
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04


**OFERTA DE EMPLEO Nro. 10 DE 2019**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE COORDINADOR JURÍDICO**


<b>PROCESO:</b> Direccionamiento estratégico	<b>REPORTA A:</b> Dirección ejecutiva	<b>IMPACTO:</b> Todos los procesos de la ACI Medellín
<b>PROPÓSITO:</b>		
Planear y dirigir los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia. Brindar asesoría jurídica permanente de forma tal que los actos y contratos se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes.		
<b>Acciones principales y acciones de apoyo</b>	<b>Resultado final esperado (para lo que se hace)</b>	<b>Formas de medir el logro (cómo se sabe lo que se hizo)</b>
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).	Defensa de los intereses de la ACI Medellín.	Elaboración de conceptos, respuesta a derechos de petición y a requerimientos de organismos de control y judiciales.
Coordinar la representación de la Agencia en aspectos jurídicos frente a terceros.	Garantizar la defensa de los intereses de la Agencia	Registro de las actuaciones adelantadas.
Velar porque se realicen las gestiones tendientes al registro oportuno de los actos administrativos, publicaciones y demás obligaciones jurídicas de la ACI Medellín.	Cumplimiento de las exigencias normativas aplicables.	Registro de las gestiones realizadas.
Apoyar los procesos de administración del recurso humano dentro de las normas legales vigentes.	Procedimientos de gestión humana ajustado a los requerimientos legales.	A través de los conceptos y respuestas a las inquietudes formuladas.
Proyectar la elaboración, renovación y terminación de los contratos laborales	Vinculación laboral.	Contratos suscritos.
Asesorar los procesos disciplinarios de los empleados de la Agencia.	Garantizar el debido proceso.	Procesos disciplinarios adelantados.

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

Apoyar el trámite de reclamaciones derivadas de seguros de los bienes de la Agencia.	Trámite de reclamaciones, cuando a ello hubiere lugar.	Reclamaciones adelantadas.
Realizar capacitaciones a los empleados de la Agencia en los aspectos requeridos.	Actualización de los empleados de la Agencia sobre aspectos jurídicos aplicables a la actividad que se desarrolla	Registro de las capacitaciones impartidas.
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.	Actividad de la Agencia ajustada a los requerimientos legales.	Número de actos administrativos expedidos.
Coordinar los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia de conformidad con la normativa aplicable	Actividad jurídica de las actuaciones de todos los procesos, ajustados a la normativa aplicable	A través de los conceptos y respuestas a las inquietudes formuladas.
Emitir los conceptos jurídicos requeridos por la Agencia.	Actuaciones de la entidad con el debido soporte jurídico	Conceptos jurídicos proyectados.
Ejercer la Secretaría de la Asamblea y la Junta Directiva.	Elaboración y custodia de las actas.	Actas.
Verificar el seguimiento al cronograma de contratación derivado del plan anual de adquisiciones (PAA).	Realizar la contratación oportunamente y controlar el desarrollo de la misma durante la vigencia.	Seguimiento al cronograma de contratación.
Coordinar la actualización del normograma institucional.	Dar cumplimiento a la normativa vigente.	Normograma.
Velar por la oportuna respuesta a las PQRS y peticiones verbales, por parte de los servidores responsables	Dar cumplimiento a la normativa vigente.	Seguimiento a las PQRS y peticiones verbales.
Realizar rendición de la cuenta a entes de control.	Para cumplir con controles.	Reportes en las fechas establecidas.
Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.	Cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.	Con la entrega oportuna de los documentos precontractuales.
Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto	Adecuada ejecución de los contratos.	Actas.

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.	Mejoras del proceso.	Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>		
<b>Salario:</b> \$6.553.439	<b>Tipo de contrato:</b> Término Fijo	<b>Sede de trabajo:</b> Medellín.
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica:</b> Derecho, especialización en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>Experiencia</b> Tres (3) años en el sector público en funciones o actividades afines.	
<b>EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>	
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>		
Contratación estatal, civil, seguros, comercial, laboral, presupuesto, tributario, organización del estado, herramientas de office y gestión de riesgos.		
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <b><u>Se debe aportar resultado del examen que de constancia del nivel del idioma según el Marco Común Europeo, (no se tendrán en cuenta los certificados de los cursos).</u></b>		
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>Organizacionales:</b> Adaptación Comunicación asertiva Orientación a la calidad	<b>Del Cargo:</b> Motivación por la norma Criterio Integridad	

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

<b>Compromiso con la visión estratégica</b>  <b>Funcionales:</b> Fijar prioridades Conocimiento y experticia Planificación y organización	<b>Control de Gestión:</b> Eficacia Eficiencia Control de gestión
--	--

**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*”, las cuales participarán en igualdad de condiciones que las demás personas.

**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.

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

**CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA**

Apertura convocatoria:	16/08/2019
Recepción de hojas de vida:	16/08/2019 al 22/08/2019
Cierre convocatoria (recepción hojas de vida):	22/08/2019
Preselección de hojas de vida:	23/08/2019 al 26/08/2019
Entrevistas:	27/08/2019 al 28/08/2019
Aplicación de pruebas psicotécnicas:	29/08/2019
Publicación candidato elegido:	30/08/2019