociación y persuasión – Planeación y organización – Liderazgo – Relaciones interpersonales – Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Internos: Comité Directivo, Comité de Contratación, Reunión primaria del proceso, Reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el director ejecutivo.

Externos: comités o mesas externas con socios y aliados pertinentes para la gestión de la atracción de la inversión extranjera y nacional de la ACI Medellín. Reuniones con el Distrito de Medellín, Gobernación, gremios, prensa, gobierno nacional, universidades, sector privado

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del presupuesto del proceso. – Contratación de mínima cuantía, según delegación. – Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. – Desarrollo del plan estratégico. <p>Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno de trabajo.</p>	<p>Decisiones que se toman consultando al superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Remoción del personal. – Selección del personal. – Presupuesto. – Necesidades de capacitación.
--	---

IX. RELACIONES DE TRABAJO

<p>Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y misión institucional.</p>
<p>Relaciones externas (Con quién) Distrito de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, entes descentralizados, organismos financieros, multilaterales y bilaterales, agencias de cooperación, ONG, fundaciones, universidades, cancillerías, instituciones del sector privado, cooperantes e inversionistas.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso.</p>
<p>Cargo de alta demanda emocional</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

6.5. Director (a) Posicionamiento y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Posicionamiento y Comunicaciones
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	7

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO Lograr un posicionamiento nacional e internacional de la ACI, Medellín y Antioquia para que la ciudad y la región sean vistas como la mejor opción para la inversión y la cooperación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> – Identificar necesidades de posicionamiento para desarrollar estrategias que permitan el mejorar la imagen de Medellín y Antioquia y el reconocimiento de la ACI Medellín. – Definir estrategias de posicionamiento de Medellín y Antioquia para aumentar su reconocimiento como destino de cooperación e inversión. – Coordinar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales para facilitar el posicionamiento nacional e internacional de Medellín, Antioquia y la ACI Medellín. – Coordinar la postulación de la ciudad y región en premios nacionales e internacionales para el posicionamiento de Medellín y Antioquia a nivel local e internacional. – Concebir y coordinar la participación de la ACI Medellín y la ciudad en ferias y eventos. – Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. – Liderar el programa sospaia y la puesta en marcha de su plan de trabajo. – Coordinación de la participación de Medellín en las redes que se prioricen con la Dirección Ejecutiva. – Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. – Dirigir la estructuración para el plan operativo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos. – Hacer seguimiento a la ejecución del plan operativo dando cumplimiento a las actividades planeadas. – Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso. – Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo. – 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 e implementar acciones correctivas y de mejora del proceso. – 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. – 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. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM y otros sistemas de información; Comunicaciones de marca; conceptualización de medios o herramientas de comunicación; gestión de prensa; manejo de personal y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Visión estratégica – Liderazgo efectivo – Planeación – Toma de decisiones – Gestión del desarrollo de las personas – Pensamiento sistémico – Resolución de conflictos

OTRAS COMPETENCIAS


Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo – Argumentación – Creatividad – Planeación y organización – Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en comunicación, publicidad, mercadeo y afines. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:</p>	<p>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.</p>

 <p>ACI Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

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.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: reunión primaria del proceso, seguimiento a los procesos y procedimientos, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato. Externos: comité de eventos internacionales en la Distrito de Medellín.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato). <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del presupuesto del proceso. - Contratación de mínima cuantía, según delegación. - Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. - Desarrollo del plan estratégico. - Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno de trabajo. 	Decisiones que se toman consultando al superior. <ul style="list-style-type: none"> - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Presupuesto. - Remoción de personal. - Selección de personal. - Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Distrito de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, medios de comunicación nacional e internacional, socios de la ACI, entes descentralizados, universidades, cancillerías, instituciones del sector privado, Cooperantes e inversionistas y Antioqueños residentes en el exterior SOS Paisa	Naturaleza o propósito (Para qué) Fortalecer relaciones, alianzas, validaciones, divulgación y Comunicaciones.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

6.6. Director (a) Relaciones Administrativas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	11
Proceso:	Relaciones Administrativas
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Gestionar con oportunidad y calidad los subprocesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE 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 propuestas para recibir aportes resultado de contratos, convenio y demás actos que generen ingresos para la entidad. – 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. – 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 los procesos dependientes de la dirección de relaciones administrativas tales como gestión presupuestal y financiera, gestión del talento humano, gestión de recursos físicos, gestión documental y sistemas de información. – 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. – 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. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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.
- 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.

IV. 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.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Visión estratégica – Liderazgo efectivo – Planeación – Toma de decisiones – Gestión del desarrollo de las personas – Pensamiento sistémico – Resolución de conflictos

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo – Optimización de los recursos – Planeación y organización – Motivación por la norma – Criterio – Control y verificación 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité directivo, contratación, inversiones, archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos: Distrito de Medellín y entidades del conglomerado, Gobernación de Antioquia, proveedores y entidades financieras.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato). <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del presupuesto de la Agencia. – Contratación de mínima cuantía, según delegación. – Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. – Desarrollo del plan estratégico. – Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno de trabajo – Modificación a los planes institucionales. 	Decisiones que se toman consultando al superior. <ul style="list-style-type: none"> – Modificaciones al presupuesto. – Coordinación de reuniones de Junta Directiva. – Inversiones de recursos financieros. – Remoción de personal. – Selección de personal. – Necesidades de capacitación. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Distrito de Medellín y entidades del conglomerado público, Gobernación de Antioquia, proveedores, entidades financieras	Naturaleza o propósito (Para qué) Para sustentar presupuesto. Manejo de recursos financieros o mejores inversiones.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Cargo de alta demanda emocional	Si	X	No
--	----	---	----

6.7. Asesor (a) de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Asesor (a) de Control Interno
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Evaluación Independiente
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Planear, dirigir, organizar y ejecutar el sistema de control interno de la ACI Medellín, de manera independiente y objetiva, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de este.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. – Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad, y que su ejercicio sea intrínseco dentro del desempeño de funciones en todos los cargos, en especial de los cargos directivos. – Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución. – Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. – Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. – Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados. – Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. – Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. – Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad. – Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. – Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI, a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa.
- 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.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Herramientas de office; medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior del Sistema de Control Interno; rendición de cuentas a los entes de control; actividades de auditoría; actividades relacionadas con el fomento de la cultura del autocontrol; evaluación del proceso de planeación; formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno; definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos; gestión y administración de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Orientación a resultados. – Liderazgo e iniciativa. – Adaptación al cambio. – Planeación. – Comunicación efectiva.

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Control y verificación – Búsqueda de información – Capacidad de ejecución y dinamismo – Argumentación – Asertividad en la comunicación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, así:

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si posee maestría.
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité directivo, comité de contratación, comité institucional de coordinación de control interno y comités a los que sea delegado(a) por su superior inmediato. Externos: comité de enlace del pilar ambientes de control del conglomerado del Distrito de Medellín y a los demás que sea convocado (a).	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato). <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. - En cumplimiento de funciones legales. 	Decisiones que se toman consultando al superior. <ul style="list-style-type: none"> - Implementación adecuada de la oficina de control Interno. - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> - Con todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de objetivos del proceso. - Evaluación y seguimiento al cumplimiento de actividades, planes, metas y programas de la entidad. - Asesoría y acompañamiento. - Valoración de riesgos. - Fomento a la cultura del control.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones organismos de control. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Acatamiento requerimientos de Ley. - Seguimientos de acciones preventivas, correctivas y de mejora. - Mejoramiento continuo. - Informes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.8. Coordinador (a) de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador (a) de Planeación
Nivel jerárquico	Coordinador
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Número de personas a cargo:	1
Proceso:	Direccionamiento estratégico
II. PROPÓSITO DEL CARGO Acompañar, coordinar, proponer y evaluar planes, programas y proyectos para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y visión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> - Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. - Ejercer las funciones de secretario del Comité Institucional de Planeación y Gestión. - Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación de la Dirección Ejecutiva y coordinar su implementación. - Coordinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva el proceso de formulación y ejecución de la planeación estratégica y los planes operativos o de acción anuales, a fin de asegurar la armonía y coherencia entre las políticas, indicadores y acciones. - Velar por la alineación estratégica en la operación. - Participar en la construcción, comunicación y ejecución de la estrategia. - Participar en discusiones estratégicas con el equipo directivo. - Conocer el avance de los proyectos estratégicos y levantar alertas cuando sea necesario. - Participación en los comités de contratación para monitorear la coherencia entre la estrategia, los planes y los recursos disponibles para ejecutar. - Coordinar la elaboración y publicación de los planes institucionales de la Agencia. - Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de la agencia y seguimiento operativo a directores. - Realizar seguimiento a la oportunidad en la respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control. - Hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional. - Planear y coordinar el contenido y logística de las sesiones de Junta Directiva. - Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en Junta Directiva y asegurar su adecuado cumplimiento. - Participar de los diferentes comités que se integren en la entidad. - Liderar el proceso de calidad y su ejecución velando porque se mantengan los procesos para el mejoramiento continuo de la entidad. - Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto. - Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto. - Dar respuesta a los requerimientos de información sobre el Plan de Desarrollo y Plan de Acción. - Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso. - 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. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, planeación estratégica, participación ciudadana, rendición de cuentas, gestión y administración de riesgo, conocimientos básicos en sistemas de calidad, manejo de herramientas de office.		
V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES		
Comunes (a los servidores públicos) <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	Comportamentales (por nivel jerárquico) <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones 	
OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar prioridades - Conocimiento y experticia - Planificación y organización - Criterio - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Experiencia Tres (3) años en experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo en el sector público.	
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	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

	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
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: los que le sean delegados por la dirección ejecutiva.	
Externos: los que le sean delegados por la dirección ejecutiva.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Cambios en la programación de la agenda.	Decisiones que se toman consultando al superior – Participación en eventos y reuniones. – Distribución de correspondencia. – Asignación de citas. – Programación de agendas de viajes. – Redacción de comunicados y cartas. – Administración de las bases de datos. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Cumplimiento de objetivos del proceso. – Evaluación y seguimiento al cumplimiento de actividades, planes, metas y programas de la entidad. – Asesoría y acompañamiento.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.9. Coordinador(a) Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador(a) Jurídico
Nivel jerárquico	Coordinador
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	1

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Proceso:	Subproceso gestión jurídica
II. PROPÓSITO DEL CARGO 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> – 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). – Coordinar los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia de conformidad con la normativa aplicable. – Apoyar los procesos de administración del recurso humano dentro de las normas legales vigentes. – Proyectar la elaboración, renovación y terminación de los contratos laborales. – Apoyar el trámite de reclamaciones derivadas de seguros de los bienes de la Agencia. – 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. – Velar por la oportuna respuesta a las PQRS y peticiones verbales, por parte de los servidores responsables. – Participar en la rendición de la cuenta a entes de control. – Coordinar la representación de la Agencia en aspectos jurídicos frente a terceros para garantizar la defensa de los intereses de la entidad. – 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. – Asesorar los procesos disciplinarios de los servidores de la Agencia para garantizar el debido proceso. – Realizar capacitaciones a los servidores de la Agencia en los aspectos requeridos para actualización en aspectos jurídicos aplicables al desarrollo de la actividad. – Emitir los conceptos jurídicos requeridos por la Agencia con el debido soporte jurídico. – Ejercer la Secretaría de la Asamblea y la Junta Directiva, realizar y custodiar las actas de reunión hasta la transferencia documental. – Verificar el seguimiento al cronograma de contratación derivado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para controlar el desarrollo de la misma durante la vigencia. – Coordinar la actualización del normograma institucional para dar cumplimiento a la normativa vigente. – 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 la adecuada ejecución de los contratos. – Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad. – Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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.
- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Contratación estatal, civil, seguros, comercial, laboral, presupuesto, tributario, organización del estado, herramientas de office y gestión de riesgos, conocimientos jurídicos en general.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento y experticia – Planificación y organización – Motivación por la norma – Criterio – Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Derecho. 2. Título de posgrado en derecho administrativo, derecho público o derecho privado, contratación estatal, derecho comercial y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años en experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo en el sector público.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para</p>

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

	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
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos: comité de conciliación, reunión con proveedores.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Definición de agenda.	Decisiones que se toman consultando al superior – Cambios en las estrategias. – Arreglos conciliatorios. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) – Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Asociados de la Agencia, proveedores y contratistas, entes de control y judiciales.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir con el objetivo del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.10. Coordinador(a) de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador(a) de Contabilidad
Nivel jerárquico	Coordinador
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director(a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	2
Proceso:	Subproceso gestión presupuestal y financiera
II. PROPÓSITO DEL CARGO	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Generar y analizar la información contable, presupuestal, financiera y tributaria de la Agencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar ajustes contables y presupuestales.
- Renovar el certificado de existencia y representación legal de la Agencia.
- Dominar las políticas del presupuesto de la Agencia para velar por el cumplimiento del presupuesto.
- Manejar la normatividad tributaria nacional para el cumplimiento de las obligaciones de la Agencia.
- Presentar información tributaria ante las autoridades competentes para cumplir con la norma.
- Analizar, preparar y entregar la información contable y presupuestal para la toma de decisiones.
- Rendir los reportes establecidos a los entes de control para cumplir con la normatividad vigente.
- Evaluar financieramente las propuestas de los procesos de contratación que lo requieran para verificar la capacidad financiera de los proponentes.
- Revisar y aprobar los actos administrativos de modificación al presupuesto.
- Definir, dominar y velar por la implementación de las políticas contables de la Agencia.
- 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.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.
- 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 subproceso y proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al proceso.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimiento y aplicación en legislación tributaria; contabilidad pública; normas internacionales de contabilidad del sector público; presupuesto público; reporte a entidades de control; herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Instrumentación de decisiones 	
OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Motivación por la norma – Integridad – Conocimiento y experticia – Planificación y organización – Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Contaduría Pública. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. <p>Tarjeta o matricula profesional expedida por la Junta Central de Contadores.</p>	<p>Tres (3) años en experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo en el sector público.</p>	
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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES		
<p>Internos: comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, comité de inversiones, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.</p> <p>Externos: no aplica.</p>		
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES		

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de trabajo del proceso. Definición de agenda (de trabajo diario y de interés).	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación. – Definición de necesidades de recurso humano. – Modificaciones al plan de trabajo.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) Atención y solución de requerimientos.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.11. Profesional Senior de Conocimiento e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Conocimiento e Innovación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	4
Dependencia:	Dirección Conocimiento e Innovación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Conocimiento e Innovación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Conocimiento e Innovación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Identificar que conocimiento se requiere en la ACI Medellín y en el entorno para la transferencia interna y externa del conocimiento, con el fin de que sea útil para los diferentes procesos de la ACI Medellín y entes públicos y privados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Recopilar, analizar y sintetizar datos de inteligencia del entorno para los públicos de interés. – Analizar las tendencias relacionadas con la gestión de cooperación, inversión a fin de generar recomendaciones a la dirección. – Realizar los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente. – Creación, intercambio y transferencia de conocimientos, buenas prácticas y lecciones aprendidas. – Búsqueda, organización y producción de información. – Realizar un monitoreo permanente a aspectos críticos del quehacer de la entidad y generar alertas. – Liderar y facilitar la implementación de la estrategia de innovación en la entidad. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Poner en marcha ciclos de descubrimiento y validación de ideas innovadoras con los aliados.
- Proponer e implementar estrategias de innovación que mejoren la gestión del conocimiento.
- Planificar y organizar la obtención sistemática de datos e información de calidad, que esta sea útil y relevante para los públicos de interés.
- Probar nuevos modelos de intervención que mejoren la experiencia con los aliados.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento y generar una cultura de conocimiento.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Ejecutar espacios de transferencia de conocimiento.
- Capturar, registrar, codificar y crear información relevante para la atracción y retención de inversión extranjera directa y/o cooperación.
- Identificar nuevas oportunidades de inversión y/o cooperación.
- Construir productos y contenidos para la promoción del territorio como destino de inversión o como socio de cooperación.
- 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 e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, analítica de datos, CRM, otros sistemas en línea. Análisis y monitoreo del entorno y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de análisis – Inteligencia del entorno – Criterio – Investigación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión equipo primario, equipo del proyecto asignado, contratación y directivo, en caso de delegación.

Externos: comité con socios y aliados pertinentes para la gestión de la ACI Medellín.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda. Propuestas del plan de acción asociada a los proyectos. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Cambios en las estrategias. – Definición de prioridades. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: Distrito de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana, ONG, Fundaciones, Universidades, Entes descentralizados, Aliados, EPM, Instituciones del sector privado y Cooperantes e inversionistas.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos misionales de la institución y el proceso. – Generación y participación de escenarios estratégicos que permitan una adecuada inteligencia y monitoreo del entorno.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.12. Profesional Senior de Conocimiento e Innovación- Clima de Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Conocimiento e Innovación - clima de inversión
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Conocimiento e Innovación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Conocimiento e Innovación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Conocimiento e Innovación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesoría legal y jurídica de carácter general para inversionistas nacionales e internacionales que lo requieran.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Garantizar espacios y productos de transferencia de conocimiento desde el punto de vista legal para inversionistas nacionales y extranjeros. – Apoyar la definición de lineamientos y estrategias en los procesos de la ACI Medellín. – Promover una dinámica de generación e intercambio de conocimiento, buenas prácticas y lecciones aprendidas en los procesos. – Garantizar la sistematización del conocimiento de la ACI Medellín. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDIELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- investigar y gestionar aliados locales (oficinas de abogados y contadores) que le agreguen valor al inversionista nacional y extranjero.
- Conocer acerca de los lineamientos, disposiciones y actores clave de los sectores económicos.
- Saber realizar comparativos de ciudades, agencias de promoción de inversión, entre otros, lo anterior, relacionado en sus buenas prácticas de clima legal de inversión.
- Gestionar y apoyar la labor de inteligencia de mercados.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Búsqueda, organización y producción de información jurídica para la respuesta a requerimientos puntuales en favor de inversionistas nacionales y extranjeros.
- Investigar previo a reuniones y agendas de trabajo las condiciones de los potenciales inversionistas, para contar información actualizada.
- Responder consultas generales de carácter jurídico (en cualquier rama del derecho); con el propósito de brindarle a los inversionistas las mejores herramientas para la toma de decisiones.
- Responder consultas generales de carácter jurídico (en cualquier rama del derecho); con el propósito de brindarle a los inversionistas las mejores herramientas para la toma de decisiones.
- Crear y compartir la gestión del conocimiento jurídico/legal relevante para la gestión de la Agencia y del conglomerado público.
- Establecer relaciones con los actores locales e internacionales para la inteligencia del entorno para obtener información jurídica/legal relevante.
- 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 e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de temas tributarios, migratorios, laborales, derecho comercial, administración pública, herramientas de office, CRM o sistemas en línea y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional
- Orientación a resultados	- Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Gestión de procedimientos
- Compromiso con la organización	- Instrumentación de decisiones

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024


<ul style="list-style-type: none"> – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 		
OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de la información – Conocimiento y experticia – Búsqueda de la Información – Argumentación – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en derecho. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en derecho tributario, comercial, derecho societario o laboral 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a 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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES		
Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado.		
Externos: comité con socios y aliados pertinentes para la gestión de la ACI Medellín.		
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES		

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de contratos. - Definición de agenda. - Propuestas del plan de acción asociadas a los proyectos. - Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Cambios en las estrategias. - Definición de prioridades. - Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Distrito de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana, ONG´s, fundaciones, universidades, entes descentralizados, aliados, EPM, instituciones del sector privado, cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir con el objetivo del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si No <input checked="" type="checkbox"/>

6.13. Profesional Junior de Conocimiento e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior de Conocimiento e Innovación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Conocimiento e Innovación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Conocimiento e Innovación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Conocimiento e Innovación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Hacer inteligencia del entorno para generar y transferir información y conocimiento legal y jurídico e información general a los inversionistas nacionales e internacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Capturar, registrar, codificar y crear información relevante para la atracción y retención de inversión extranjera directa, incluyendo aspectos legales - Identificar nuevas oportunidades de inversión. - Apoyar la realización de estudios de las condiciones de los inversionistas potenciales e instalados. - Apoyar la asesoría en clima legal y temas jurídicos inversionistas. - Apoyar la definición de lineamientos y estrategias en los procesos de la ACI Medellín. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Elaborar informes escritos, gráficos, presentaciones y reportes en coordinación con el equipo de trabajo.
- Capturar, registrar, codificar y crear información relevante obtenida del entorno.
- Establecer relaciones con los actores locales e internacionales para la inteligencia del entorno.
- Promover una dinámica de generación e intercambio de conocimiento, buenas prácticas y lecciones aprendidas en los procesos.
- Apoyar procesos de sistematización del conocimiento de la ACI Medellín.
- Realizar mapeos de instituciones y de aliados locales que le agregan valor a la labor de clima de inversión.
- Apoyar investigaciones comparativas
- Apoyar la labor de inteligencia de mercados.
- Apoyar la construcción de productos y contenidos para la promoción del territorio como destino de inversión.
- Saber realizar comparativos de ciudades, agencias de promoción de inversión, entre otros.
- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS


Manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES


Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de análisis – Inteligencia del entorno – Criterio 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

– Compromiso con la visión estratégica	– Investigación – Creatividad	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.</p> <p>Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Acreditar como mínimo la experiencia de las prácticas profesionales requeridas por la carrera.</p>	
VII. COMITÉS/ REUNIONES		
<p>Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado. Externos: no participará de ningún comité externo.</p>		
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción. Definición de agenda. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cambios en las estrategias. – Definición de prioridades. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Propuestas del plan de acción asociada a los proyectos. – Necesidades de capacitación. 	
IX. RELACIONES DE TRABAJO		
<p>Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.</p>	
<p>Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con enlaces con: Distrito de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana, universidades, entes descentralizados, aliados, EPM, instituciones del sector privado, inversionistas, firmas de abogados, contadores o tributarios.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.</p>	
Cargo de alta demanda emocional	Si	No X

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

6.14. Profesional Senior de Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Inversión
Nivel jerárquico	Profesional Senior
Número de cargos existentes:	3
Dependencia:	Dirección de Inversión
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Inversión
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Dirección de Inversión
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Identificar y establecer las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés y estructurar propuestas de valor, afianzar dichas relaciones a un nivel estratégico para hacer seguimiento y certificación de proyectos para atraer la inversión directa nacional y extranjera a la ciudad-región. Ofrecer y prestar los servicios de la agencia enfocados a mantener y retener al inversionista con proyecciones de crecimiento en la ciudad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Identificar, fortalecer y consolidar estratégicamente las relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la atracción de inversión y mantener actualizada la base de datos. – Identificar los factores de decisión del inversionista para presentar propuestas de valor que faciliten las decisiones de invertir en el territorio. – Promover y concretar las oportunidades de inversión en los sectores a su cargo. – Definir el plan de trabajo y las actividades a realizar para el seguimiento de proyectos de inversión para reportar y certificar la inversión recibida. – Participar en las agendas con inversionistas y reuniones definidas tanto para la atracción como retención del inversionista. – Gestionar el apoyo de otros procesos para cumplir con el antes, durante y después de los eventos de promoción de inversión de ciudad/región. – Ofrecer y gestionar herramientas estratégicas de atracción de inversión nacional y extranjera. – Ofrecer y garantizar los servicios <i>after-care</i> para la retención del inversionista como la Red de Aliados. – Solicitar y coordinar los servicios de otros procesos para el inversionista como el análisis de clima de inversión, información legal y tributaria, y apoyo en la difusión y comunicación. – Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento. – Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. – 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. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM u otros sistemas en línea, entorno económico y geopolítica, sectores estratégicos, empresas y grupos económicos, conceptos de negocios internacionales -IED-, internacionalización, gestión de proyectos y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES


<p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones
---	---

OTRAS COMPETENCIAS


Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de ejecución y dinamismo – Actitud comercial Emprendedor – Negociación y persuasión – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: reunión primaria del proceso, reunión de las líneas temáticas asignadas, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato.</p> <p>Externos: comités o mesas externas con socios y aliados pertinentes para la gestión de la atracción de la inversión extranjera y nacional de la ACI Medellín.</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Presentar propuestas de valor. – Supervisión de contratos. – Proponer y ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar acciones que se encuentran por fuera del plan de acción y estratégico del proceso. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes del gabinete de gobierno local, regional y nacional, agregados económicos y comerciales de las embajadas, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, organismos financieros multilaterales y bilaterales,	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional. – Comunicación de la ACI Medellín, con socios y aliados locales, nacionales e internacionales.

 <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

universidades, y organizaciones de la sociedad civil.	
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.15. Profesional de Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional de Inversión
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	3
Dependencia:	Dirección de Inversión
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Inversión
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Dirección de Inversión
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Establecer y afianzar las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés, aportar en la estructuración de propuestas de valor, hacer seguimiento y certificación de proyectos para atraer la inversión directa nacional y extranjera a la ciudad-región. Ofrecer y prestar los servicios de la agencia enfocados a mantener y retener al inversionista con proyecciones de crecimiento en la ciudad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Fortalecer y consolidar operativamente las relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la atracción de inversión y mantener actualizada la base de datos. – Identificar los factores de decisión del inversionista para acompañar la presentación de propuestas de valor que faciliten las decisiones de invertir en el territorio. – Aportar a la promoción y concreción de las oportunidades de inversión en los sectores a su cargo. – Ejecutar las actividades del plan de trabajo a realizar para el seguimiento de proyectos de inversión, para reportar y certificar la inversión recibida. – Participar en las agendas con inversionistas y reuniones definidas tanto para la atracción como retención del inversionista. – Gestionar el apoyo de otros procesos para cumplir con el antes, durante y después de los eventos de promoción de inversión de ciudad/región. – Ofrecer y gestionar herramientas estratégicas de atracción de inversión nacional y extranjera. – Ofrecer y garantizar los servicios after-care para la retención del inversionista como la Red de Aliados. – Solicitar el apoyo de otros procesos para prestar los servicios para el inversionista como el análisis de clima de inversión, información legal y tributaria, y apoyo en la difusión y comunicación. – Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento. – Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- 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.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM u otros sistemas en línea, entorno económico y geopolítica, sectores estratégicos, empresas y grupos económicos, conceptos de negocios internacionales -IED-, internacionalización, gestión de proyectos y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES


<p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	<p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de ejecución y dinamismo - Actitud comercial Emprendedor - Negociación y persuasión - Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>
---	---

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024


Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: reunión primaria del proceso, reunión de las líneas temáticas asignadas, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato.</p> <p>Externos: comités o mesas externas con socios y aliados pertinentes para la gestión de la atracción de la inversión extranjera y nacional de la ACI Medellín.</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda de trabajo. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presentar propuestas de valor. – Ejecutar acciones que se encuentran por fuera del plan de acción y estratégico del proceso. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.</p>
<p>Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes del gabinete de gobierno local, regional y nacional, agregados económicos y comerciales de las embajadas, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, organismos financieros multilaterales y bilaterales, universidades, y organizaciones de la sociedad civil.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional. – Comunicación de la ACI Medellín, con socios y aliados locales, nacionales e internacionales.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.16. Profesional Junior de Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior de Inversión
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	2
Dependencia:	Dirección de Inversión
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Inversión

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Dirección de Inversión
II. PROPÓSITO DEL CARGO Apoyar el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés y estructurar propuestas de valor, asistir en el seguimiento y certificación de proyectos para atraer la inversión directa nacional y extranjera a la ciudad-región. Ofrecer y prestar los servicios de la agencia enfocados a mantener y retener al inversionista con proyecciones de crecimiento en la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en la identificación y fortalecimiento de las relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la atracción de inversión y mantener actualizada la base de datos. – Acompañar en la identificación de los factores de decisión del inversionista para acompañar y asistir en la construcción de propuestas de valor que faciliten las decisiones de invertir en el territorio. – Promover y ayudar a concretar las oportunidades de inversión en los sectores a los que sea asignado. – Seguir el plan de trabajo y las actividades a realizar para el seguimiento de proyectos de inversión y su certificación. – Participar en las agendas con inversionistas y reuniones definidas tanto para la atracción como retención del inversionista. – Trabajar con otros procesos para cumplir con el antes, durante y después de los eventos de promoción de inversión de ciudad/región. – Ofrecer y gestionar herramientas estratégicas de atracción de inversión nacional y extranjera. – Ofrecer y garantizar los servicios after-care para la retención del inversionista como la Red de Aliados. – Trabajar en conjunto con los otros procesos para ofrecer servicios al inversionista como el análisis de clima de inversión, información legal y tributaria, y apoyo en la difusión y comunicación. – Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento. – Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. – 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Manejo de herramientas de office.
Capacidad y disposición de aprender a utilizar otros sistemas en línea, estudiar y aprender sobre el entorno económico y geopolítica, los sectores estratégicos priorizados, empresas y grupos económicos, conceptos de negocios internacionales -IED-, internacionalización, gestión de proyectos y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos) <ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	Comportamentales (por nivel jerárquico) <ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones
--	--

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de ejecución y dinamismo – Actitud comercial Emprendedor – Negociación y persuasión – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Experiencia Acreditar como mínimo la experiencia de las prácticas profesionales requeridas por la carrera.
--	--

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria del proceso, reunión de las líneas temáticas asignadas, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato.

Externos: no participará de ningún comité externo.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso.	Decisiones que se toman consultando al superior – Proponer y ejecutar acciones asociadas a los proyectos. – Acciones para el relacionamiento y agendas de trabajo. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes del gabinete de gobierno local, regional y nacional, agregados económicos y comerciales de las embajadas, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, organismos financieros multilaterales y bilaterales, universidades, y organizaciones de la sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.17. Profesional Senior de Cooperación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Cooperación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	3
Dependencia:	Dirección de Cooperación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Cooperación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Dirección de Cooperación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
– 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.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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.
- Promover y concretar las oportunidades de cooperación en las líneas a su cargo.
- Definir el plan de trabajo y las actividades a realizar para el seguimiento de proyectos de cooperación para reportar y certificar el monto recibido.
- Responder a convocatorias nacionales e internacionales de oportunidades de cooperación publicadas.
- 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.
- 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.
- Coordinar con las entidades pertinentes la firma de convenios, alianzas, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros.
- 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.
- Fortalecer la diplomacia de ciudad con gobiernos, redes, organismos multilaterales y ciudades.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe realizar periódicamente.
- 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.
- 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.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)

Comportamentales (por nivel jerárquico)

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Negociación y persuasión – Relaciones interpersonales – Relacionistas – Empatía – Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

	para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: reunión primaria del proceso, reunión de las líneas temáticas asignadas, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato.</p> <p>Externos: comités o mesas externas con socios y aliados pertinentes para la gestión de la cooperación internacional de la ACI Medellín.</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar proyectos de cooperación. - Supervisión de contratos. - Proponer y ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. - Definición de agenda de trabajo. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones que se encuentran por fuera del plan de acción y estratégico del proceso. - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.</p>
<p>Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes del gabinete de gobierno local, regional y nacional, agregados económicos y comerciales de las embajadas, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, organismos financieros multilaterales y bilaterales, universidades, y organizaciones de la sociedad civil.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.</p>
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.18. Profesional Senior de Cooperación - énfasis proyectos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Cooperación - énfasis proyectos
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Gestión de Cooperación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Cooperación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Cooperación

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Estructurar, proponer y ejecutar propuestas de valor a terceros, inversionistas y cooperantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de cooperación bajo metodología marco lógico y teoría del cambio entre otros.
- Elaborar técnica y económicamente proyectos para su presentación a convocatorias de financiadores nacionales e internacionales.
- Responder a convocatorias publicadas nacionales e internacionales.
- Elaborar informes técnicos de seguimiento y finales de los proyectos y programas.
- Establecer relaciones con actores nacionales e internacionales.
- Responder a las necesidades relacionadas con la gestión de cooperación.
- Valorar la inversión y cooperación recibida.
- Identificar los factores de decisión del inversionista o cooperante.
- Precisar y promover las oportunidades de inversión o cooperación en los sectores a su cargo.
- Fortalecer la diplomacia de ciudad con gobiernos, redes, organismos multilaterales y ciudades.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Definir el plan de trabajo y las actividades a realizar en cada proyecto de valor.
- Hacer seguimiento al plan de trabajo del proyecto.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto.
- 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.
- 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.
- 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.


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM u otros sistemas en línea, gestión de proyectos, geopolítica, internacionalización, cooperación internacional, sistemas de información, análisis estadísticos de tendencias e indicadores económicos, gestión de riesgos y plataformas de identificación de convocatorias.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)

Comportamentales (por nivel jerárquico)

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de ejecución y dinamismo – Orientación al logro – Emprendedor – Negociación y persuasión – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en gerencia de proyectos, dirección de proyectos, gestión de proyectos o similares. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en temas de desarrollo, formulación y planeación de proyectos nacionales e internacionales.</p>

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 del respectivo empleo, adicional a la requerida

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

	para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado, los demás que le sean delegados por el jefe inmediato. Externos: comité con socios y aliados pertinentes para la gestión de la ACI Medellín.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato). <ul style="list-style-type: none"> – Presentar propuestas de valor. – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. 	Decisiones que se toman consultando al superior. <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes de gabinetes de gobierno, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, universidades, sociedad civil, cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir con el objetivo del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X


6.19. Profesional de Cooperación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional de Cooperación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	3
Dependencia:	Dirección de Cooperación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Cooperación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Dirección de Cooperación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Establecer y afianzar las relaciones con entes locales e internacionales de interés para promover y concretar las oportunidades de cooperación para gestionar tanto la demanda como la oferta de cooperación en el territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Fortalecer y consolidar operativamente las relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la atracción de cooperación y mantener actualizada la base de datos.
- Identificar los factores de decisión del cooperante para acompañar la presentación de propuestas y proyectos que faciliten la decisión del aliado de financiar el desarrollo en el territorio.
- Aportar a la promoción y concreción de las oportunidades de cooperación en las líneas en las que participe.
- Ejecutar las actividades del plan de trabajo a realizar para el seguimiento de proyectos de cooperación para reportar y certificar el monto recibido.
- Revisar y socializar las convocatorias nacionales e internacionales de oportunidades de cooperación publicadas y responder según el caso.
- 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.
- 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.
- Coordinar logísticamente con las entidades pertinentes la firma de convenios, alianzas, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros.
- Solicitar el apoyo de otros procesos para prestar los servicios para el aliado como consultas de información, mapeo de aliados, apoyo en la difusión y comunicación, traducción, y logística.
- Fortalecer la diplomacia de ciudad con gobiernos, redes, organismos multilaterales y ciudades.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe realizar periódicamente.
- 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.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

 <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

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.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos) <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	Comportamentales (por nivel jerárquico) <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
--	--

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y persuasión - Relaciones interpersonales - Relacionistas - Empatía - Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación Académica <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas. <p>*Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.
---	--

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria del proceso, reunión de las líneas temáticas asignadas, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato.

Externos: comités o mesas externas con socios y aliados pertinentes para la gestión de la cooperación internacional de la ACI Medellín.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda de trabajo. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Presentar proyectos de cooperación. – Ejecutar acciones que se encuentran por fuera del plan de acción y estratégico del proceso. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes del gabinete de gobierno local, regional y nacional, agregados económicos y comerciales de las embajadas, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, organismos financieros multilaterales y bilaterales, universidades, y organizaciones de la sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional. – Comunicación de la ACI Medellín, con socios y aliados locales, nacionales e internacionales.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.20. Profesional Junior de Cooperación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior de Cooperación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	2
Dependencia:	Dirección de Cooperación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Cooperación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Dirección de Cooperación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar el establecimiento y afianzamiento las relaciones con entes locales e internacionales de interés para promover y acompañar el seguimiento a las oportunidades para gestionar tanto la demanda como la oferta de cooperación en el territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en la identificación y fortalecimiento de las relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la atracción de cooperación y mantener actualizada la base de datos. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Acompañar en la identificación de los factores de decisión del cooperante para presentar propuestas y proyectos que faciliten la decisión del aliado de financiar el desarrollo en el territorio.
- Promover y ayudar a concretar las oportunidades de cooperación en las líneas a su cargo.
- Seguir el plan de trabajo y las actividades a realizar para el seguimiento de proyectos de cooperación para reportar y certificar el monto recibido.
- Responder a convocatorias nacionales e internacionales de oportunidades de cooperación publicadas.
- 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.
- Trabajar con otros procesos para cumplir con el antes, durante y después de las agendas en su modalidad virtual, tradicional y comisión de trabajo.
- Apoyar la firma de convenios, alianzas, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros, con las entidades pertinentes.
- Acompañar la solicitud de servicios de otros procesos para el aliado como consultas de información, mapeo de aliados, apoyo en la difusión y comunicación, traducción, y logística.
- Fortalecer la diplomacia de ciudad con gobiernos, redes, organismos multilaterales y ciudades.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe realizar periódicamente.
- 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.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.
- 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.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office.

Capacidad y disposición de aprender a utilizar otros sistemas en línea, estudiar y aprender sobre entorno económico y geopolítica, cooperación internacional, líneas temáticas de

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

cooperación, tendencias de internacionalización, gestión de proyectos (bajo metodología marco lógico y teoría del cambio) y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

<p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	<p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y persuasión - Relaciones interpersonales - Relacionistas - Empatía - Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Acreditar como mínimo la experiencia de las prácticas profesionales requeridas por la carrera.</p>
---	---

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria del proceso, reunión de las líneas temáticas asignadas, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado), los demás que le sean delegados por el jefe inmediato.

Externos: no representará a la agencia en ningún comité externo. Podrá participar como asistente en los pertinentes a las líneas temáticas.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso.	Decisiones que se toman consultando al superior – Proponer y ejecutar acciones asociadas a los proyectos y convocatorias. – Acciones para el relacionamiento y agendas de trabajo. – Necesidades de capacitación. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes del gabinete de gobierno local, regional y nacional, agregados económicos y comerciales de las embajadas, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, organismos financieros multilaterales y bilaterales, universidades, y organizaciones de la sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional. – Comunicación de la ACI Medellín, con socios y aliados locales, nacionales e internacionales.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.21. Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	4
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar las estrategias para lograr una percepción positiva de Medellín y Antioquia para ser consideradas como las mejores opciones de inversión y cooperación a través de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
– Visitar, recibir y realizar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales según la estrategia elegida – Realizar y participar en ferias, eventos y actividades que posibiliten el posicionamiento de Medellín y Antioquia a nivel local e internacional.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Elaborar y administrar estrategias, acciones y herramientas para divulgar asuntos relevantes de la gestión de la ACI Medellín y la internacionalización del territorio.
- Realizar estudio de necesidades de posicionamiento de Medellín y Antioquia de acuerdo con las oportunidades de cooperación e inversión.
- Visitar y recibir a los actores relevantes para posicionar la ciudad, la región, la ACI Medellín, socios y clientes en el ámbito nacional e internacional.
- Gestionar la participación en premios locales e internacionales para promover el reconocimiento de las acciones y proyectos de la ciudad, la región y la ACI Medellín, a nivel nacional e Internacional.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Participar de la producción 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 para lograr que el conocimiento se imparta y se conozca por todos los miembros de la ACI Medellín para el fortalecimiento de los procesos y oportunidades.
- 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 e implementar acciones, preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office; asuntos internacionales y regionales; sectores estratégicos; empresas y grupos económicos; actualidad política y económica; manejo de conceptos de inversión y cooperación; internacionalización; negociación internacional; conocimiento en medios; gestión de prensa; conceptualización de medios o herramientas de comunicación y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Inteligencia del entorno – Creatividad – Relacionista – Manejo de la información – Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación, publicidad, mercadeo y afines. 2. Especialización o maestría en carreras afines con el cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a 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 del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES		
<p>Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado) y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato.</p> <p>Externos: comités externos, en caso de delegación.</p>		
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES		

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda (de trabajo diario y agenda con actores internacionales). Propuestas de acciones asociadas a los proyectos. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Ajustes y propuestas de cambio a las estrategias. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Representantes de gabinetes de gobiernos, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios, medios locales e internacionales, universidades y sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.22. Profesional de Posicionamiento y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional de Posicionamiento y Comunicaciones
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar las estrategias para lograr una percepción positiva de Medellín y Antioquia para ser consideradas como las mejores opciones de inversión y cooperación a través de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar la propuesta estratégica, plan de trabajo, campañas y desarrollo de contenido para la divulgación del programa Sospaisa. – Diseñar un plan de relacionamiento y mercadeo con actores estratégicos para la divulgación del programa Sospaisa – Coordinar y concretar los aportes de paisas en el exterior para lograr un impacto con el programa en la comunidad. – Presentar el presupuesto anual para el desarrollo del programa Sos Paisa. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica consignada en el plan anual de la ACI Medellín.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes, reportes, boletines, notas periodísticas, que el proceso debe producir periódicamente.
- 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 e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office; asuntos internacionales y regionales; sectores estratégicos; empresas y grupos económicos; actualidad política y económica; manejo de conceptos de inversión y cooperación; internacionalización; negociación internacional; conocimiento en medios; gestión de prensa; conceptualización de medios o herramientas de comunicación y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Inteligencia del entorno – Creatividad – Negociación y persuasión – Relacionista – Manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<p>1. Título profesional en comunicación, publicidad, mercadeo, negociación internacional, administración de empresas y afines.</p> <p>2. Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>
---	---

VII. COMITÉ/ REUNIONES

Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado) y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato.

Externos: comités externos, en caso de delegación.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda (de trabajo diario y agenda con actores internacionales). <p>Propuestas de acciones asociadas a los proyectos.</p>	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Ajustes y propuestas de cambio a las estrategias. – Necesidades de capacitación.
---	--

IX. RELACIONES DE TRABAJO

<p>Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.</p>
<p>Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: Representantes de gabinetes de gobiernos, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios, medios locales e internacionales, universidades, y sociedad civil.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.</p>
<p>Cargo de alta demanda emocional</p>	<p>Si No X</p>

6.23. Profesional de Posicionamiento y Comunicaciones -Diseñador Gráfico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 17
		Fecha: 31/07/2024

Denominación del empleo:	Profesional de Posicionamiento y Comunicaciones - Diseñador Gráfico
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Desarrollar proyectos de comunicación gráfica, audiovisual y multimedial, para fortalecer la proyección de la Agencia en aspectos fundamentales como diseño de piezas gráficas, comunicación digital, redes sociales, organización de eventos, desarrollo de contenidos y actividades relacionadas con la imagen y representación de la Agencia en los diferentes ámbitos nacional e internacional en los que se desempeña.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar un estudio de las necesidades gráficas de la Agencia de acuerdo con el Manual de Imagen Corporativa y al manejo gráfico de la institución.
- Elaborar las piezas gráficas necesarias para la divulgación de eventos, comunicaciones y contenidos relevantes para la gestión de la Agencia.
- Realizar propuestas de imagen y proyección de ciudad de acuerdo con el plan de acción de la institución.
- Complementar las campañas de comunicación interna con un diseño acorde a su objetivo.
- Proponer nuevos proyectos de presentación gráfica para fortalecer los lazos de relacionamiento corporativo con los públicos externos.
- Realizar campañas gráficas para posicionar a la ciudad de Medellín ante el mundo mediante los diferentes canales de comunicación con los que dispone la Agencia.
- Visitar, recibir y realizar relaciones con las empresas encargadas de la producción del material gráfico corporativo.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- 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 e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, manejo de herramientas de diseño gráfico, conocimiento en medios, gestión de prensa, conceptualización de medios o herramientas de comunicación y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación - Creatividad - Relacionista - Manejo de la información - Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en diseño gráfico, publicidad, mercadeo y afines. (Redacción). 2. Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado) y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato.

Externos: comités externos, en caso de delegación.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda (de trabajo diario y agenda con actores internacionales). – Propuestas de acciones asociadas a los proyectos. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Ajustes y propuestas de cambio a las estrategias. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: Representantes de gabinetes de gobiernos, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios, medios locales e internacionales, universidades y sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.24. Profesional Junior de Posicionamiento y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior de Posicionamiento y Comunicaciones
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar las estrategias para lograr una percepción positiva de Medellín y Antioquia para ser considerada como la mejor opción de inversión y cooperación a través de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Visitar, recibir y realizar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales según la estrategia elegida. – Elaborar y administrar acciones y herramientas para divulgar asuntos relevantes de la gestión de la ACI Medellín y la internacionalización del territorio. – Ejecutar acciones del plan de trabajo acordado previamente con el jefe inmediato. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Participar de la producción 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 para lograr que el conocimiento se imparta y se conozca por todos los miembros de la ACI para el fortalecimiento de los procesos y oportunidades.
- 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 e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, conocimientos inherentes al cargo para cumplir con los requisitos de su labor y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Inteligencia del entorno – Creatividad – Relacionista – Manejo de la información – Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en comunicación, publicidad, mercadeo y afines.	Acreditar como mínimo la experiencia de las prácticas profesionales requeridas por la carrera.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

2. Dominio del inglés (B2: intermedio alto) y otros idiomas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado, reuniones administrativas (Convivencia, COPASST, Brigada y Calidad, según sea asignado) y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato. Externos: no participará de ningún comité externo.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda de trabajo diario. Propuestas de acciones asociadas a los proyectos.	Decisiones que se toman consultando al superior – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Ajustes y propuestas de cambio a las estrategias. – Necesidades de capacitación. – Participar en eventos externos.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con enlaces de: Gabinetes de gobiernos, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios, medios locales e internacionales, universidades y sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.25. Profesional Senior de Gestión del Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano
Nivel jerárquico	Profesional Senior
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	1

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Proceso:	Subproceso Gestión del Talento Humano
II. PROPÓSITO DEL CARGO Coordinar el subproceso de gestión de talento humano para contar con personal competente y calificado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> – Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, preselección y vinculación del personal de la Agencia, seleccionando en conjunto con los directores el personal idóneo de acuerdo con los perfiles establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. – Planificar, elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso en donde se fijan las prioridades para el logro de los objetivos de la entidad. – Coordinar las agendas de inducción y reinducción del personal, así como evaluación de su efectividad para garantizar que los servidores cuenten con un proceso de adaptación y actualización frente a los procesos y procedimientos de la entidad. – Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes de bienestar laboral (incentivos institucionales) y de capacitación (institucional de capacitación, incentivo a la educación, idiomas, pasantías) que contribuyan al mejoramiento continuo de los servidores. – Coordinar y velar por la elaboración de las evaluaciones de periodo de prueba y evaluación de desempeño por competencias en los tiempos establecidos, consolidando los planes de mejoramiento a fin de establecer un plan de mejora. – Realizar acompañamiento al proceso de desvinculación laboral, liquidación y entrega del puesto de trabajo conforme a los lineamientos establecidos en la entidad. – Servir de apoyo técnico en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SG-SST para contribuir al bienestar y salud de los servidores de la ACI Medellín. – Realizar el proceso de liquidación de nómina con sus novedades de incapacidades, vacaciones, horas extras, licencias y demás, así como la seguridad y prestaciones sociales de los servidores, conforme a lo establecido por la ley y las políticas institucionales. – Gestionar el proceso de adquisición y entrega de dotación a los servidores de la Agencia que les aplica de acuerdo con lo establecido por la ley. – Rendir los reportes establecidos a los entes de control dando cumplimiento a las normas, para así garantizar la transparencia en la gestión de los procesos y recursos, así como la proyección de los informes de gestión de las actividades desarrolladas. – Gestionar y dar cumplimiento de los indicadores del subproceso. – Hacer seguimiento a la cuota de aprendices establecida por el Sena, llevar a cabo el proceso de selección y vinculación de los contratos de aprendizaje, así como de practicantes y pasantes internacionales. – Diseñar y/o implementar políticas, metodologías, procedimientos, entre otras herramientas concernientes al subproceso para mejorar su gestión y seguimiento. – Llevar a cabo la administración del personal en todo lo relacionado a control documental de cada servidor; historias laborales, caracterización, rotación de personal, ausentismo. – Diseñar y documentar el programa de gestión del conocimiento organizacional, a través del cual se logre mantener la memoria institucional y la gestión del conocimiento pasando de tácito a explícito. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Gestionar los lineamientos de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Llevar a cabo el mantenimiento, mejora y comunicación del teletrabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la dirección ejecutiva.
- Realizar la proyección, solicitud y ejecución del presupuesto requerido para el subproceso de talento humano.
- Proyectar las necesidades de comunicaciones internas para afianzar conceptos e información relevante del subproceso para lograr un fortalecimiento de la cultura organizacional.
- 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.
- 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.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos en planes institucionales de capacitación e incentivos, nómina, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, normas sobre administración sector público, régimen laboral, herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Creatividad – Capacidad de ejecución y dinamismo – Planeación y organización – Relaciones interpersonales – Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. Título de posgrado en la modalidad de especialización en talento humano. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</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 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.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.</p> <p>Externos: reunión con proveedores y clientes (ARL, cajas de compensación, EPS, fondos de pensión).</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión de contratos. Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. Afiliaciones a sistemas de seguridad social y parafiscal de los empleados. Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de necesidades para los diferentes procesos de capacitación, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo. Cambio de ARL y Caja de Compensación. Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Supervisión de contratos. – Suministro de información veraz y confiable.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.26. Profesional de Contratación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional de contratación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador (a) Jurídico
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión Jurídica
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Llevar a cabo los procesos de contratación para garantizar una selección objetiva de acuerdo con la normativa legal vigente y acompañamiento en las demás actividades jurídicas de la agencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar y orientar en los procesos de contratación que le sean asignados, 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), conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1882 de 2018, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la demás norma aplicable en la materia. – Revisar y apoyar en la revisión de los estudios previos y toda la documentación requerida para adelantar la etapa precontractual, contractual, de ejecución, seguimiento y liquidación en los diferentes procesos de selección de contratistas. – Proyectar las respuestas a derechos de petición o requerimientos que le sean asignados. – Emitir los conceptos jurídicos requeridos por la Agencia. – Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad. – Apoyar la rendición de cuentas en materia de contratación a los entes de control, revisoría fiscal y control interno de la entidad. – Proyectar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la entidad. – Realizar la publicación en el SECOP II y en el sistema de Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín de los procesos de contratación. – Apoyar en las Juntas Directivas y Asamblea de Asociados cuando se encuentre ausente el Coordinador Jurídico. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Elaborar minutas contractuales y adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la Agencia.
- Llevar a cabo las audiencias que se requieran en los proceso de adjudicación de contratos.
- Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones mediante adendas y proceder de acuerdo con lo establecido por la contratación pública.
- Realizar transferencias a los supervisores de contratos de los expedientes de contratación que le sean asignados al Subproceso de Gestión Documental de los demás documentos generados en el Subproceso Jurídico.
- Asistir al Comité de Contratación cuando se requiera por la Coordinación Jurídica.
- Diagnosticar y emitir conceptos sobre temas que componen la gestión contractual de la Entidad.
- Proponer criterios técnicos y jurídicos en la estructuración de los documentos del proceso de contratación que se adelanten en la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, la planeación institucional, las necesidades, las políticas y procedimientos establecidos.
- Proponer políticas, criterios, directrices y acciones de mejora al proceso de contratación de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades institucionales, las directrices internas y externas y los procedimientos establecidos.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para la adecuada ejecución de los contratos.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Contratación estatal, civil, seguros, comercial, laboral, presupuesto, tributario, organización del estado, herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experticia - Planificación y organización - Motivación por la norma - Criterio - Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
VII. COMITÉS/ REUNIONES		
Internos: comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos: comité de conciliación, reunión con proveedores.		
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES		
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)	Decisiones que se toman consultando al superior	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de contratos. - Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. - Definición de agenda (de trabajo diario y agenda con actores internacionales). - Propuestas de acciones asociadas a los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Ajustes y propuestas de cambio a las estrategias. - Necesidades de capacitación. 	
IX. RELACIONES DE TRABAJO		
Relaciones internas (Con quién)	Naturaleza o propósito (Para qué)	
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.	
Relaciones externas (Con quién)	Naturaleza o propósito (Para qué)	
	Comunicaciones nacional e internacional de la ACI, socios y clientes.	
Cargo de alta demanda emocional	Si	No X

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

6.27. Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional de Calidad Seguridad y Salud en el Trabajo
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Senior Gestión del Talento Humano
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión del Talento Humano
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Planear, dirigir y asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la ACI Medellín.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la entidad. – Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la entidad. – Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los servidores, contratistas y visitantes. – Solicitar al Subproceso de Gestión del Talento Humano la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los servidores y contratistas. – Elaborar, actualizar y dar a conocer las políticas de SG-SST necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la alta dirección. – Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la entidad. – Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la entidad. – Verificar la realización de las inspecciones programadas a las instalaciones por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. – Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. – Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. – Orientar capacitaciones al personal relacionadas con SST. – Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia para la revisión del SG-SST. – Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución y hacer firmar por el Representante Legal. – Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del SG-SST. – Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades de vigilancia o por la Administradora de Riesgos Laborales. – Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia Laboral y a la brigada de la entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado. – Programar auditorías internas en SST. 	

 <p>ACI Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Dirección de Relaciones Administrativas cuando no se dé cumplimiento por parte de los servidores.
- Verificar que el Subproceso de Gestión de Talento Humano realice la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
- Verificar que la Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos solicite la documentación a los contratistas que realicen actividades en la entidad y verificar la información recibida.
- Presentar a consideración de la Dirección de Relaciones Administrativas, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del SG-SST, de acuerdo con los resultados de los indicadores.
- Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
- Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los indicadores, así como el seguimiento de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
- Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el SG-SST.
- Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la entidad haya adoptado.
- Verificar que se realice el registro por parte de la Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos de la entrega de los Elementos de Protección Personal.
- Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- Ofrecer a todos los servidores y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya, entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Elaborar, actualizar y comunicar a todos los servidores la política y los objetivos del SG-SST.
- Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del SG-SST.
- Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la SST.
- Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los servidores.
- Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los servidores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
- Elaborar y actualizar un programa para promover entre los servidores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
- Verificar que el Subproceso de Gestión de Talento Humano mantiene un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
- Actualizar como mínimo una vez al año la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo, incluyendo la participación de los servidores de todos los niveles de la entidad.
- Verificar la aplicación por parte de los servidores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
- Asegurar que la entidad cumpla con la normatividad en SST que le corresponda.
- Las demás funciones que la ley determine para el rol de responsable del SG-SST.
- 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.
- 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 subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Formación como auditor interno SG-SST, formación en el curso de 50 horas o 20 horas en SG-SST, gestión y administración de riesgos, manejo de herramientas office.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
-------------------------	--------------------	---------------------------

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y verificación - Búsqueda de la información - Capacidad de ejecución y dinamismo - Adaptación - Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión
---	---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Título profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisito esencial: debe contar con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST vigente.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.
---	--

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: copasst, Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.
Externos: a los que sea convocado (a).


VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. - Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Necesidades de capacitación. - Modificaciones al plan de trabajo.
--	--

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional. - Evaluación y seguimiento al cumplimiento de actividades, planes, metas y programas de la entidad.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Acatamiento requerimientos de Ley. - Seguimientos de acciones preventivas, correctivas y de mejora. - Auditorías externas. - Mejoramiento continuo. - Informes.

Cargo de alta demanda emocional	Si X No
--	-----------------------

 <p>ACI Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

6.28. Técnico de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Técnico de Calidad
Nivel jerárquico	Técnico
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador (a) de Planeación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Planeación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Planear, dirigir y asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión -SIG de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Revisar y aprobar toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, verificando que lo escrito se ajusta a las políticas y contexto de la entidad. – Definir, actualizar y difundir la política y objetivos del SIG, evaluando su entendimiento y comprensión. – Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentados. – Evaluar la satisfacción de los clientes, tanto internos como externos de la ACI Medellín. – Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos institucionales. – Documentar todo el SIG, velar por la implementación, actualización y conservación de los documentos con la naturaleza de los cambios realizados, contando con la participación de los líderes de los procesos y subprocesos. – Coordinar y dirigir las reuniones del equipo técnico de calidad, informando sobre los avances, actualizaciones y cambios en el SIG que sean requeridos. – Planear y ejecutar las auditorías internas de calidad, basadas en riesgos. – Realizar la revisión por la dirección del SIG y definir las necesidades de mejora. – Asesorar y brindar soporte en la administración de riesgos de cada uno de los procesos y subprocesos del SIG con la participación de sus líderes. – Asegurar la eficacia de los controles asociados a los riesgos de los procesos por medio de seguimientos periódicos. – Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento del SIG verificando su eficacia. – Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del SIG. – Dar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que reciba la entidad. – 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. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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 subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Formación en normas de calidad ISO, formación como auditor interno de calidad (ISO 9001), formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (para estas formaciones es necesario presentar certificados), gestión y administración de riesgos, manejo de herramientas office.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Confiabilidad técnica – Disciplina – Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Control y verificación – Búsqueda de la información – Capacidad de ejecución y dinamismo – Argumentación – Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título técnico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: productividad y calidad, control de calidad, gestión de calidad y demás títulos afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: equipo técnico de calidad, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.

Externos: a los que sea convocado (a).

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación. – Modificaciones al plan de trabajo.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional. – Evaluación y seguimiento al cumplimiento de actividades, planes, metas y programas de la entidad.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Acatamiento requerimientos de Ley. – Seguimientos de acciones preventivas, correctivas y de mejora. – Auditorías externas. – Mejoramiento continuo. – Informes.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.29. Técnico de Gestión Documental

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Técnico de Gestión Documental
Nivel jerárquico	Técnico
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión Documental
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la ACI Medellín y las entidades que regulan la gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Aplicar los instrumentos archivísticos y políticas institucionales establecidos para la entidad. – Adelantar las tareas concernientes a la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones recibidas en la entidad. – Radicar y distribuir las comunicaciones generadas con destino interno o externo. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Apoyar con la aplicación de las políticas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo.
- Realizar la digitalización de la información de la ACI Medellín.
- Adelantar las tareas concernientes a la recepción y verificación de transferencias documentales y en temas archivísticos.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos organizacionales.
- Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo de la entidad, de manera eficiente.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según las directrices impartidas.
- Dar capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad sobre la aplicación de las tablas de retención documental y en temas archivísticos.
- Orientar y facilitar el acceso a la información que se encuentra registrada en los documentos de archivo.
- Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo con las políticas de la ACI Medellín. Organizar documentos de archivo mediante la aplicación de procesos técnicos y principios archivísticos de acuerdo con las políticas de la ACI Medellín.
- Aplicar protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente, en cuanto a la preservación y conservación de documentos de archivo, utilizando las herramientas tecnológicas existentes.
- 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 subproceso.
- 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 subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
 Conocimiento y aplicación de la normativa archivística aplicable al sector público y manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> – Confiabilidad técnica – Disciplina – Responsabilidad

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	
---	--

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Control y verificación – Capacidad de ejecución y dinamismo – Orientación al logro – Conocimiento y experticia – Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título técnico en gestión documental y/o afines o estudiante de quinto semestre de carreras afines.</p> <p>Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas</p>	<p>Dos (2) años en funciones o actividades afines al cargo.</p>

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité de archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.
Externos: Comité Departamental de Archivo.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)	Decisiones que se toman consultando al superior
<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de trabajo del proceso. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	<ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación. – Definición de necesidades de recurso humano. – Modificaciones al plan de trabajo.

IX. RELACIONES DE TRABAJO

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Relaciones internas (Con quién) – Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Capacitación en temas archivísticos aplicables por los funcionarios de la entidad. – Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) – Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Supervisión de contratos. – Atención a requerimientos de información.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.30. Auxiliar Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Contable
Nivel jerárquico	Auxiliar
Número de cargos existentes:	2
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador (a) de Contabilidad
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión Presupuestal y Financiera
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar los procesos contable, presupuestal, financiero y tributario que permitan generar cierres de forma confiable y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes. – Expedir certificados de registro presupuestal de acuerdo a los compromisos adquiridos. – Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus respectivos descuentos tributarios en las órdenes de pago. – Verificar el cumplimiento de todos los requisitos previos al pago y elaborar los comprobantes de egreso. – Realizar la programación de pago a proveedores. – Ajustar la información presupuestal y contable. – Atender las solicitudes de información de los clientes internos y externos. – Realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo, registros por reintegros e ingresos, las conciliaciones bancarias, contables, presupuestales y de tesorería. – Realizar la liquidación, registro presupuestal y contable de la nómina, los aportes de seguridad social, prestaciones sociales y liquidaciones definitivas. – Revisar y ajustar mensualmente los beneficios a los servidores a corto plazo de prestaciones sociales y la consolidación. – Elaborar el estudio y cálculo del porcentaje fijo de retención semestralmente y calcular la retención en la fuente de los servidores mensualmente. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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.
- Elaborar los actos administrativos de modificación al presupuesto.
- Realizar liberaciones presupuestales de los saldos no ejecutados de los contratos.
- Revisar y registrar la legalización de las cajas menores, viáticos y anticipos para trámites legales.
- Revisar y ajustar las conciliaciones de nómina y almacén.
- Tener la guardia y custodia de los archivos físicos y virtuales que genera el subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- 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 subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimiento y aplicación en legislación tributaria, contabilidad pública, normas internacionales de contabilidad del sector público, presupuesto público, herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Confiabilidad técnica – Disciplina – Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Búsqueda de información – Capacidad de análisis – Dinamismo Motivación por la norma – Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico contable o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	Dos (2) años de experiencia en funciones afines al cargo.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos: no aplica.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés).	Decisiones que se toman consultando al superior – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Ajustes a la información contable y presupuestal. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) Atención y solución de requerimientos.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.31. Técnico de Recursos Físicos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Técnico de Recursos Físicos
Nivel jerárquico	Técnico
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión de Recursos Físicos
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar la gestión de los suministros de los recursos físicos, llevando un control adecuado de las compras y adquisiciones de bienes y garantizando su administración y custodia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
– Elaborar, publicar y hacer seguimiento e informes de ejecución al Plan Anual de Adquisiciones. – Ejercer las actividades de secretaria técnica del Comité de Contratación. – Generar la depreciación y la conciliación de los bienes con el módulo de contabilidad y almacén. – Adelantar las actividades tendientes a la realización del inventario de bienes de la Agencia de manera mensual y anual. – Realizar monitoreo y seguimiento a los contratos suscritos con los clientes.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- 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.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Agencia bajo la normatividad aplicable.
- Establecer el cronograma de mantenimiento de las instalaciones y velar por su ejecución.
- Gestionar las pólizas de seguros de los bienes de la Agencia y coordinar las solicitudes de reposición en caso de daño o pérdida.
- Gestionar las pólizas para los contratos suscritos con los clientes.
- Elaborar las facturas y cuentas de cobro de la Agencia y velar por su recaudo.
- Apoyar en la publicación de las actas de liquidación de los contratos suscritos con los proveedores en el portal del Secop.
- Apoyo técnico en el envío de la propuesta para recibir recursos del Distrito al igual que para la elaboración y envío de los informes de avance pactados.
- 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 subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos básicos en manejo de inventarios, supervisión de contratos, gestión y administración de riesgos y herramientas de office.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Confiabilidad técnica – Disciplina – Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva 	<ul style="list-style-type: none"> – Búsqueda de información – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de ejecución y dinamismo – Relaciones interpersonales – Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de control
--	---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título en técnico en administración de empresas o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	Dos (2) años en funciones o actividades afines.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité de contratación, sostenibilidad contable, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.

Externos: no aplica.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Ajustes y propuestas de cambio al Plan Anual de Adquisiciones. – Necesidades de capacitación. – Bajas definitivas en activos fijos. – Modificaciones a su plan de trabajo.
---	---

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Atención y solución de requerimientos.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.32. Técnico de Sistemas de Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Técnico de sistemas de información
Nivel jerárquico	Técnico
Número de cargos existentes:	2
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO DEL CARGO	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Administrar la plataforma tecnológica de la ACI Medellín identificando las necesidades de actualización y correcto funcionamiento de sus sistemas, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así mismo dar lineamientos y estrategias para la implementación, actualización y seguimiento a planes institucionales, políticas de gobierno digital y activos de información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir las propuestas de renovación y actualización de la plataforma tecnológica.
- Definir y actualizar las políticas de seguridad de la Agencia.
- Realizar el soporte técnico a la plataforma tecnológica.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo el hardware relacionado con los equipos, servidores e impresoras.
- Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de copias de seguridad.
- Realizar el inventario de los equipos de la plataforma tecnológica de la Agencia.
- Elaborar y ejecutar los planes y manuales correspondientes del subproceso: Plan Estratégico de Tecnologías de información, Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Manual de Tratamiento de Datos Personales, Manual de Política de Seguridad Informática.
- Implementar los modelos contenidos dentro del Manual de Gobierno Digital integrando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con sus respectivos Autodiagnósticos del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.
- Crear, modificar y eliminar usuarios según el rol asignado a sus funciones.
- Elaborar y actualizar los Indicadores del subproceso de Gestión de Tecnologías de información.
- 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.
- Realizar informes de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato o los entes de control.
- Dar respuesta a los requerimientos externos 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 subproceso e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimiento e implementación de software, administración de redes, sistemas de información cloud, gestión de servidores virtuales, seguridad informática y soporte a usuarios, aplicaciones para entornos tecnológicos, herramientas que propicien el trabajo a

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

distancia, dominio de herramientas de office, gestión de riesgos, y gestión de proveedores y tramites de garantías.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos) <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	Comportamentales (por nivel jerárquico) <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
--	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de ejecución y dinamismo - Control y verificación - Entender la tecnología - Conocimiento y experticia - Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Título técnico en sistemas o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	Experiencia Dos (2) años en funciones o actividades afines
--	--

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión de equipo proyecto gestión del conocimiento, reunión del proceso de relaciones administrativas, comité de archivo y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.

Externos: reunión con proveedores.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de contratos. - Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. - Copias de seguridad. - Soporte a usuarios. - Monitoreo a la red de sistemas. - Actualizaciones de aplicaciones. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> - Compra de hardware y software. - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Necesidades de capacitación.
---	--

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
--	---

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Relaciones externas (Con quién) – Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Identificar elementos de hardware y software necesarios en la Agencia. – Supervisión de contratos. – Conocer las nuevas tecnologías.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.33. Asistente de Dirección Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Asistente dirección ejecutiva
Nivel jerárquico	Técnico
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Servir de apoyo a la dirección ejecutiva en cuanto a la ejecución de labores asistenciales que requieren el uso del idioma inglés, con el fin de contribuir a la gestión oportuna de las tareas generales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y ejecutar el plan de trabajo. – Realizar y recibir llamadas telefónicas. – Recibir al público que visita a la dirección ejecutiva. – Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la dirección ejecutiva. – Organizar agendas y comisiones de viajes nacionales e internacionales, respecto a la producción y consolidación de contenidos estratégicos, informes de viaje y seguimiento a los compromisos posteriores. – Administrar la agenda de la dirección ejecutiva. – Redactar cartas, memorandos, circulares, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos por la dirección ejecutiva. – Mantener actualizadas las bases de datos propias de la dirección ejecutiva. – Preparar documentación para la revisión y firma de la dirección ejecutiva. – Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. – Apoyar la comunicación permanente y asumir el rol de enlace de la entidad ante el Concejo de Medellín, previo a las instrucciones de la dirección ejecutiva. – Apoyar a la dirección ejecutiva en cuestiones que requieran la revisión de las Secretarías de la Distrito de Medellín. – Apoyar otros proyectos estratégicos (eventos de ciudad), designados desde la dirección ejecutiva. – Participar de la producción de los distintos informes y reportes que la dirección ejecutiva deba producir. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

- Apoyar a la dirección ejecutiva en reuniones y encuentros, preparar el contenido necesario de acuerdo con su objetivo, hacer seguimiento a compromisos y garantizar su cumplimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Manejo de herramientas de office, CRM, otros sistemas en línea y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

<p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Confiabilidad técnica – Disciplina – Responsabilidad
---	--

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Control y verificación – Búsqueda de información – Capacidad de ejecución y dinamismo Argumentación – Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante de quinto semestre, de una disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (B2: avanzado) y otros idiomas. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada a las funciones del cargo.</p>
--	---

VII. COMITÉS/ REUNIONES

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Internos: reuniones dirección ejecutiva y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.

Externos: no aplica.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Cambios en la programación de la agenda 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Participar en eventos y reuniones – Distribuir correspondencia – Asignar de citas – Programar agendas de viajes – Redactar comunicados y cartas – Administrar las bases de datos – Preparar comisiones de trabajo nacionales e internacionales
---	--

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Con todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Cuerpo consular, cuerpo diplomático, organismos Internacionales, gabinete Distrito de Medellín, organizaciones multilaterales, Consejo de Medellín, inversionistas extranjeros	Naturaleza o propósito (Para qué) Coordinar reuniones de alto nivel para la dirección ejecutiva.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.34. Auxiliar Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel jerárquico	Técnico
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Dirección de Relaciones Administrativas
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión y apoyo al proceso de Relaciones Administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar la implementación de planes y estrategias que apunten a la gestión de los procedimientos del proceso. – Apoyar en la elaboración de estudios previos que se requieran en el proceso de Relaciones Administrativas. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 17
		Fecha: 31/07/2024

- Apoyar en la proyección de actas de supervisión en los contratos que se requiera, así como la solicitud de la prestación del servicio.
- Apoyar en la publicación de los documentos de contratos en la página web del SECOP II.
- Apoyar en la proyección de viáticos y comisiones de trabajo para los cargos directivos en que se requiera.
- Realizar actualización de la información de saldos y movimientos de los bancos, así como la preparación de los pagos a proveedores y nómina.
- Custodiar y mantener al día la información del movimiento de la caja menor.
- Legalizar oportunamente las facturas de caja menor para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
- Elaborar y presentar informes y documentos administrativos requeridos en el desarrollo del proceso.
- Tramitar las actas y documentos de carácter solicitados para el adecuado funcionamiento del proceso de Relaciones Administrativas.
- Mantener la relación permanente con las entidades financieras y solicitar la información que considere necesaria para aclarar partidas no identificadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de documentación y archivo, conocimientos generales en contratación estatal y supervisiones, contabilidad, nómina, manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

<p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	<p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
---	--

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
-------------------------	--------------------	---------------------------

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Control y verificación – Búsqueda de información – Capacidad de ejecución y dinamismo – Empatía – Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión
---	---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Título técnico en Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) y/o estudiante de quinto semestre: área de conocimiento: economía, administración, contaduría y afines.	Experiencia Dos (2) años de experiencia relacionada a las funciones del cargo.
--	--

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.
Externos: no aplica.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Cambios en la programación de la agenda 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Participar en eventos y reuniones – Distribuir correspondencia – Asignar de citas – Redactar comunicados y cartas – Administrar las bases de datos – Preparar comisiones de trabajo nacionales e internacionales
---	---

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas (Con quién) Con todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) Atención y solución de requerimientos.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.35. Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Conductor
Nivel jerárquico	Asistencial
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Número de personas a cargo:	0	
Proceso:	Direccionamiento Estratégico	
II. PROPÓSITO DEL CARGO		
Conducir de manera oportuna, eficiente y segura el vehículo asignado para los desplazamientos de la Dirección Ejecutiva y de los empleados de la Agencia; velando por el mantenimiento del mismo y cumpliendo con la normativa de seguridad y tránsito vigentes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> – Garantizar la puntualidad en la prestación del servicio atendiendo las solicitudes de manera diligente en el lugar, tiempo y condición acordada. – Revisar periódicamente el estado general del vehículo e informar a la ACI Medellín acerca de las medidas que se deben tomar para garantizar su buen funcionamiento y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. – Informar oportunamente al proceso de relaciones administrativas sobre las fechas estipuladas para el mantenimiento y reparación del vehículo, además todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. En caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria. – Informar oportunamente al proceso de relaciones administrativas toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones. – Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, en caso de multas o foto multas, imputables al conductor o al vehículo, este deberá asumir todos los costos que generen dichas sanciones. – Informar oportunamente al proceso de relaciones administrativas, sobre el vencimiento del SOAT, revisión técnico-mecánica y de las pólizas que posea el vehículo. – 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. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso. – En caso de requerirse se deberán prestar labores de apoyo a la gestión administrativa como lo es, el archivo documental y traslado documental. – Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.		
V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES		
Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)	
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de la información – Relaciones interpersonales – Colaboración 	
OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Actitud positiva – Adhesión a normas y políticas de la empresa – Relaciones interpersonales – Observación – Conocimiento y experticia 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión
---	---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Bachiller.	Dos (2) años en funciones o actividades afines.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.
Externos: no aplica.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) No aplica.	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Modificación de la ruta de trabajo. – Necesidades de capacitación. – Revisión y mantenimiento del vehículo.
--	--

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas (Con quién) Con todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – No aplica 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – No aplica.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.36. Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Servicios Generales
Nivel jerárquico	Asistencial
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Relaciones Administrativas
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Prestar de manera oportuna y efectiva el servicio de aseo y cafetería contribuyendo al mejoramiento de la imagen de la Agencia y a la satisfacción del cliente interno y externo por su pronta y diligente atención del servicio.	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asear las oficinas y procesos asignadas y vigilar que se mantengan aseadas.
- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, persianas y todo elemento accesorio de los procesos de las oficinas.
- Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en las oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las salas de reuniones.
- Mantener actualizado el stock de los insumos de cafetería y aseo.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Aseo y cafetería y aplicación en protocolo para atención a clientes internos y externos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos) <ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	Comportamentales (por nivel jerárquico) <ul style="list-style-type: none"> – Manejo de la información – Relaciones interpersonales – Colaboración
--	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Actitud positiva – Empatía – Dinamismo – Creatividad – Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Bachiller.	Dos (2) años en funciones o actividades afines.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.

Externos: no aplica.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) Definir actuaciones para mejorar el servicio de aseo y cafetería.	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Cambios en las estrategias de atención al cliente interno y externo. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Con todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) – No aplica	Naturaleza o propósito (Para qué) – No aplica.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

7. FORMATO DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Corresponde a los elementos estructurales de los cargos como: Denominación del empleo, Dependencia, Cargo del jefe inmediato y Proceso; y algunos elementos relacionados con el perfil, como: Número de cargos que comparten el perfil.	
Denominación del empleo:	Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.
Número de cargos existentes:	Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existente en la planta de personal de la entidad.
Dependencia:	Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.
Cargo del jefe Inmediato:	Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral
Número de personas a cargo:	Describir el número de personas que tienen a cargo
Proceso:	Nombre del proceso al cual es asignado.
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Es la expresión de la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la estructura de organizacional y misión encomendados al proceso al cual pertenece. El propósito principal se construyó siguiendo la estructura: Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son las acciones intencionales con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal. Las funciones fueron redactadas de acuerdo con la siguiente estructura: Verbo (Infinitivo) + Objeto + Condición	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender la persona que desempeñe el cargo para realizar las funciones esenciales y cumplir con los criterios de desempeño. Los conocimientos básicos o esenciales deben evaluarse en el contexto general de los procesos de gestión de talento humano. Algunos de los conocimientos pueden ser adquiridos mediante la formación o experiencia exigidas para acceder	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

al cargo (requisitos mínimos), otros, más propios de la Universidad, se construyen en el ejercicio del cargo.

X. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Son los recursos de una persona que facilitan realizar o ejecutar una acción intencional en un contexto laboral. En el Manual se incluyen tres tipos de competencias: a) competencias comunes para los servidores públicos; b) competencias comportamentales para los niveles jerárquicos; c) otras competencias para los cargos.

Las competencias definidas incluyen los siguientes elementos: Competencia (Denominación) + Definición + Conductas asociadas.

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (Por nivel jerárquico)	
OTRAS COMPETENCIAS		
Organizacionales	Funcionales	Control de Gestión

X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Son las características mínimas de formación y experiencia que debe acreditar la persona que pretenda desempeñará el cargo.

Formación Académica	Experiencia
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

X. COMITÉS/ REUNIONES

Corresponde a los comité o reuniones en los cuales se debe participar de acuerdo con el propósito y las funciones esenciales del cargo. Se deben definir los internos y externos.

Internos:

Externos:

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Es el grado de autoridad o autonomía que tiene cada funcionario para tomar decisiones sobre temas que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales teniendo en cuenta sus funciones esenciales.

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)	Decisiones que se toman consultando al superior
--	--

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Corresponde a la interacción existente entre el cargo y los clientes internos o externos de la ACI Medellín.

Relaciones internas (Con quién)	Naturaleza o propósito (Para qué)
Relaciones externas (Con quién)	Naturaleza o propósito (Para qué)

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:17
		Fecha: 31/07/2024

X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO

Son las acciones o situaciones a los que se ve enfrentado el funcionario con el fin de definir las ayudas necesarias para cumplir con el propósito del cargo.

Cargo de alta demanda emocional: para tener conocimiento si esta persona puede llegar a requerir intervención

8. TABLA SALARIAL ACI MEDELLÍN

Anexo 1 con tabla de salarios para la vigencia.

9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Líderes de proceso	Raquel María Graciano	Cristina Zambrano Restrepo
Equipo directivo y coordinadores de área	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano.	Directora Ejecutiva

10. RESUMEN DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
31/07/2024	Se modificó el nombre Alcaldía de Medellín por Distrito. Se llevó a cabo una modificación general en los perfiles en cuanto actualización de funciones y competencias laborales. Se amplió el Núcleo Básico del Conocimiento de los cargos del director de Relaciones Administrativas y Junior de Conocimiento e Innovación. En el cargo de Coordinador(a) jurídico se habilitó la opción de posgrado en derecho privado entendiendo que la entidad requiere conocimientos tanto en derecho público como en derecho privado.	17