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

## OFERTA DE EMPLEO N° 02

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE PROFESIONAL DE INVERSIÓN

ÁREA: Inversión	REPORTA A: Director de Inversión	IMPACTO: Todos los procesos
<b>PROPÓSITO DEL CARGO:</b>		
<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>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Identificar los factores de decisión del inversionista para acompañar la presentación de propuestas de valor que faciliten las decisiones de invertir en el territorio.</li> <li>– Aportar a la promoción y concreción de las oportunidades de inversión en los sectores a su cargo.</li> <li>– Ejecutar las actividades del plan de trabajo a realizar para el seguimiento de proyectos de inversión, para reportar y certificar la inversión recibida.</li> <li>– Participar en las agendas con inversionistas y reuniones definidas tanto para la atracción como retención del inversionista.</li> <li>– Gestionar el apoyo de otros procesos para cumplir con el antes, durante y después de los eventos de promoción de inversión de ciudad/región.</li> <li>– Ofrecer y gestionar herramientas estratégicas de atracción de inversión nacional y extranjera.</li> <li>– Ofrecer y garantizar los servicios after-care para la retención del inversionista como la Red de Aliados.</li> <li>– 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.</li> <li>– Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.</li> <li>– Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.</li> <li>– Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.</li> <li>– Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.</li> <li>– Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.</li> <li>– Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.</li> </ul>		

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

- 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.

#### CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

<b>Salario:</b> \$5.966.249	<b>Tipo de contrato:</b> fijo inferior a un año	<b>Sede de trabajo:</b> Medellín	<b>Número de vacantes:</b> 1	<b>Número de personas a cargo:</b> 0
--------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

#### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.

#### 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.

#### COMPETENCIAS

<p><b>Organizacionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adaptación</li> <li>– Comunicación asertiva</li> <li>– Orientación a la calidad</li> <li>– Compromiso con la visión estratégica</li> </ul> <p><b>Funcionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacidad de ejecución y dinamismo</li> <li>– Actitud comercial Emprendedor</li> </ul>	<p><b>Control de Gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Eficacia</li> <li>– Eficiencia</li> <li>– Control de gestión</li> </ul> <p><b>Comportamentales (por nivel jerárquico)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aporte técnico-profesional</li> <li>– Comunicación efectiva</li> <li>– Gestión de procedimientos</li> </ul>
--	---

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación y persuasión</li> <li>- Capacidad de análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
---	---

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

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

**Nota 1:** En la presente convocatoria podrán presentarse personas con discapacidad, de conformidad con el Decreto 2011 de 2017 y los requisitos de la Resolución N° 583 de 2018 “por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad”.

**Nota 2:** es importante que las certificaciones de las experiencias laborales descritas en la hoja de vida cuenten con la descripción de las funciones afines al cargo. - **Adjuntar certificados laborales y de estudios incluido inglés.**

#### Restricciones para la inscripción:

1. Sólo se recibirán hojas de vida en el formato de la ACI Medellín, si usted la envía en otro formato no será tenida en cuenta.
2. Una persona sólo puede estar inscrita en un proceso de selección a la vez, podrá inscribirse en un nuevo proceso después de haber sido rechazado formalmente a través de la publicación de resultados.
3. Las hojas de vida que no adjunten la certificación de inglés en caso de requerirse como requisito esencial del cargo no serán tenidas en cuenta.
4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en cuenta para el proceso.

#### CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	16/01/2025
Recepción de hojas de vida	16/01/2025 al 23/01/2025
Cierre oferta de empleo	23/01/2025
Preselección de cumplimiento hojas de vida	24/01/2025
Entrevistas	29/01/2025 y 30/01/2025
Publicación candidato elegido	31/01/2025