

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
1. ALCANCE DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	1
2. DEFINICIONES	1
2.1. Cargo del jefe inmediato.....	1
2.2. Competencia	1
2.3. Competencias comunes a todos los funcionarios públicos.....	1
2.4. Competencias organizacionales	1
2.5. Competencias funcionales	1
2.6. Competencias actitudinales (del cargo).....	1
2.7. Competencias de gestión.....	2
2.8. Competencias comportamentales.....	2
2.9. Contribuciones individuales.....	2
2.10. Conocimientos básicos o esenciales.....	2
2.11. Denominación del empleo	2
2.12. Dependencia.....	2
2.13. Número de cargos.....	2
2.14. Propósito principal del empleo	2
3. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
4. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS	3
4.1. Nivel directivo.	3
4.2. Nivel profesional.....	4
4.3. Nivel técnico.	4
4.4. Nivel asistencial.	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
6. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	4
6.1. Director(a) Ejecutivo(a)	4
6.2. Director (a) Gestión del Conocimiento.....	8
6.3. Director (a) Gestión de Cooperación e Inversión	11
6.4. Director (a) Relaciones Locales e Internacionales.....	14
6.5. Director (a) de Comunicaciones.....	17

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

6.6.	Director (a) Relaciones Administrativas.....	20
6.7.	Coordinador(a) Control Interno.....	23
6.8.	Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva	26
6.9.	Coordinador(a) Jurídico	30
6.10.	Coordinador(a) de Contabilidad	33
6.11.	Profesional Senior Gestión del Conocimiento.....	35
6.12.	Profesional Junior Gestión del Conocimiento.....	38
6.13.	Profesional Senior Gestión del Conocimiento - Clima de Inversión.....	41
6.14.	Profesional Senior Gestión de Cooperación e Inversión	44
6.15.	Profesional Junior Gestión de Cooperación e Inversión	47
6.16.	Profesional Senior Relaciones Locales e Internacionales	49
6.17.	Profesional Junior Relaciones Locales e Internacionales	51
6.18.	Profesional Senior Comunicaciones	54
6.19.	Profesional Senior Comunicaciones - Sos Paisa.....	56
6.20.	Profesional Junior Comunicaciones	59
6.21.	Profesional Senior Comunicaciones - Traductor.....	61
6.22.	Profesional Senior Diseñador Gráfico	64
6.23.	Profesional Senior en Calidad.....	67
6.24.	Profesional Senior en Gestión Documental.....	70
6.25.	Auxiliar Contable	73
6.26.	Auxiliar Administrativo Gestión Humana	75
6.27.	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos.....	77
6.28.	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática	79
6.29.	Asistente Dirección	82
6.30.	Mensajero.....	84
6.31.	Conductor.....	86
6.32.	Servicios Generales.....	88
7.	COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS CARGOS	90
7.1.	Competencias Comunes a los Servidores Públicos.	90
7.2.	Competencias Organizacionales.....	92
7.3.	Competencias de Control de Gestión.....	94
8.	OTRAS COMPETENCIAS	95
8.1.	NIVEL DIRECTIVO	95

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.	95
8.1.1. Competencias Funcionales.....	98
a. Director (a) Ejecutivo (a).....	98
b. Director(a) de Relaciones Administrativas	99
c. Director(a) Gestión del Conocimiento	100
d. Director(a) Gestión de Cooperación e Inversión	102
e. Director(a) Relaciones Locales e Internacionales	103
f. Director(a) Comunicaciones.	105
8.1.2. Competencias del cargo.....	106
a. Director (a) Ejecutivo (a).....	106
b. Director(a) Relaciones Administrativas.....	107
c. Director(a) Gestión del Conocimiento	109
d. Director(a) Gestión de Cooperación e Inversión	110
e. Director(a) Relaciones Locales e Internacionales	111
f. Director(a) Comunicaciones	113
8.2. NIVEL PROFESIONAL.....	114
8.2.1. Competencias comportamentales por nivel Jerárquico	114
Competencias funcionales.	115
a. Coordinador(a) Control Interno.....	115
b. Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva	117
c. Coordinador(a) de Contabilidad	118
d. Coordinador(a) Jurídica.....	120
e. Profesional Senior en Calidad.....	122
f. Profesional Senior en Gestión Documental	123
g. Profesional Senior y Junior Gestión de Cooperación e Inversión	125
h. Profesional Senior y Junior Relaciones Locales e Internacionales	126
i. Profesional Senior y Junior Comunicaciones	128
j. Profesional Senior Comunicaciones - Traductor.....	129
k. Profesional Senior y Junior Gestión del Conocimiento	131
l. Profesional Senior Gestión del Conocimiento - Clima de Inversión.....	133
8.2.2. Competencias del Cargo.	134
a. Coordinador(a) Control Interno.....	134
b. Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva	136

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

c.	Coordinador(a) de Contabilidad.	137
d.	Coordinador(a) Jurídica.....	139
e.	Profesional Senior en Calidad.....	140
f.	Profesional Senior en Gestión Documental	142
g.	Profesional Senior y Junior Gestión de Cooperación e Inversión.....	143
h.	Profesional Senior y Junior Relaciones Locales e Internacionales	145
i.	Profesional Senior y Junior Comunicaciones	146
j.	Profesional Senior Comunicaciones - Traductor	148
k.	Profesional Senior y Junior Gestión del Conocimiento.	149
l.	Profesional Senior Gestión del Conocimiento - Clima de Inversión	151
8.3.	Nivel Técnico.....	152
8.3.1.	Competencias comportamentales por nivel jerárquico.	152
8.3.2.	Competencias Funcionales.....	153
a.	Auxiliar Contable.	153
b.	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos.....	154
c.	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática.	156
d.	Auxiliar Administrativo Gestión Humana.	157
e.	Asistente de Dirección Ejecutiva.	159
8.3.3.	Competencias del Cargo.	160
a.	Auxiliar Contable.	160
b.	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos.....	162
c.	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática.	163
d.	Auxiliar Administrativo Gestión Humana.	165
e.	Secretaria.....	167
8.4.	NIVEL ASISTENCIAL	168
8.4.1.	Competencias comportamentales por nivel jerárquico.	168
8.4.2.	Competencias Funcionales.....	169
a.	Conductor.....	169
b.	Mensajero.....	171
c.	Servicios Generales.....	172
8.4.3.	Competencias del Cargo	174
a.	Conductor.....	174
b.	Mensajero.....	175

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

c.	Servicios Generales.....	177
9.	FORMATO DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	178
10.	TABLA SALARIAL ACI MEDELLÍN.....	180

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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:08
		Fecha: 29/05/2020

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

2.1. Cargo del jefe inmediato

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

2.2. 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.

2.3. Competencias comunes a todos los funcionarios públicos

Son las competencias que todos los servidores públicos deben poseer.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

2.7. Competencias de gestión

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Dependencia

Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

2.13. Número de cargos

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

2.14. 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 de la Auxiliar Administrativa de Gestión Humana, revisado y aprobado por la Junta Directiva y elevado a norma interna mediante acto

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

administrativo expedido por el Representante Legal, el cual se actualizará, modificará o adicionará mediante el siguiente procedimiento:

1. Comunicación debidamente sustentada a la Auxiliar Administrativa de Gestión Humana, 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 de la Auxiliar Administrativa de Gestión Humana y posterior presentación al Comité Directivo.
3. Expedición del resultado de actualización, modificación o adición, por parte de la Auxiliar Administrativa de Gestión Humana, mediante la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
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 de la Auxiliar Administrativa de Gestión Humana, coordinar la actualización del manual.
 - Del Director (a) y de los Directores, 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.

4.1. Nivel directivo.

Agrupación de 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.

4.2. 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 diferente a la técnica profesional y tecnológica.

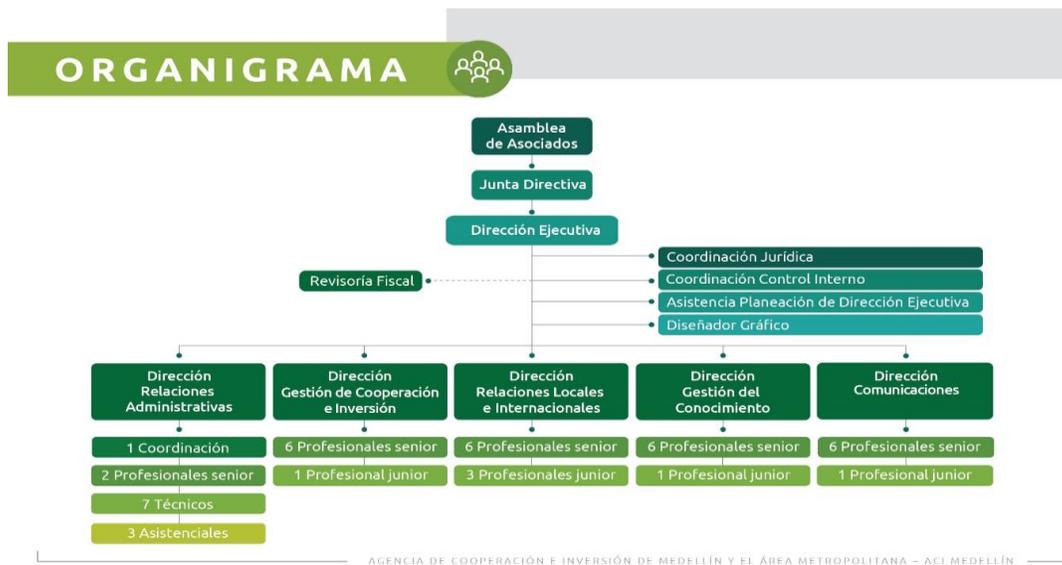
4.3. Nivel técnico.

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.

4.4. 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



6. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

6.1. Director(a) Ejecutivo(a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de cargos:	1

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

Dependencia:	Junta Directiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva
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. – 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 Junta Directiva, la Asamblea y las normas estatutarias. – Presentar oportunamente a la Junta Directiva el plan estratégico de la entidad, los proyectos de presupuesto anual, el plan operativo anual de inversiones, 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 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. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

- 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.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva de acuerdo con el nivel, naturaleza y el proceso de 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.

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.

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	Del Cargo	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 experiencia - Liderazgo - Capacidad de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva - Empatía - Toma de decisiones 	<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.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.	Ocho (8) años de experiencia profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: comité directivo, de control interno, de inversiones, junta directiva y asamblea general.</p> <p>Externos: consejo de gobierno, según convocatoria y otros comités en asuntos de interés para la Entidad</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
<p>Decisiones tomadas por sí mismo</p> <p>(no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - 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)</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Gabinetes de gobiernos – Organismos e instituciones del orden nacional e internacional – Empresarios – Universidades – Sociedad civil 	– Cumplimiento de la misión institucional.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
Cumplir las metas del plan estratégico y garantizar los recursos para el funcionamiento de la Entidad.	Recursos humanos, tecnológicos, físicos, financieros e información disponible.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace?, ¿Para qué lo hace?
Directores, profesionales y equipo administrativo.	Diseñar y controlar la ejecución del plan estratégico dando cumplimiento a la misión de la ACI Medellín.

6.2. Director (a) Gestión del Conocimiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director(a) Gestión del Conocimiento
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	Gestión del Conocimiento
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Velar por los objetivos planteados para el equipo de trabajo. – Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. – Diseñar estrategias para incorporar el conocimiento. – Asegurar que haya una transferencia del conocimiento desde el proceso. – Asegurar que las personas del proceso estén calificadas para la gestión del conocimiento. – Realizar alianzas para unir y compartir conocimientos. – Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva. – Definir y ajustar un modelo de gestión del conocimiento. – Dirigir la estructuración para el plan de trabajo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos. – Revisar la efectividad del modelo de gestión del conocimiento. – Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

- 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.

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.

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.

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 COMPETENCIA

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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"> – Visión – Búsqueda de información – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Observación – Planificación y organización – Creatividad 	<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité directivo, contratación y primario, seguimiento a los procesos.

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

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<p>Decisiones tomadas por sí mismo</p> <p>(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 de personal. – Presupuesto. – Necesidades de capacitación.
--	---

IX. RELACIONES DE TRABAJO

<p>Relaciones internas (Con quién)</p> <p>Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <p>Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.</p>
<p>Relaciones externas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Alcaldía de Medellín – Gobernación de Antioquia – Área Metropolitana del Valle de Aburrá – ONG – Fundaciones 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <p>Cumplir los objetivos del proceso.</p>

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Universidades – Entes descentralizados – Aliados – Instituciones del sector privado – Cooperantes e inversionistas 	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
<p>Contar con un modelo del conocimiento eficaz que permita a la ACI Medellín ser infaltable en los procesos de desarrollo social y económico, promoviendo la innovación permanente de la Entidad.</p>	<p>Recursos humanos, tecnológicos, físicos, financieros e información disponible.</p>
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
<p>Profesional Senior y Junior.</p>	<p>Ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual cumpliendo con las responsabilidades del cargo.</p>

6.3. Director (a) Gestión de Cooperación e Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Gestión de Cooperación e Inversión
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	Gestión de Cooperación e Inversión
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Liderar la estructuración de proyectos y propuestas que generen valor a terceros, inversionistas y cooperantes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Obtener con el equipo los objetivos planteados. – Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva. – Liderar las propuestas de valor que se presentan a los inversionistas y cooperantes. – Definir el plan de acción anual y hacer seguimiento. – Liderar y hacer acompañamiento al equipo de trabajo. – Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. – Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso. – 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>Manejo de herramientas de office, CRM y otros sistemas de información; sector público; entorno internacional; gestión de proyectos; cooperación e inversión; geopolítica; análisis</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:08
		Fecha: 29/05/2020

estadísticos de tendencias e indicadores económicos; manejo de personal y gestión de riesgos.

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.

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	Del Cargo	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 - Control y verificación Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Autoridad - Orientación al logro 	<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>El título de posgrado 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>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité directivo, contratación y primario, seguimiento a los procesos. Externos: Alcaldía, Gobernación, gremios, prensa, gobierno nacional, universidades, sector privado.	
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 del personal. – Presupuesto. – 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) <ul style="list-style-type: none"> – Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Alcaldía de Medellín – Gobernación de Antioquia – Área Metropolitana del Valle de Aburrá – Entes descentralizados – Organismos financieros, multilaterales y bilaterales – Agencias de cooperación – ONG 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplir los objetivos del proceso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Fundaciones – Universidades – Cancillerías – Instituciones del sector privado – Cooperantes e inversionistas 	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
<ul style="list-style-type: none"> – Cumplir con los indicadores del plan de desarrollo de Medellín y Antioquia. 	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos, financieros e información disponible.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
<ul style="list-style-type: none"> – Profesional Senior y Junior. 	<p>Ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual cumpliendo con las responsabilidades del cargo.</p>

6.4. Director (a) Relaciones Locales e Internacionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) de Relaciones Locales e Internacionales
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	Relaciones Locales e Internacionales
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Generar, mantener y potenciar las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés para la ACI Medellín, la ciudad y la region.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Establecer parámetros para el levantamiento de un diagnóstico sobre el estado de las relaciones con los actores relevantes para la Agencia. – Definir la estrategia general de relacionamiento de la ACI Medellín. – Formular el plan de relaciones públicas de la Agencia. – Coordinar y hacer seguimiento al plan de relacionamiento. – Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. – Acompañar y hacer seguimiento al equipo de trabajo. – Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. – 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. 	
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.	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
IV. 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	Del Cargo	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 - Dinamismo - Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Relaciones interpersonales - Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
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.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité directivo, contratación y primario, seguimiento a los procesos.

Externos: comité de eventos internacionales en la Alcaldía de Medellín

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<p>Decisiones tomadas por sí mismo</p> <p>(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>Relaciones internas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos de la ACI Medellín. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lograr los objetivos del proceso y misión institucional.
<p>Relaciones externas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía de Medellín - Gobernación de Antioquia - Área Metropolitana del Valle de Aburrá - Entes descentralizados - Organismos financieros, multilaterales y bilaterales - Agencias de cooperación - ONG - Fundaciones 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lograr los objetivos del proceso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Universidades – Cancillerías – Instituciones del sector privado – Cooperantes e inversionistas 	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
Ejecución de las acciones del plan de acción y estratégico del proceso para lograr Comunicaciones ante actores relevantes nacionales e internacionales.	Recursos humanos, tecnológicos, físicos, financieros e información disponible.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
<ul style="list-style-type: none"> – Profesionales Senior y Junior. 	Ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual cumpliendo con las responsabilidades del cargo.

6.5. Director (a) de Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) de Comunicaciones
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	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 de Medellín y Antioquia. – Definir estrategias de comunicaciones de Medellín y Antioquia. – Concebir plan de acción anual. – Concebir y coordinar la participación de la ACI Medellín y la ciudad en ferias y eventos. – Coordinar la postulación de la ciudad y región en premios nacionales e internacionales. – Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. – Hacer seguimiento a la ejecución del plan de acción. – Coordinar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales. – Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. – 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. 	
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.	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
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	Del Cargo	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"> - Relacionalista - Dinamismo - Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> - Argumentación - Creatividad - Negociación y persuasión 	<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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</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>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:08
		Fecha: 29/05/2020

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.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité directivo, contratación y primario, seguimiento a los procesos.	
Externos: comité de eventos internacionales en la Alcaldía 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) <ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía de Medellín - Gobernación de Antioquia - Área Metropolitana del Valle de Aburrá - Medios de comunicación nacional e internacional - Socios de la ACI - Entes descentralizados - Universidades 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer relaciones, alianzas, validaciones, divulgación y Comunicaciones.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Cancillerías – Instituciones del sector privado – Cooperantes e inversionistas – Antioqueños residentes en el exterior SOS Paisa 	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
<ul style="list-style-type: none"> – Lograr el posicionamiento de la ACI Medellín como actor estratégico del desarrollo local, ante la comunidad de Medellín y Antioquia. – Aumentar y mantener la imagen positiva de Medellín en el exterior. – Lograr mayor flujo de información de Medellín y Antioquia como destino de inversión para inversionistas potenciales. – Conseguir mayor relevancia de los temas de cooperación e inversión en la agenda de medios locales y nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos, financieros e información disponible.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
<ul style="list-style-type: none"> – Profesionales Senior y Junior. 	<p>Ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual cumpliendo con las responsabilidades del cargo.</p>

6.6. Director (a) Relaciones Administrativas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	Relaciones Administrativas
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Garantizar el funcionamiento administrativo de la ACI Medellín para el logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Definir, aprobar y publicar los planes institucionales de la Agencia. – Definir y aprobar el plan de acción administrativo. – Coordinar los recursos financieros, físicos y humanos. – Coordinar las propuestas de capitalización y de prestación de servicios. – Liderar el proceso de talento humano. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

- Realizar seguimiento al proceso de contratación.
- Coordinar la administración presupuestal y financiera.
- Aprobar los requerimientos respecto a los recursos tecnológicos.
- Efectuar seguimiento a la gestión documental de la ACI Medellín.
- Realizar seguimiento al plan de acción del proceso de relaciones administrativas.
- Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control respecto al proceso administrativo.
- Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
Herramientas de office; legislación tributaria; contabilidad pública; presupuesto público; gerencia financiera; básicos sobre plataformas informáticas; legislación laboral; básicos en archivística; contratación pública; relacionamiento con el sector público; manejo de personal y gestión de riesgos.

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.

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	Del Cargo	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 - Optimización de los recursos - Planeación y organización 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</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 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.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: comité directivo, contratación, inversiones, archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.</p> <p>Externos: Alcaldía de Medellín y entidades del conglomerado, Gobernación de Antioquia, proveedores y entidades financieras.</p>	
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:08
		Fecha: 29/05/2020

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – 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 – 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) – Alcaldía 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.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
Oportunidad en el cumplimiento del proceso administrativo para el logro de los objetivos institucionales.	Recursos humanos, tecnológicos, físicos, financieros e información disponible.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Equipo humano administrativo.	Ejecutar los planes institucionales cumpliendo con la responsabilidad de cada cargo.

6.7. Coordinador(a) Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador (a) Control Interno
Número de cargos:	1

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	Evaluación Independiente
II. PROPÓSITO DEL CARGO 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 la misma.	
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. 	
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	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<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	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.</p>

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 Municipio de Medellín y a los demás que sea convocado (a).

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:08
		Fecha: 29/05/2020

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. – En cumplimiento de funciones legales.	Decisiones que se toman consultando al superior – 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) – Con todos los procesos de la ACI Medellín.	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 – Valoración de riesgos. – Fomento a la cultura del control.
Relaciones externas (Con quién) – Relaciones organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Acatamiento requerimientos de Ley. – Seguimientos de acciones preventivas, correctivas y de mejora. – Mejoramiento continuo. – Informes.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos – Alcanzar los objetivos del proceso. – Mejora continua de los procesos de la entidad. – Conservar la buena imagen institucional.	Ayudas – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No Aplica.	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica.

6.8. Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Proceso:	Direccionamiento estratégico
II. PROPÓSITO DEL CARGO Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la consecución de los objetivos institucionales a través de un constante compromiso y responsabilidad en la realización de todas las tareas asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> – Planear y coordinar el contenido y logística de las sesiones mensuales de junta Directiva. – Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en Junta Directiva y asegurar su adecuado cumplimiento. – Establecer, en conjunto con los Directores, el cronograma y los temas estratégicos a tratar en las Juntas. – Ser el canal de comunicación entre la Agencia y el Concejo de Medellín para los temas relacionados con la participación de la Director(a) Ejecutiva(a) en los espacios en que sea necesario. – Acompañar al Director(a) Ejecutivo(a) a reuniones y encuentros, preparar el contenido necesario de acuerdo con su objetivo, hacer seguimiento a compromisos y garantizar su cumplimiento. – Cordina en conjunto con el Director(a) Ejecutivo(a) 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. – Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de la Agencia y seguimiento operativo a directores. – Conocer el avance de los proyectos estratégicos y levantar alertas cuando sea necesario. – Participar en los comité de contratación para monitorear la coherencia entre la estrategia, los planes y los recursos disponibles para ejecutar. – Cordinar la elaboración y publicación de los planes institucionales de la Agencia. – Realizar seguimiento a la oportunidad en la respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control. – Liderar y coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dando cumplimiento el Decreto 1499 de 2017. – Liderar y coordinar las actividades 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. – Hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional. – Hacer seguimiento a la atención de las peticiones, quejas, reclamos y consultas que llegan por los diferentes canales a 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. – Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Manejo de herramientas de office, gestión y administración de riesgo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, CRM, otros sistemas en línea.			
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 <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	Funcionales <ul style="list-style-type: none"> - Fijar prioridades - Conocimiento y experticia - Planificación y organización 	Del Cargo <ul style="list-style-type: none"> - Motivación por la norma - Criterio - Integridad 	Control de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Experiencia Tres (3) años relacionados con las funciones o actividades afines.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
Formación Académica El título de posgrado en la modalidad de especialización, por:		Experiencia 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>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:08
		Fecha: 29/05/2020

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
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) <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"> – 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) <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Cuerpo Consular – Cuerpo Diplomático – Organismos Internacionales – Gabinete municipal y departamental – Organizaciones multilaterales – Consejo de Medellín – Cooperantes e inversionistas 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Coordinar reuniones de alto nivel para la dirección ejecutiva.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Ser el apoyo permanente en la dirección ejecutiva para el desarrollo de las actividades que se requieren con el fin de cumplir con la misión institucional. – Desarrollar habilidades de trabajo bajo presión que permitan sacar el mayor 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos misionales de la ACI Medellín y las herramientas ofimáticas otorgadas por la agencia.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>resultado de cualquier situación por adversa que parezca.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participar en la dirección de la agencia con el fin de maximizar el resultado de los objetivos organizacionales. 	
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
No Aplica	No Aplica

6.9.Coordinador(a) Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador(a) Jurídico
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	Subproceso gestión jurídica
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>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.</p>	
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). – Ejercer la Secretaría de la Asamblea y la Junta Directiva. – Coordinar la representación de la Agencia en aspectos jurídicos frente a terceros. – Velar porque se realicen las gestiones tendientes al registro oportuno de los actos administrativos, publicaciones y demás obligaciones jurídicas de la ACI Medellín. – Apoyar los procesos de administración del recurso humano dentro de las normas legales vigentes. – Proyectar la elaboración, renovación y terminación de los contratos laborales. – Asesorar los procesos disciplinarios de los empleados de la Agencia. – Apoyar el trámite de reclamaciones derivadas de seguros de los bienes de la Agencia. – Realizar capacitaciones a los empleados de la Agencia en los aspectos requeridos. – 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. – Coordinar los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia de conformidad con la normativa aplicable. – Emitir los conceptos jurídicos requeridos por la Agencia. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

- Verificar el seguimiento al cronograma de contratación derivado del plan anual de adquisiciones (PAA).
- Coordinar la actualización del normograma institucional.
- Velar por la oportuna respuesta a las QRS y peticiones verbales, por parte de los servidores responsables.
- Realizar rendición de la cuenta a antes de control.
- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al subproceso.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

IV. 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	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> – Motivación por la norma – Criterio – Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Derecho, especialización en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años en el sector público en funciones o actividades afines.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS 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:08
		Fecha: 29/05/2020

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

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, comité de archivo, 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) <ul style="list-style-type: none"> - Definición de agenda. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en las estrategias. - Arreglos conciliatorios. - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - 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) <ul style="list-style-type: none"> - Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> - Asociados de la Agencia. - Proveedores y contratistas. - Entes de control y judiciales. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el objetivo del proceso.

X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO

Retos Actividad legal totalmente ajustada a la Constitución y la Ley.	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
---	---

XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS

Cargo No Aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? <ul style="list-style-type: none"> - No Aplica
---------------------------	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

6.10. Coordinador(a) de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del empleo:	Coordinador(a) de Contabilidad		
Número de cargos:	1		
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Relaciones Administrativas		
Proceso:	Subproceso gestión presupuestal y financiera		
II. PROPÓSITO DEL CARGO			
Generar y analizar la información contable, presupuestal, financiera y tributaria de la Agencia.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del subproceso. – Definir y dominar las políticas contables de la Agencia. – Dominar las políticas del presupuesto de la Agencia. – Manejar la normatividad tributaria nacional. – Analizar, preparar y entregar la información contable y presupuestal. – Renovar el certificado de existencia y representación legal de la Agencia. – Evaluar financieramente las propuestas en los procesos de contratación que lo requieran. – 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. – Rendir los reportes establecidos a los entes de control. – Presentar información tributaria ante las autoridades competentes. – Realizar ajustes contables y presupuestales. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Conocimiento y aplicación en legislación tributaria; contabilidad pública; 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 – 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	Del Cargo	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:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Autoridad – Liderazgo – Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 Contaduría Pública con especialización en procesos afines. Tarjeta o matricula profesional expedida por la Junta Central de Contadores.	Experiencia Tres (3) años en el sector público en funciones o actividades afines.
--	---

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 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.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

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.
Externos: no aplica.

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:08
		Fecha: 29/05/2020

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) – 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.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Mantener a la vanguardia el proceso contable y presupuestal de la Agencia. – Tener dominio en el manejo contable y tributario para la ejecución de los recursos proveniente de cooperación internacional. 	Ayudas – Recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo – Auxiliares contables.	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? <ul style="list-style-type: none"> – Procesar información contable de buena calidad.

6.11. Profesional Senior Gestión del Conocimiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Gestión del Conocimiento
Número de cargos:	5
Dependencia:	Dirección Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión del Conocimiento
Proceso:	Gestión del Conocimiento
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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

- Garantizar los espacios y productos de transferencia de conocimiento.
- Gestionar conocimientos desde las tecnologías.
- Realizar estudios de las condiciones de los actores relevantes involucrados en las oportunidades de cooperación e inversión.
- Apoyar la definición de lineamientos y estrategias en los procesos de la ACI Medellín.
- Realizar los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- Establecer relaciones con los actores locales e internacionales para la inteligencia del entorno.
- Participar en escenarios estratégicos para la inteligencia del entorno.
- Capturar, registrar, codificar y crear información relevante obtenida del entorno.
- 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.
- Hacer inteligencia del entorno para identificar y promover nuevas oportunidades de cooperación e inversión para la ACI Medellín y sus socios.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas del proceso.
- 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.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.

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	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> – Investigación – Observación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – 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:08
		Fecha: 29/05/2020

– Compromiso con la visión estratégica	– Búsqueda de información		
	– Criterio		

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.	Tres (3) años de experiencia en cooperación, inversión o relaciones internacionales, de los cuales 1 año de experiencia en funciones específicas del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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 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.

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:08
		Fecha: 29/05/2020

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) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones técnicas con: Alcaldía 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) <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.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Ser propositivos en el análisis del entorno y una identificación constante de oportunidades de inversión y cooperación para la ACI Medellín. – Ser crítico y proactivo en la generación de conocimiento e información útil a los procesos misionales. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No Aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No Aplica

6.12. Profesional Junior Gestión del Conocimiento

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del empleo:	Profesional Junior Gestión del Conocimiento		
Número de cargos:	1		
Dependencia:	Dirección Gestión del Conocimiento		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión del Conocimiento		
Proceso:	Gestión del Conocimiento		
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"> – Apoyar la generación de espacios y productos de transferencia de conocimiento. – Apoyar la gestión de conocimientos desde las tecnologías. – Apoyar en la búsqueda de información requerida para la realización de estudios de las condiciones de los actores relevantes involucrados en las oportunidades de cooperación e inversión. – Realizar los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente. – Capturar, registrar, codificar y crear información relevante obtenida del entorno. – Promover una dinámica de generación e intercambio de conocimiento, buenas prácticas y lecciones aprendidas en los procesos. – Apoyar la sistematización del conocimiento de la ACI Medellín. – Hacer inteligencia del entorno para identificar y promover nuevas oportunidades de cooperación e inversión para la ACI Medellín y sus socios. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas del proceso. – Apoyar los procesos de sistematización de la ACI Medellín. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.			
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
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	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Investigación – Observación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Inteligencia del entorno – Búsqueda de información – Criterio 		<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de control
--	---	--	--

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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula 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

Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado.
Externos: no participará de ningún comité externo.

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"> – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción. – Definición de agenda. 	<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

Relaciones internas (Con quién)	Naturaleza o propósito (Para qué)
<ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
<ul style="list-style-type: none"> – Relaciones técnicas con enlaces de: Alcaldía de Medellín Gobernación de Antioquia Área Metropolitana ONG´s Fundaciones Universidades Entes descentralizados Aliados EPM 	<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

Instituciones del sector privado Cooperantes e inversionistas	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
<ul style="list-style-type: none"> - Ser recursivo en la búsqueda permanente de oportunidades de inversión y cooperación para la ACI Medellín. - Generar información y conocimiento con estándares de calidad y eficiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
No Aplica	No Aplica

6.13. Profesional Senior Gestión del Conocimiento - Clima de Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Gestión del Conocimiento - clima de inversión
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Gestión del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Gestión del Conocimiento
Proceso:	Gestión del Conocimiento
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Hacer inteligencia del entorno para generar y transferir información legal y jurídica para los inversionistas nacionales e internacionales que lo requieran.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar los espacios y productos de transferencia de conocimiento. - Gestionar conocimientos desde las tecnologías. - Realizar estudios de las condiciones de los inversionistas potenciales e instalados. - Responder consultas acerca del clima legal y jurídico a inversionistas. - Apoyar la definición de lineamientos y estrategias en los procesos de la ACI Medellín. - 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. - Garantizar la sistematización del conocimiento de la ACI Medellín. - Investigar las disposiciones, instituciones y de aliados locales (oficinas de abogados y contables) que le agregan valor a la labor de clima de inversión. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

- 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.
- Gestionar y apoyar la labor de inteligencia de mercados.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas del proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
 Manejo de temas tributarios, cambiarios, laborales y migratorios, derecho comercial, herramientas de office, CRM o sistemas en línea y gestión de riesgos.
 Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.

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	Del Cargo	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 - Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>Formación Académica</p> <p>Título de abogado</p> <p>Especialización o maestría en derecho tributario, derecho de los negocios o empresarial, derecho societario.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) años en funciones o actividades afines.</p>
--	---

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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 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.
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	
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) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Alcaldía de Medellín – Gobernación de Antioquia – Área Metropolitana – ONG´s – Fundaciones – Universidades – Entes descentralizados – Aliados – EPM 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplir con el objetivo del proceso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Instituciones del sector privado – Cooperantes e inversionistas 	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
Ser propositivos en el análisis del entorno y una identificación constante de oportunidades de inversión y cooperación para la ACI Medellín.	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
No Aplica	No Aplica

6.14. Profesional Senior Gestión de Cooperación e Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Gestión de Cooperación e Inversión
Número de cargos:	6
Dependencia:	Dirección Gestión de Cooperación e Inversión
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Gestión de Cooperación e Inversión
Proceso:	Gestión de Cooperación e Inversión
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Estructurar, proponer y ejecutar propuestas de valor a terceros, inversionistas y cooperantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Definir el plan de trabajo y las actividades a realizar en cada proyecto de valor. – Hacer seguimiento al plan de trabajo del proyecto. – 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. – 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. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas del proceso. 	
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 y gestión de riesgos.	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
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 <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica 	Funcionales <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de ejecución - Orientación al logro - Emprendedor 	Del Cargo <ul style="list-style-type: none"> - Negociación y persuasión - Liderazgo - Capacidad de análisis - 	Control de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Experiencia Tres (3) años de experiencia en cooperación, inversión o negocios internacionales, de los cuales 1 año de experiencia en funciones específicas al 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.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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.
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) <ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> - 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) <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el objetivo del proceso.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos Cumplir el 100% del plan estratégico, incrementar el monto de recursos de cooperación técnica y financiera y de inversión extranjera para Medellín y Antioquia.	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

6.15. Profesional Junior Gestión de Cooperación e Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del empleo:	Profesional Junior Gestión de Cooperación e Inversión		
Número de cargos:	1		
Dependencia:	Dirección Gestión de Cooperación e Inversión		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cooperación e Inversión		
Proceso:	Gestión de Cooperación e Inversión		
II. PROPÓSITO DEL CARGO			
Estructurar, proponer y ejecutar propuestas de valor a terceros, inversionistas y cooperantes.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> – Acompañar en la definición del plan de trabajo y las actividades a realizar en cada proyecto de valor. – Apoyar en el seguimiento al plan de trabajo del proyecto. – Acompañar en las labores a realizar para valorar la inversión y cooperación recibida. – Participar en la promoción de las oportunidades de inversión o cooperación en los sectores a su cargo. – Apoyar los procesos de sistematización de la ACI Medellín. – Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas del proceso. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.			
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
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	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de ejecución – Orientación al logro – Emprendedor 	<ul style="list-style-type: none"> – Negociación y persuasión – Liderazgo – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

– Compromiso con la visión estratégica			
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.		Acreditar como mínimo la experiencia de las prácticas profesionales requeridas por la carrera.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.			
VII. Comités/ Reuniones			
Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado.			
Externos: no participará de ningún comité externo.			
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"> – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Definición de agenda de trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> – Presentar propuestas de valor. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Propuestas del plan de acción asociada a los proyectos. – 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. 		<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional. 	
Relaciones externas (Con quién)		Naturaleza o propósito (Para qué)	
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 		<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso. 	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO			
Retos		Ayudas	
Cumplir el 100% del plan estratégico, incrementar el monto de recursos de cooperación técnica y financiera y de inversión extranjera para Medellín y Antioquia.		<ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
No aplica	No aplica

6.16. Profesional Senior Relaciones Locales e Internacionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Relaciones Locales e Internacionales
Número de cargos:	6
Dependencia:	Dirección de Relaciones Locales e Internacionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Locales e Internacionales
Proceso:	Relaciones Locales e Internacionales
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar, potenciar y dinamizar las acciones que se determinen necesarias para establecer y mantener las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés para la ACI Medellín, la ciudad y la región.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar un diagnóstico del estado de las relaciones con los actores relevantes para la Agencia. – Ejecutar las acciones fijadas en la estrategia de relaciones y asociadas con el plan estratégico. – Mantener relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la captación de recursos de cooperación e inversión para la ciudad y la región. – Ejecutar las acciones necesarias del plan de relaciones públicas. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas del proceso. – 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. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Manejo herramientas de office, entorno económico nacional, internacional y regional, sectores estratégicos, empresas y grupos económicos, conceptos de negocios internacionales -IED-, cooperación internacional y geopolítica y gestión de riesgos.	
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.	
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 Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<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	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> – Empatía – Argumentación – Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión control

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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en cooperación, inversión o relaciones internacionales, de los cuales 1 año de experiencia en funciones específicas 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 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.

VII. Comités/ Reuniones
Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Externos: comité de eventos internacionales de Alcaldía de Medellín, 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"> – Supervisor de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. – Propuestas de acciones asociados a los proyectos. 	<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)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
<p>Relaciones externas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones técnicas con: Alcaldía de Medellín Área Metropolitana Gobernación de Antioquia Organismos financieros, multilaterales y bilaterales Organizaciones de la sociedad civil Universidades Cancillerías Agencias de cooperación. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.

X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO

<p style="text-align: center;">Retos</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del 100% de las acciones del plan de acción y estratégico del proceso, lograr Comunicaciones ante actores relevantes nacionales e internacionales. 	<p style="text-align: center;">Ayudas</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
--	---

XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS

Cargo	¿Qué hace?
No aplica	¿Para qué lo hace? No aplica

6.17. Profesional Junior Relaciones Locales e Internacionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del empleo:	Profesional Junior Relaciones Locales e Internacionales
---------------------------------	---

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Número de cargos:	3		
Dependencia:	Dirección de Relaciones Locales e Internacionales		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Locales e Internacionales		
Proceso:	Relaciones Locales e Internacionales		
II. PROPÓSITO DEL CARGO			
Ejecutar, potenciar y dinamizar las acciones que se determinen necesarias para establecer y mantener las relaciones estratégicas con entes locales e internacionales de interés para la ACI Medellín, la ciudad y la región.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las acciones fijadas en la estrategia de relaciones y asociadas con el plan estratégico. - Mantener relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la captación de recursos de cooperación e inversión para la ciudad y la región. - Ejecutar las acciones necesarias del plan de relaciones públicas. - Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. - Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas del proceso. - 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Manejo herramientas de office y gestión de riesgos.			
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
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	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> - Empatía - Argumentación - Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión -
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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>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.</p>	<p>Acreditar como mínimo la experiencia de las prácticas profesionales requeridas por la carrera.</p>
<p>VII. Comités/ Reuniones</p>	
<p>Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado. Externos: no participará de ningún comité externo.</p>	
<p>VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</p>	
<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 y estratégico del proceso. – Propuestas de acciones asociados a los proyectos. 	<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. – Necesidades de capacitación. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales.
<p>IX. RELACIONES DE TRABAJO</p>	
<p>Relaciones internas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
<p>Relaciones externas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones técnicas con enlaces de: Alcaldía de Medellín Área Metropolitana Gobernación de Antioquia Organismos financieros, multilaterales y bilaterales Organizaciones de la sociedad civil Universidades Cancillerías Agencias de cooperación. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
<p>X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO</p>	
<p>Retos</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del 100% de las acciones del plan de acción y estratégico del proceso, lograr Comunicaciones ante actores relevantes nacionales e internacionales. 	<p>Ayudas</p> <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
<p>XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS</p>	
<p style="text-align: center;">Cargo</p> <p>No aplica</p>	<p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica</p>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

6.18. Profesional Senior Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Comunicaciones
Número de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Comunicaciones
Proceso:	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 estudio de necesidades de Comunicaciones de Medellín y Antioquia de acuerdo con las oportunidades de cooperación e inversión. – Elaborar y administrar estrategias, acciones y herramientas para divulgar asuntos relevantes de la gestión de la ACI Medellín y la internacionalización del territorio. – Visitar, recibir y realizar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales según la estrategia elegida. – Visitar y recibir a los actores relevantes. – Realizar y participar en ferias, eventos y actividades que posibiliten el posicionamiento de Medellín y Antioquia a nivel local e internacional. – Gestionar la participación en premios locales e internacionales. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso. – 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. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto. 	
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.	
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.	
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>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	– Instrumentación de decisiones
--	---------------------------------

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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"> – Comunicación – Inteligencia del entorno – Creatividad – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<p>Comunicación, publicidad, mercadeo y afines.</p> <p>Especialización o maestría en carreras afines con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.

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 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.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria, equipo del proyecto 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 Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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) <ul style="list-style-type: none"> Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> Relaciones técnicas con: Representantes de gabinetes de gobiernos Organismos e instituciones del orden nacional e internacional Empresarios Medios locales e internacionales Universidades Sociedad civil. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del 100% del plan de acción. Lograr que Medellín y Antioquia sea la mejor opción para inversión y cooperación. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica

6.19. Profesional Senior Comunicaciones - Sos Paisa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Comunicaciones
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Comunicaciones

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Proceso:	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 un plan de mercadeo para dar a conocer el programa Sos Paisa en el exterior. – Presentar estrategia de relacionamiento con embajadas, consulados, universidades y otros públicos de interés para realizar un plan de comunicaciones del programa Sos Paisa. – Realizar un cronograma de campañas y contenidos para divulgar el programa Sos Paisa. – Elaborar acciones y estrategias de divulgación, comunicación y mercadeo para las campañas mensuales del programa Sos Paisa. – Realizar seguimiento y ajustes a las estrategias de comunicación y mercadeo propuestas. – Coordinar y concretar los aportes de paisas en el exterior. – Presentar el presupuesto anual para el desarrollo del programa Sos Paisa. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica consignada en el plan anual de la ACI Medellín. – Proponer y realizar acciones de mejora al proceso de Comunicaciones y de Sos Paisa. – 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. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto. 			
V. 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. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES			
Comunes (a los servidores públicos) 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) Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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:08
		Fecha: 29/05/2020

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Comunicación, publicidad, mercadeo, negociación internacional, administración de empresas y afines. Especialización o maestría en mercadeo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional.
--	---

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 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.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria, equipo del proyecto 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 Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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) <ul style="list-style-type: none"> – Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones técnicas con: Representantes de gabinetes de gobiernos Organismos e instituciones del orden nacional e internacional Empresarios Medios locales e internacionales Universidades Sociedad civil. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del 100% del plan de acción. – Lograr que Medellín y Antioquia sea la mejor opción para inversión y cooperación. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica

6.20. Profesional Junior Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior Comunicaciones
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Comunicaciones

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Proceso:		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"> – Elaborar y administrar acciones y herramientas para divulgar asuntos relevantes de la gestión de la ACI Medellín y la internacionalización del territorio. – Visitar, recibir y realizar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales según la estrategia elegida. – Ejecutar acciones del plan de trabajo acordado previamente con el jefe inmediato. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso. – 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Manejo de herramientas de office, conocimientos inherentes al cargo para cumplir con los requisitos de su labor y gestión de riesgos.			
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
VI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES			
Comunes (a los servidores públicos)		Comportamentales (por nivel jerárquico)	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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"> – Comunicación – Inteligencia del entorno – Creatividad – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	
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</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado. Externos: no participará de ningún comité externo.	
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 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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) <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones técnicas con enlaces de: Gabinetes de gobiernos Organismos e instituciones del orden nacional e internacional Empresarios Medios locales e internacionales Universidades Sociedad civil. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del 100% del plan de acción. - Lograr que Medellín y Antioquia sea la mejor opción para inversión y cooperación. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace?
No aplica	¿Para qué lo hace?
	No aplica

6.21. Profesional Senior Comunicaciones - Traductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

Denominación del empleo:	Profesional Senior Comunicaciones - Traductor		
Número de cargos:	1		
Dependencia:	Dirección de Comunicaciones		
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Comunicaciones		
Proceso:	Comunicaciones		
II. PROPÓSITO DEL CARGO			
Traductor de inglés a español - español a inglés de textos e interpretación simultánea o consecutiva de conversaciones, con certificado oficial de traducción.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> - Traducir documentos oficiales y no oficiales relativos al objeto de trabajo de la ACI Medellín. - Actuar como intérprete en entrevistas, reuniones, agendas y eventos relativos al objeto de trabajo de la ACI Medellín. - Asegurar que el contenido traducido corresponda fielmente al contenido original. - Facilitar la comunicación entre la ACI Medellín y sus aliados en la gestión de atracción de inversión y la captación de cooperación, cuando la diferencia idiomática así lo exija. - Visitar y recibir a los actores relevantes. - Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. - Garantizar que la información producida (traducida) en la ACI Medellín se documente o repose en la institución de acuerdo al sistema de información establecido. - Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe entregar periódicamente. - 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. - Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Manejo de herramientas de office. Mantener una práctica constante de su fonética, gramática y destrezas para interpretar, analizar y traducir los textos del idioma extranjero al español y gestión de riesgos.			
Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.			
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	
Trabajo en equipo			
Adaptación al cambio			
Transparencia			
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

<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 – Relacionista – Creatividad – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Empatía – 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
<p>Traductor e Intérprete en los idiomas inglés y francés.</p> <p>Especialización o maestría en carreras afines con el cargo.</p> <p>Requisito especial: encontrarse certificado como traductor oficial español - inglés por el Ministerio de Relaciones Internacionales.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.</p>

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato.
Externos: reuniones y eventos a los que sea delegado.

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). – Propuestas de acciones asociadas a los proyectos. 	<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)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
--	---

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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 Sociedad civil	Naturaleza o propósito (Para qué) – Comunicaciones nacional e internacional de la ACI, socios y clientes.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos – Ejecución del 100% del plan de acción. – Generar satisfacción en los grupos de interés debido a una adecuada interpretación y traducción de textos.	Ayudas – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica

6.22. Profesional Senior Diseñador Gráfico

VII. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior- Diseñador Gráfico
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Directora Ejecutiva
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
VIII. 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.	
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.
- 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.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto.

X. 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.

Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.

XI. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos) 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) Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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"> – Comunicación – Inteligencia del entorno – Creatividad – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Relacionista – Manejo de la información – Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

XII. 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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>Diseño gráfico, publicidad, mercadeo y afines.</p> <p>Especialización o maestría en carreras afines con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional.
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 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.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: los que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Externos: los que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.</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 diario y agenda con actores internacionales). – Propuestas de acciones asociadas a los proyectos. 	<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)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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. Sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos – Ejecución del 100% del plan de acción. – Lograr que Medellín y Antioquia sea la mejor opción para inversión y cooperación.	Ayudas – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
No aplica	No aplica

6.23. Profesional Senior en Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior en Calidad
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Planear, dirigir, organizar y asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, SG-SST) de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y ejecutar plan de trabajo. – Documentar todo el Sistema Integrado de Gestión - SIG (ISO 9001 y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), velar por la implementación y eficacia de este y conservar en los documentos la naturaleza de los cambios. – Ser el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. – Ejecutar el plan de trabajo del SG-SST. – Revisar y aprobar toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, SG-SST), verificando que lo escrito se ajusta a las políticas de la entidad y a las actividades diarias de la entidad. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

- Difundir la política y objetivos del SIG al personal nuevo, evaluando su entendimiento y comprensión.
- Mantener actualizado el listado de los documentos del sistema con su vigencia.
- Realizar capacitaciones periódicas, relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, SG-SST).
- Evaluar la satisfacción de los clientes, tanto internos como externos de la ACI Medellín.
- Participar en las auditorías internas de calidad y proponer acciones de mejora al Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, SG-SST).
- Hacer revisiones periódicas con la dirección, para evaluar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, SG-SST) y hacer ajustes correspondientes que conlleven al mejoramiento continuo.
- Informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, SG-SST) y de cualquier necesidad de mejora.
- Coordinar y dirigir las reuniones del equipo técnico de calidad, informando sobre los avances del SIG.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentados.
- Actualizar permanentemente las copias controladas de la información del SIG.
- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001 y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), requisitos de ISO 9001 y del SG-SST, formación como auditor interno de calidad, gestión y administración de riesgos, curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo, manejo del paquete office.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
– Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad	– Control y verificación – Búsqueda de la información	– Argumentación – Empatía – Creatividad	– Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

– Compromiso con la visión estratégica	– Capacidad de ejecución y dinamismo		
--	--------------------------------------	--	--

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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años relacionada con las funciones o actividades afines.</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 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.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité de calidad, comité institucional de coordinación de control interno, comité de archivo, 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

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

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) <ul style="list-style-type: none"> – 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) <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. – Auditorías externas. – Mejoramiento continuo. – Informes.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Alcanzar los objetivos del subproceso. – Mejorar continuamente los procesos de la entidad. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica

6.24. Profesional Senior en Gestión Documental

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Gestión Documental
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Proceso:	Subproceso Gestión Documental
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar y controlar de manera ágil y segura, la información y registros internos y externos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual.
- Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos.
- Dar capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad sobre la aplicación de las tablas de retención documental y en temas archivísticos.
- 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.
- Identificar las políticas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo.
- Adelantar las tareas concernientes a la recepción y verificación de transferencias documentales.
- Realizar la digitalización de la información de la ACI Medellín.
- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.

IV. 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) 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) Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
---	---

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 – Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> – Actitud positiva – Empatía – Conocimiento y experticia 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Experiencia Tres (3) años en el sector público en funciones o actividades afines.
--	---

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</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 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.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: comité de archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.</p> <p>Externos: Comité Departamental de Archivo.</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 trabajo del proceso. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <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>Relaciones internas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Capacitación en temas archivísticos aplicables por los funcionarios de la entidad. – Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
<p>Relaciones externas (Con quién)</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDIELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

– Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	– Atención a requerimientos de información.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
<ul style="list-style-type: none"> – Anticipar los cambios y posibles impactos que se esperan a mediano y largo plazo en la gestión documental, conforme a la permanente evolución de las Tecnologías de Información y Comunicación TICs. – Mantener a la vanguardia el subproceso de gestión documental, aplicando las directrices del Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
– No aplica.	– No aplica.

6.25. Auxiliar Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Contable
Número de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
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.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 2. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes. 3. Expedir certificados de registro presupuestal de acuerdo a los compromisos adquiridos. 4. Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus respectivos descuentos tributarios en las órdenes de pago. 5. Realizar la programación de pago a proveedores. 6. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos previos al pago y elaborar los comprobantes de egreso. 7. Realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo, registros por reintegros e ingresos, conciliaciones bancarias, contables, presupuestales, de almacén, de tesorería y de nómina. 8. Ajustar la información presupuestal y contable. 9. Atender las solicitudes de información de los clientes internos y externos. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>10. Realizar la liquidación y registro presupuestal y contable de la nómina y los aportes de seguridad social.</p> <p>11. Causar mensualmente las provisiones de prestaciones sociales y generar la consolidación.</p> <p>12. Elaborar el estudio y cálculo de retención en la fuente de los empleados.</p> <p>13. Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.</p> <p>14. Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto.</p> <p>15. Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.</p>											
<p>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p> <p>Conocimiento y aplicación en legislación tributaria, contabilidad pública, presupuesto público, reporte a entidades de control, herramientas de office y gestión de riesgos.</p>											
<p>IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p> </td> </tr> </table>				<p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia</p>	<p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>						
<p>Comunes (a los servidores públicos)</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia</p>	<p>Comportamentales (por nivel jerárquico)</p> <p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>										
<p>OTRAS COMPETENCIAS</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Organizacionales</th> <th style="width: 25%;">Funcionales</th> <th style="width: 25%;">Del Cargo</th> <th style="width: 25%;">Control de Gestión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de información - Capacidad de análisis - Dinamismo </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Creatividad - Fijar prioridades </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control </td> </tr> </tbody> </table>				Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Creatividad - Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Creatividad - Fijar prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control 								
<p>V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Formación Académica</p> <p>Técnico contable o estudiante de quinto semestre de carreras afines.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia en funciones o actividades afines.</p> </td> </tr> </table>				<p>Formación Académica</p> <p>Técnico contable o estudiante de quinto semestre de carreras afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia en funciones o actividades afines.</p>						
<p>Formación Académica</p> <p>Técnico contable o estudiante de quinto semestre de carreras afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia en funciones o actividades afines.</p>										
<p>VII. COMITÉS/ REUNIONES</p> <p>Internos: reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.</p> <p>Externos: no aplica.</p>											
<p>VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES</p>											

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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. – Ajustes a la información contable y presupuestal. – 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) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – 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.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Entrega de la totalidad de la información sin errores y a tiempo. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financiero.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo No aplica	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? No aplica

6.26. Auxiliar Administrativo Gestión Humana

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo Gestión Humana
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Proceso:	Subproceso Gestión Humana
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Administrar el talento humano de la Agencia contribuyendo al desarrollo de sus competencias y al mejoramiento de las condiciones de trabajo, con la finalidad de tener una planta de personal calificada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del subproceso. – Adelantar las tareas de reclutamiento, preselección y vinculación del personal de la Agencia. – Coordinar las agendas de inducción y reinducción del personal de la Agencia y evaluar su efectividad. – Elaborar, solicitar autorización y ejecutar el plan de bienestar laboral y plan de capacitación. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

- Servir de apoyar técnico en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Adelantar las tareas relacionadas con la liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados.
- Gestionar la contratación y entrega de dotación a los empleados de la Agencia.
- Rendir los reportes establecidos a los entes de control.
- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimiento y aplicación en salud ocupacional, seguridad social, bienestar laboral, herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 – Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> – Actitud positiva – Relaciones interpersonales – Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Técnico en gestión humana o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	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: reunión con proveedores y clientes (ARL, cajas de compensación, EPS, fondos de pensión, entidades bancarias).

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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. – Afiliaciones a sistemas de seguridad social y parafiscal de los empleados. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	Decisiones que se toman consultando al superior <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	
Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Suministro de información veraz y confiable.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Garantizar el cumplimiento de los objetivos del subproceso de gestión humana. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo <ul style="list-style-type: none"> – No aplica. 	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? <ul style="list-style-type: none"> – No aplica.

6.27. Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Proceso:	Subproceso Gestión de Recursos Físicos
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Desarrollar las actividades tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones y el manejo de los bienes de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y ejecutar su plan de trabajo del subproceso. – Planear y coordinar con los diferentes procesos la programación de compras de bienes y servicios. – Elaborar, publicar y hacer seguimiento e informes de ejecución al Plan Anual de Adquisiciones. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Agencia.
- Gestionar las pólizas de seguros de los bienes de la Agencia.
- Gestionar las pólizas contractuales de los contratos suscritos con los clientes.
- Elaborar y recaudar las facturas y cuentas de cobro de la Agencia.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los contratos suscritos con los clientes.
- Ejercer las actividades de secretaria técnica del Comité de Contratación.
- 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.
- 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.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
 Conocimientos básicos en logística de contratación estatal, manejo de inventarios, herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES	
Comunes (a los servidores públicos) 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) Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 - Capacidad de ejecución y dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivación por la norma - Relaciones interpersonales - Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Técnico en administración de empresas o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	Experiencia Dos (2) años en funciones o actividades afines.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

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) – 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 – 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) – Atención y solución de requerimientos.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos – Ejecución del 100% del Plan Anual de Adquisiciones con sus respectivas modificaciones. – Control permanente de los bienes de la Agencia. – Presentación oportuna de la facturación y cuentas de cobro a los clientes.	Ayudas – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo – No aplica.	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? – No aplica.

6.28. Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática
Número de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Proceso:		Subproceso Gestión de Recursos Tecnológicos	
II. PROPÓSITO DEL CARGO Administrar la plataforma tecnológica de la ACI Medellín identificando las necesidades de actualización, asegurando la integridad y confidencialidad de la información, así como el correcto funcionamiento de todos sus sistemas informáticos.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <ul style="list-style-type: none"> – Definir las propuestas de renovación y actualización de la plataforma tecnológica. – Definir y actualizar las políticas de seguridad de la Agencia. – Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del subproceso. – 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. – 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. – Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Conocimiento e implementación de software y de redes, seguridad informática y soporte a usuarios, aplicación en entorno tecnológico y dominio de herramientas de office y gestión de riesgos.			
V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES			
Comunes (a los servidores públicos) 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) Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 – Entender la tecnología – Capacidad de ejecución y dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> – Control y verificación – Fijar prioridades – Conocimiento y experticia 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica Técnico en sistemas o estudiante de quinto semestre de carreras afines.		Experiencia Dos (2) años en funciones o actividades afines.	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

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) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Identificar elementos de hardware y software necesarios en la Agencia. – Supervisión de contratos. – Conocer las nuevas tecnologías.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> – Mantener a la Agencia a la vanguardia en la era digital. – Lograr el 100% de operatividad en los servicios de la plataforma tecnológica. – Generar cultura en el uso de las políticas de seguridad informática que permitan minimizar los riesgos relacionados con la información de la Agencia. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo <ul style="list-style-type: none"> – No aplica. 	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? <ul style="list-style-type: none"> – No aplica.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

6.29. Asistente de dirección ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Asistente dirección ejecutiva
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Proceso:	Dirección de Relaciones Administrativas
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. – 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. – 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 Alcaldía 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. – 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

<p>Manejo de herramientas de office, CRM, otros sistemas en línea y gestión de riesgos.</p> <p>Dominio del inglés (B2: avanzado) y otros idiomas.</p>			
V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORAMENTALES			
Comunes (a los servidores públicos) 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) Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> - Argumentación - Empatía - Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
Estudiante de quinto semestre, de una disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.		Dos (2) años de experiencia relacionada a las funciones del cargo.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES			
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			

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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) – Cuerpo Consular – Cuerpo Diplomático – Organismos Internacionales – Gabinete Alcaldía – Organizaciones Multilaterales – Consejo de Medellín – Inversionistas Extranjeros	Naturaleza o propósito (Para qué) – Coordinar reuniones de alto nivel para la dirección ejecutiva.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos – Ser el apoyo permanente en la dirección ejecutiva para el desarrollo de las actividades que se requieren con el fin de cumplir con la misión institucional. – Desarrollar habilidades de trabajo bajo presión que permitan sacar el mayor resultado de cualquier situación por adversa que parezca. – Participación en la dirección de la agencia con el fin de maximizar el resultado de los objetivos organizacionales.	Ayudas – Todos los procesos misionales de la ACI Medellín y las herramientas ofimáticas otorgadas por la agencia.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo – No aplica.	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? – No aplica.

6.30. Mensajero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Mensajero
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Relaciones Administrativas
Proceso:	Relaciones Administrativas
II. PROPÓSITO DEL CARGO	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo de acuerdo con las normas, reglamentos de archivística y necesidades organizacionales, implementadas por la ACI Medellín.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recoger en gestión documental las diligencias solicitadas por las diferentes dependencias.
- Realizar gestiones ante los bancos.
- Mantener ordenada y limpia la bodega de almacenamiento de papelería de la ACI Medellín.
- Transportar información de elementos que se retiren e ingresen a la bodega.
- Realizar recorridos internos.
- Clasificar el material para reciclaje.
- Apoyar permanentemente la digitalización y clasificación de la información en el subproceso de gestión documental.
- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Comprensión y aplicación de las normas de tránsito, nomenclatura, manejo de herramientas de office, diligenciamiento de documentos y formatos de bancos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 – Adhesión a normas y políticas de la empresa – Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> – Actitud positiva – Empatía – Comunicación 	<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.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> Definición de actividades a realizar. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> Modificación de la ruta de trabajo. 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 objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> Relaciones con los clientes, proveedores y entidades bancarias. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> Entrega y recibo de información institucional.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos <ul style="list-style-type: none"> Realización diaria del 100% de los trámites de mensajería de la Agencia. Digitalización oportuna y veraz de la información de la Agencia. 	Ayudas <ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo <ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? <ul style="list-style-type: none"> No aplica.

6.31. Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Conductor
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Proceso:	Relaciones Administrativas
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 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

- 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.
 - Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.

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)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 – Adhesión a normas y políticas de la empresa – Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> – Empatía – 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

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – No aplica.	Decisiones que se toman consultando al superior – 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) – No aplica	Naturaleza o propósito (Para qué) – No aplica.
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos – Realización diaria del 100% de los servicios de transporte de la Agencia.	Ayudas – Recursos humanos, financieros y vehículo.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo – No aplica.	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? – No aplica.

6.32. Servicios Generales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Servicios Generales
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) Relaciones Administrativas
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

- 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.

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)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Transparencia	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	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 	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación – 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

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)	Decisiones que se toman consultando al superior
<ul style="list-style-type: none"> – Definir actuaciones para mejorar el servicio de aseo y cafetería. 	<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)	Naturaleza o propósito (Para qué)
<ul style="list-style-type: none"> – Con todos los procesos de la ACI Medellín. 	<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
<ul style="list-style-type: none"> – No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO	
Retos	Ayudas
<ul style="list-style-type: none"> – Prestar un excelente servicio en aseo y cafetería. 	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos humanos y físicos.
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
<ul style="list-style-type: none"> – No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica.

7. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS CARGOS

7.1. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> – Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. – Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. – Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> – Asume la responsabilidad por sus resultados. – Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. – Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. – Adopta medidas para minimizar riesgos. – Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. – Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. – Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. – Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. – Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDIELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> – Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. – Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. – Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. – Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. – Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. – Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> – Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. – Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. – Apoya a la organización en situaciones difíciles. – Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. – Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otros procesos cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> – Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. – Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. – Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. – Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. – Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. – Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> – Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. – Responde al cambio con flexibilidad. – Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> – Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. – Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. – Demuestra imparcialidad en sus decisiones. – Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. – Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio

7.2. Competencias Organizacionales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Adaptación	Acomodarse, avenirse a diversas circunstancias, condiciones. Acomodarse a las condiciones de su entorno.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no demuestra interés para adaptarse ni por mejorar. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: a veces acepta los cambios, en ocasiones reconoce la necesidad de cambio y trata de amoldar su conducta. – Competencia aceptable para el cargo: observa la situación objetivamente y puede reconocer la validez de punto de vista de otros. Revisa situaciones pasadas para modificar su actuación ante situaciones nuevas. – Competencia sobresaliente: adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza adaptaciones organizacionales y estratégicas a corto, mediano y largo plazo en respuesta a los cambios del entorno o las necesidades de la situación.
Comunicación asertiva	Capacidad de expresar sus ideas de forma clara, directa y equilibrada, además de entender y valorar empáticamente información y opiniones que su equipo le comunique, siendo	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para expresar ideas de forma clara, entender a su equipo y retroalimentarlo. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: a veces logra entender a su equipo de trabajo y comunicar ideas de forma clara y directa.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

	capaz de retroalimentar asertivamente al proceso comunicativo.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: comunica ideas de forma directa, escucha las opiniones de su equipo y logra retroalimentar al mismo. – Competencia sobresaliente: expresa y comunica de forma clara y directa sus ideas, teniendo en cuenta las opiniones de su equipo de trabajo, retroalimentando asertivamente a los mismos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: genera y mantiene un buen impacto personal sobre los demás, expresa ideas y opiniones de forma clara y concisa, argumenta de forma asertiva, presenta sus ideas de forma eficaz y logra transmitir las a su equipo de trabajo.
Orientación a la calidad	Busca principalmente hacer bien las cosas, perfeccionando y mejorando en lo posible, tanto el proceso como el resultado de las propuestas. Implica tener amplios conocimientos en los temas del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no demuestra interés por mejorar los procesos o los resultados. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: conoce temas relacionados con su especialidad sin alcanzar el nivel requerido, falta demostrar más interés por identificar las oportunidades de mejora. – Competencia aceptable para el cargo: aplica métodos de control de la calidad y hace seguimiento a los indicadores de desempeño. – Competencia sobresaliente: no se limita a procesos establecidos, ayuda a mejorar el modo de hacerlas y los resultados que obtenemos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aplica con rigurosidad la calidad en todo lo que hace, sigue adecuadamente la planeación, implementación, verificación y estandarización de procesos haciendo siempre la oportunidad de mejora una actividad transversal en la organización
Compromiso con la visión estratégica	Vive, planifica, reacciona y cumple con las obligaciones de forma acertada visualizando las tendencias del medio y orienta su conducta a la consecución de la estrategia de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no tiene metas por cumplir, no visualiza las tendencias del medio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: algunas veces tiene una actitud positiva y orienta su conducta en la consecución de metas estratégicas. – Competencia aceptable para el cargo: conoce claramente las tendencias del entorno y se adecua a él. Tienen metas bien establecidas y persevera en alcanzarlas.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: se anticipa a las tendencias del medio y propone estrategias en forma proactiva – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: su conducta está orientada a la evaluación de riesgos futuros.
--	--	---

7.3. Competencias de Control de Gestión.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Eficacia	Tiene la capacidad de lograr el objetivo del proceso o propósito y produce el efecto esperado	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: en su desempeño logra muy pocas veces los objetivos o los resultados esperados. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en algunas ocasiones logra los objetivos o efectos esperados. – Competencia aceptable para el cargo: con su desempeño logra los objetivos e indicadores del proceso. – Competencia sobresaliente: generalmente logra sus indicadores y objetivos y supera las expectativas de la organización. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: supera el cumplimiento de los indicadores organizacionales e impacta favorablemente no solo su proceso sino los de otros.
Eficiencia	Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado, es conseguir metas y objetivos empleando los medios de la mejor manera (tiempo, recursos materiales, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee poca capacidad para utilizar los medios adecuados para el logro de los objetivos. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces hace uso óptimo de los recursos para el logro de los objetivos. – Competencia aceptable para el cargo: utiliza los medios adecuados para el logro de los resultados. – Competencia sobresaliente: muchas veces utiliza menos recursos de los que necesita y aun así logra los resultados esperados. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: generalmente está logrando los objetivos esperados haciendo uso de menos recursos de los presupuestados
Control de Gestión	Promueve, comprueba, inspecciona, fiscaliza e	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene pocos recursos para controlar y hacer seguimiento a las tareas o procesos.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>interviene los procesos para obtener mayor rendimiento de ello o para que produzcan mejores resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: practica algo de control a los procesos o tareas – Competencia aceptable para el cargo: planea, ejecuta y verifica la ejecución de los procesos o tareas propios o de otros. – Competencia sobresaliente: suele acompañar la planeación y ejecución de los procesos propiciando que se logren los resultados. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: suele ser asesor e impulsor en todas las etapas de cumplimiento de los procesos.
--	--	--

8. OTRAS COMPETENCIAS

8.1. NIVEL DIRECTIVO

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el proceso a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> – Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. – Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. – Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del proceso a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. – Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. – Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. – Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de	<ul style="list-style-type: none"> – Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

	compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> – Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. – Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos, y directrices, superando los intereses personales para alcanzar las metas. – Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. – Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. – Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. – Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> – Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. – Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen ajustes y retroalimentando el proceso. – Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. – Optimiza el uso de los recursos. – Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> – Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. – Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. – Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. – Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. – Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. – Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. – Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. – Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. – Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso con su equipo de trabajo. – Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> – Integra varios procesos de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. – Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. – Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. – Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. – Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> – Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. – Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. – Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. – Asume como propia la solución acordada por el equipo. – Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

8.1.1. Competencias Funcionales.

a. Director (a) Ejecutivo (a)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conocimiento y experiencia	Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos. – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y cooperación.
Liderazgo	Es la capacidad para ejercer influencia sobre su equipo, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo en su trabajo, lo cual conlleva a alcanzar la meta final de la ACI. Capacidad para asumir la dirección en situaciones críticas, negocia, enseña lo aprendido y acepta críticas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee escasas habilidades para fomentar en su equipo una mayor motivación, tiene dificultad para comunicarse con el personal no acepta críticas y no ejerce control. – Competencia que está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación por su trabajo, a veces está atento a variaciones en los procesos y resultados. – Competencia aceptable para el cargo: cumple con los objetivos trazados y en los términos establecidos, promueve los logros en equipo. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional, se comunica de forma eficaz con su grupo de trabajo. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los objetivos del equipo y de la organización, asume los resultados con una visión

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización.
Capacidad de gestión	Saber administrar o dirigir la organización en las transformaciones que se producen en el entorno y en el interior de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: se orienta por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: le cuesta comprender los cambios organizacionales y adaptarse a ellos. – Competencia aceptable para el cargo: lidera o dirige la organización en las transformaciones que se producen. Propone ideas nuevas para la adaptación. – Competencia sobresaliente: prevé las transformaciones debidas antes de que se conviertan en una necesidad. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: lee el entorno y sus transformaciones y jalona la organización a un desempeño y respuesta anticipada.

b. Director(a) de Relaciones Administrativas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Fijar prioridades	Asignar a las tareas un peso o importancia, lo que indica cual es el orden en que se deben realizar. La priorización de las tareas depende del proyecto, el tiempo de desarrollo, la importancia de una tarea y sus habilidades y fortalezas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica la importancia de las tareas a desarrollar, lo que hace que se tome más tiempo en la realización de la misma. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones reconoce la importancia de realizar algunas tareas y distribuye adecuadamente el tiempo para desarrollarlas. – Competencia aceptable para el cargo: determina el orden de ejecución de sus actividades. – Competencia sobresaliente: distribuye las actividades a realizar desde la más urgente hasta las más rutinarias, y que todas son necesarias. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: utiliza estrategias que le ayudan a establecer la importancia de las tareas, distribuye adecuadamente su tiempo para llevar a cabo todas sus funciones.
Optimización de los recursos	Tiene que ver con la eficiencia para utilizar los recursos de la mejor manera posible.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no utiliza adecuadamente los recursos de la ACI o del proceso. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones es consciente y utiliza de forma adecuada los recursos de la ACI y del Proceso.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: utiliza adecuadamente los recursos. – Competencia sobresaliente: sabe cómo utilizar de forma adecuada los recursos de la ACI. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: buen manejo de los recursos de la organización, enseña a su equipo de trabajo como debe utilizar los recursos de forma adecuada.
Planificación y organización	Organiza las actividades de su proceso con método, actúa, verifica resultados, corrige desviaciones y estandariza.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para organizar sus actividades, para verificar las mismas y corregirlas oportunamente en caso que lo requiera. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces reconoce las necesidades actuales y actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño de su trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: organiza su propia agenda de trabajo estableciendo las prioridades, se traza metas. – Competencia sobresaliente: organiza sus actividades se adelanta a los acontecimientos de corto plazo preparando opciones y buscando mejorar el desempeño organizacional. Se traza metas y objetivos y logra cumplirlos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Cumple oportunamente con los objetivos que se propone, es muy organizado en su trabajo

c. Director(a) Gestión del Conocimiento

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Capacidad de análisis	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes. – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes
Búsqueda de la Información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Criterio	Condición subjetiva o regla que permite realizar una elección, lo que implica que sobre un criterio se pueda basar una decisión o un juicio de valor.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: aborda directamente a organizaciones relacionadas con el tema que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el conocimiento e investigación de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas para construir propuestas o soluciones. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>información a través de periódicos, instituciones, revistas, bases de dato, estudios de mercadeo, financieros o de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: además de realizar un trabajo sistemático de investigación permanentemente hace algo que le permite recoger información de nuevas oportunidades o mejoras (por ejemplo, lee constantemente ciertas publicaciones, se actualiza académicamente). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
--	--	--

d. Director(a) Gestión de Cooperación e Inversión

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Planificación y organización	Organiza las actividades de su proceso con método, actúa, verifica resultados, corrige desviaciones y estandariza.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para organizar sus actividades, para verificar las mismas y corregirlas oportunamente en caso que lo requiera. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces reconoce las necesidades actuales y actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño de su trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: organiza su propia agenda de trabajo estableciendo las prioridades, se traza metas. – Competencia sobresaliente: organiza sus actividades se adelanta a los acontecimientos de corto plazo preparando opciones y buscando mejorar el desempeño organizacional. Se traza metas y objetivos y logra cumplirlos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Cumple oportunamente con los objetivos que se propone, es muy organizado en su trabajo.
Control y verificación	Habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar el desarrollo y ejecución del proyecto, estrategias o tareas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no verifica las necesidades de control ni actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño del producto ni de la organización.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces vigila, verifica e inspecciona las tareas o lugares de trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: se le observa habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar las tareas o lugares de trabajo. Cumple con los estándares de calidad, cantidad y cumplimiento establecidos por la organización. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones para crear condiciones que aseguren la calidad del producto y el cumplimiento de las especificaciones. Crea oportunidades de mejora y evita problemas de calidad.
Creatividad	<p>Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.

e. Director(a) Relaciones Locales e Internacionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Negociación y persuasión	<p>Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca habilidad para ejercer influencia sobre otros y llegar a acuerdos que beneficien a la organización. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones realiza acuerdos

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y mover a otras personas a aceptar su punto de vista de manera voluntaria, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.</p>	<p>satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: atiendo los objetivos de la organización y logra acuerdos satisfactorios centrandolo la negociación en las personas que la realizan. – Competencia sobresaliente: llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar las estrategias de cada negociación.
Dinamismo	<p>Tener la capacidad de trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas. – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a media. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.
Argumentación	<p>Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas
--	--	---

f. Director(a) Comunicaciones.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Relacionista	Experto en relaciones públicas. Mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de difusión y comunicación, informa sobre la organización tratando de prestigiarla y de captar adeptos a su favor.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee pocas habilidades sociales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ciertos medios o esferas tiene buenas relaciones públicas. – Competencia aceptable para el cargo: mediante su gestión da a conocer la organización y logra reconocimiento. – Competencia sobresaliente: propicia el buen Comunicaciones de la organización y logra aumentar relaciones en el medio. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de comunicación, campañas o eventos de Comunicaciones da a conocer la organización superando las expectativas.
Dinamismo	Tener la capacidad de trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee baja predisposición para ser enérgico en situaciones en las que el trabajo sea duro, su rendimiento puede verse afectado en situaciones de cambio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones presenta disposición para rendir durante jornadas de trabajo prolongadas o duras. – Competencia aceptable para el cargo: es enérgico en situaciones en las que el trabajo es duro o prolongado, su rendimiento es bueno. – Competencia sobresaliente: responde positivamente a las variaciones del entorno, su nivel de rendimiento no se ve afectado por los cambios. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDIELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

Planeación	<p>Organiza las actividades de su proceso con método, actúa, verifica resultados, corrige desviaciones y estandariza. Se traza metas y objetivos por cumplir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para organizar sus actividades para verificar las mismas y corregirlas oportunamente en caso de que lo requiera. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: a veces reconoce las necesidades actuales y actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño de su trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: organiza su propia agenda de trabajo estableciendo las prioridades, se traza metas. – Competencia sobresaliente: organiza sus actividades, se adelanta a los acontecimientos de corto plazo preparando opciones y buscando mejorar el desempeño organizacional. Se traza metas y objetivos y logra cumplirlos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Cumple oportunamente con los objetivos que se propone, es muy organizado en su trabajo.
------------	---	---

8.1.2. Competencias del cargo

a. Director (a) Ejecutivo (a)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Actitud positiva	<p>Siempre está en actitud de hacer las cosas y ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. Mantiene relación amigable con las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo ve la posibilidad de enfrentar cosas nuevas cuando otros le indican las posibilidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: a veces observa la posibilidad de hacer las cosas de forma práctica. – Competencia aceptable para el cargo: está dispuesto(a) a hacer las cosas que tiene que hacer. – Competencia sobresaliente: mantiene la actitud de hacer las cosas y aunque sean complejas ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mantiene la actitud de hacer las cosas, siempre considera una opción por difícil que sea, logra que el

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		equipo o personas del entorno le sigan y mantiene buenas relaciones interpersonales.
Empatía	Se identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: se le dificulta elegir entre varias alternativas para solucionar un problema. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces propone varias alternativas de solución a un problema. – Competencia aceptable para el cargo: presenta diferentes alternativas para solucionar un problema. – Competencia sobresaliente: es responsable de las decisiones que toma, sabe escoger entre varias alternativas la más adecuada. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta más de una alternativa para darle solución a los problemas, sabe elegir la que más beneficios tiene para la empresa, asume con madurez la consecuencia de sus actos.

b. Director(a) Relaciones Administrativas

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Motivación por la norma	Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas que establece la organización.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones demuestra compromiso por acatar y seguir las normas y directrices puestas por la organización. – Competencia aceptable para el cargo: actúa consecuente con las normas y directrices que establece la empresa. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los reglamentos, normas y políticas y de la organización. cumple con los reglamentos establecidos y en los términos fijados.
Criterio	<p>Condición subjetiva o regla que permite realizar una elección, lo que implica que sobre un criterio se pueda basar una decisión o un juicio de valor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no establece reglas o parámetros a la hora de realizar una elección. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones se rige por las normas establecidas por la entidad para seleccionar las estrategias que le convengan a la misma. – Competencia aceptable para el cargo: establece reglas para realizar elecciones entre diversas estrategias. – Competencia sobresaliente: cumple con los parámetros que establece a la hora de seleccionar entre algo. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aplica reglas a la hora de tomar una decisión para construir un buen juicio de valor que lo conduzca a la verdad.
Control y verificación	<p>Habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar el desarrollo y ejecución del proyecto, estrategias o tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no verifica las necesidades de control ni actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño del producto ni de la organización. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces vigila, verifica e inspecciona las tareas o lugares de trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: se le observa habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar las tareas o lugares de trabajo. Cumple con los estándares de calidad, cantidad y cumplimiento establecidos por la organización. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones para crear condiciones que aseguren la calidad del producto y el cumplimiento de las especificaciones. Crea oportunidades de mejora y evita problemas de calidad.
--	--	---

c. Director(a) Gestión del Conocimiento

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Investigación	Capacidad que tiene para ampliar el conocimiento científico y necesario para el desempeño del cargo y el objetivo de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: aborda directamente a organizaciones relacionadas con el tema que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el conocimiento e investigación de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas para construir propuestas o soluciones. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, instituciones, revistas, bases de datos, estudios de mercadeo, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: además de realizar un trabajo sistemático de investigación permanentemente hace algo que le permite recoger información de nuevas oportunidades o mejoras (por ejemplo, lee constantemente ciertas publicaciones, se actualiza académicamente). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Observación	Consiste en aplicar atentamente los sentidos a un fenómeno para estudiarlo tal como se presenta.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no realiza constantemente análisis del entorno, respecto a oportunidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: indaga oportunidades. – Competencia aceptable para el cargo: revisa constantemente cada oportunidad que se presenta en el entorno.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	Analizar las necesidades del entorno.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: es constante el análisis e indagación sobre oportunidades del entorno. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: analiza todos los procesos, todas las oportunidades, verifica, presenta propuestas y estrategias y planes de mejora.
Creatividad	Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.

d. Director(a) Gestión de Cooperación e Inversión

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Liderazgo	Es la capacidad para ejercer influencia sobre su equipo, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo en su trabajo, lo cual conlleva a alcanzar la meta final de la ACI. Capacidad para asumir la dirección en situaciones críticas, negocia, enseña lo aprendido y acepta críticas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee escasas habilidades para fomentar en su equipo una mayor motivación, tiene dificultad para comunicarse con el personal no acepta críticas y no ejerce control. – Competencia que está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación por su trabajo, a veces está atento a variaciones en los procesos y resultados. – Competencia aceptable para el cargo: cumple con los objetivos trazados y en los términos establecidos, promueve los logros en equipo. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional, se comunica de forma eficaz con su grupo de trabajo. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>esfuerzo siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los objetivos del equipo y de la organización, asume los resultados con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización.</p>
Autoridad	<p>Se le concede prestigio y crédito por su legitimidad o por su calidad y competencia en alguna materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: el prestigio ganado por el equipo aún es muy insipiente. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces es reconocido por el grupo por ser una persona con competencia en cierta materia. – Competencia aceptable para el cargo: se reconoce su autoridad por la posición del titular dentro de la organización. – Competencia sobresaliente: se impone por convencimiento por su solidez en lo técnico y personal. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: ostenta la dignidad y los conocimientos acerca de diversas materias o de una en especial y marca una diferencia por encima de los que tiene el común de la gente.
Orientación al logro	<p>Es la disposición a actuar motivado por los resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para actuar motivado por los resultados de una tarea o actividad. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces se fija metas de desempeño para lograr un mejoramiento en sus funciones o tareas. – Competencia aceptable para el cargo: cumple con los objetivos trazados y en los términos establecidos. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Crea oportunidades y evita problemas, hace que las cosas ocurran.

e. Director(a) Relaciones Locales e Internacionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Empatía	<p>Se Identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Argumentación	<p>Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.
Comunicación	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

f. Director(a) Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Argumentación	Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.
Creatividad	Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
Negociación y persuasión	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca habilidad para ejercer influencia sobre otros y llegar a acuerdos que beneficien a la organización. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones realiza acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás. – Competencia aceptable para el cargo: atiende los objetivos de la organización y logra acuerdos satisfactorios centrandolo la negociación en las personas que la realizan.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>y mover a otras personas a aceptar su punto de vista de manera voluntaria, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar las estrategias de cada negociación.
--	---	---

8.2. NIVEL PROFESIONAL

8.2.1. Competencias comportamentales por nivel Jerárquico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> – Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. – Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. – Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista. – Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares, y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como en la verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> – Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. – Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. – Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. – Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e	<ul style="list-style-type: none"> – Ejecuta las tareas con los criterios de calidad establecidos. – Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

	introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	– Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> – Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. – Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. – Maneja criterios, objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. – Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> – Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. – Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. – Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. – Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. – Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> – Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. – Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. – Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Competencias funcionales.

a. Coordinador(a) Control Interno

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Control y verificación	Habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar el desarrollo y ejecución del proyecto, estrategias o tareas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no verifica las necesidades de control ni actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño del producto ni de la organización. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: A veces vigila, verifica e inspecciona las tareas o lugares de trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: se le observa habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar las tareas o lugares de trabajo. Cumple con los estándares de calidad, cantidad y cumplimiento establecidos por la organización. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones para crear condiciones que aseguren la calidad del producto y el cumplimiento de las especificaciones. Crea oportunidades de mejora y evita problemas de calidad.
Búsqueda de información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Capacidad de ejecución y dinamismo	Capacidad para poner en marcha alguna actividad o meta hasta	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	completarla. Gestionar eficientemente los recursos disponibles, supervisar e informar sobre el estado, avances de la tarea o actividad que se está ejecutando.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas. – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a media. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.
--	---	---

b. Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Fijar prioridades	Asignar a las tareas un peso o importancia, lo que indica cual es el orden en que se deben realizar. La priorización de las tareas depende del proyecto, el tiempo de desarrollo, la importancia de una tarea y sus habilidades y fortalezas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica la importancia de las tareas a desarrollar, lo que hace que se tome más tiempo en la realización de la misma. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones reconoce la importancia de realizar algunas tareas y distribuye adecuadamente el tiempo para desarrollarlas. – Competencia aceptable para el cargo: determina el orden de ejecución de sus actividades. – Competencia sobresaliente: distribuye las actividades a realizar desde la más urgente hasta las más rutinarias, y que todas son necesarias. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: utiliza estrategias que le ayudan a establecer la importancia de las tareas, distribuye adecuadamente su tiempo para llevar a cabo todas sus funciones.
Conocimiento y experticia	Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y Cooperación.
Planificación y organización	Organiza las actividades de su proceso con método, actúa, verifica resultados, corrige desviaciones y estandariza.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para organizar sus actividades, para verificar las mismas y corregirlas oportunamente en caso que lo requiera. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces reconoce las necesidades actuales y actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño de su trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: organiza su propia agenda de trabajo estableciendo las prioridades, se traza metas. – Competencia sobresaliente: organiza sus actividades se adelanta a los acontecimientos de corto plazo preparando opciones y buscando mejorar el desempeño organizacional. Se traza metas y objetivos y logra cumplirlos. <p>Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Cumple oportunamente con los objetivos que se propone, es muy organizado en su trabajo.</p>

c. Coordinador(a) de Contabilidad

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Autoridad	Se le concede prestigio y crédito por su legitimidad o por su calidad y competencia en alguna materia.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: el prestigio ganado por el equipo aún es muy insipiente. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces es reconocido por el grupo por ser una persona con competencia en cierta materia. – Competencia aceptable para el cargo: se reconoce su autoridad por la posición del titular dentro de la organización. – Competencia sobresaliente: se impone por convencimiento por su solidez en lo técnico y personal. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: ostenta la dignidad y los conocimientos acerca de diversas materias o de una en especial y marca una diferencia por encima de los que tiene el común de la gente.
Liderazgo	Es la capacidad para ejercer influencia sobre su equipo, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo en su trabajo, lo cual conlleva a alcanzar la meta final de la ACI. Capacidad para asumir la dirección en situaciones críticas, negocia, enseña lo aprendido y acepta críticas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee escasas habilidades para fomentar en su equipo una mayor motivación, tiene dificultad para comunicarse con el personal no acepta críticas y no ejerce control. – Competencia que está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación por su trabajo, a veces está atento a variaciones en los procesos y resultados. – Competencia aceptable para el cargo: cumple con los objetivos trazados y en los términos establecidos, promueve los logros en equipo. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional, se comunica de forma eficaz con su grupo de trabajo. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los objetivos del equipo y de la organización, asume los resultados con una visión estratégica y de largo plazo para

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		crear condiciones que aseguren el éxito de la organización.
Integridad	Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales, socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante. Incluye el comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles.	<ul style="list-style-type: none"> – Criterio o logro bajo: poca capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas, se le dificulta comunicar sus ideas abiertamente. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra mantenerse dentro de las normas éticas y morales y actúa de acuerdo a las mismas. – Competencia aceptable para el cargo: se mantiene dentro de las normas éticas y morales, actúa en consonancia a ellas, logra expresar sus ideas y sentimientos abiertamente. – Competencia sobresaliente: sus actuaciones están dentro de las normas éticas y morales, comunica sus ideas abiertamente, es honesto y directo. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: su comportamiento siempre está guiado por las normas éticas y morales, posee gran capacidad para comunicar sus ideas y sentimientos directa y abiertamente, es honesto en todas las situaciones que se le presentan.

d. Coordinador(a) Jurídica

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Fijar prioridades	Asignar a las tareas un peso o importancia, lo que indica cual es el orden en que se deben realizar. La priorización de las tareas depende del proyecto, el tiempo de desarrollo, la importancia de una tarea y sus habilidades y fortalezas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica la importancia de las tareas a desarrollar, lo que hace que se tome más tiempo en la realización de la misma. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones reconoce la importancia de realizar algunas tareas y distribuye adecuadamente el tiempo para desarrollarlas. – Competencia aceptable para el cargo: determina el orden de ejecución de sus actividades. – Competencia sobresaliente: distribuye las actividades a realizar desde la más urgente hasta las más rutinarias, y que todas son necesarias.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: utiliza estrategias que le ayudan a establecer la importancia de las tareas, distribuye adecuadamente su tiempo para llevar a cabo todas sus funciones.
Conocimiento y experticia	Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos. – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y Cooperación.
Planificación y organización	Organiza las actividades de su proceso con método, actúa, verifica resultados, corrige desviaciones y estandariza.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para organizar sus actividades, para verificar las mismas y corregirlas oportunamente en caso que lo requiera. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces reconoce las necesidades actuales y actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño de su trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: organiza su propia agenda de trabajo estableciendo las prioridades, se traza metas. – Competencia sobresaliente: organiza sus actividades se adelanta a los acontecimientos de corto plazo preparando opciones y buscando mejorar el desempeño organizacional. Se traza metas y objetivos y logra cumplirlos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Cumple oportunamente con los objetivos que se propone, es muy organizado en su trabajo.
--	--	--

e. Profesional Senior en Calidad.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Control y verificación	Habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar el desarrollo y ejecución del proyecto, estrategias o tareas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no verifica las necesidades de control ni actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño del producto ni de la organización. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: A veces vigila, verifica e inspecciona las tareas o lugares de trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: se le observa habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar las tareas o lugares de trabajo. Cumple con los estándares de calidad, cantidad y cumplimiento establecidos por la organización. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional. <p>Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones para crear condiciones que aseguren la calidad del producto y el cumplimiento de las especificaciones. Crea oportunidades de mejora y evita problemas de calidad.</p>
Búsqueda de información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	concreto; esa información puede ser útil en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Capacidad de ejecución y dinamismo	Capacidad para poner en marcha alguna actividad o meta hasta completarla. Gestionar eficientemente los recursos disponibles, supervisar e informar sobre el estado, avances de la tarea o actividad que se está ejecutando.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas. – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a media. Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.

f. Profesional Senior en Gestión Documental

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Capacidad de ejecución y dinamismo	Capacidad para poner en marcha alguna actividad o meta hasta completarla. Gestionar eficientemente los recursos disponibles, supervisar e informar sobre el estado, avances de la tarea o actividad que se está ejecutando.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a media. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.
Orientación al logro	Es la disposición a actuar motivado por los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para actuar motivado por los resultados de una tarea o actividad. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces se fija metas de desempeño para lograr un mejoramiento en sus funciones o tareas. – Competencia aceptable para el cargo: cumple con los objetivos trazados y en los términos establecidos. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Crea oportunidades y evita problemas, hace que las cosas ocurran.
Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.</p>
--	--	--

g. Profesional Senior y Junior Gestión de Cooperación e Inversión

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Capacidad de ejecución y dinamismo	<p>Capacidad para poner en marcha alguna actividad o meta hasta completarla. Gestionar eficientemente los recursos disponibles, supervisar e informar sobre el estado, avances de la tarea o actividad que se está ejecutando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas. – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a medias. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.
Orientación al logro	<p>Es la disposición a actuar motivado por los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para actuar motivado por los resultados de una tarea o actividad. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces se fija metas de desempeño para lograr un mejoramiento en sus funciones o tareas. – Competencia aceptable para el cargo: cumple con los objetivos trazados y en los términos establecidos. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		que aseguren el éxito de la organización. Crea oportunidades y evita problemas, hace que las cosas ocurran.
Emprendedor	Ve y va más allá de las expectativas del mercado, alguien que no sólo piense en ideas, sino que las desarrolle de la mejor manera y con los mejores resultados posibles.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica oportunidades ni visualiza las tendencias del medio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: algunas veces piensa en ideas para desarrollar, pero no las desarrolla. – Competencia aceptable para el cargo: es visionario, se apasiona por cosas y oportunidades nuevas, pero le cuesta arriesgarse. – Competencia sobresaliente: es capaz de visualizar las tendencias del medio, su conducta está orientada a la consecución de las metas propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: tiene una visión que vaya más allá de lo que se espera, le permite estar adelantado a los tiempos y desarrolla planes que le permiten lograr los objetivos determinados. Considera perspectivas más claras de las necesidades del presente y prevé las necesidades del futuro.

h. Profesional Senior y Junior Relaciones Locales e Internacionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Negociación y persuasión	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y mover a otras personas a aceptar su punto de vista de manera voluntaria, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca habilidad para ejercer influencia sobre otros y llegar a acuerdos que beneficien a la organización. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones realiza acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás. – Competencia aceptable para el cargo: atiende los objetivos de la organización y logra acuerdos satisfactorios centrandolo en las personas que la realizan. – Competencia sobresaliente: llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar las estrategias de cada negociación.
Relaciones interpersonales	<p>Consiste en la interacción recíproca entre dos o más personas. Involucra los siguientes aspectos: la habilidad para comunicarse efectivamente, el escuchar, y la solución de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca interacción y comunicación con las personas que lo rodean. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: A veces demuestra interés en cuanto a comunicarse efectivamente con su entorno. – Competencia aceptable para el cargo: demuestra interés por mantener buenas relaciones interpersonales, logra darle solución a los conflictos que se le presentan. – Competencia sobresaliente: tiene muy buenas relaciones con sus compañeros y se preocupa por cultivarlas, ayuda a solucionar conflictos que se presentan de la mejor manera. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: tiene buenas relaciones con sus compañeros, escucha atentamente a los otros, se preocupa por el bienestar de sus compañeros, siempre tiene alternativas para solucionar los problemas, es agradable trabajar con él.
Relacionista	<p>Experto en relaciones públicas. Mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de difusión y comunicación, informa sobre la organización tratando de prestigiarla y de captar adeptos a su favor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee pocas habilidades sociales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ciertos medios o esferas tiene buenas relaciones públicas. – Competencia aceptable para el cargo: mediante su gestión da a conocer la organización y logra reconocimiento. – Competencia sobresaliente: propicia el buen Comunicaciones de la organización y logra aumentar relaciones en el medio. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de comunicación, campañas o eventos de Comunicaciones da a conocer la organización superando las expectativas.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

i. Profesional Senior y Junior Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
Inteligencia del entorno	Capacidad de captación, recolección, análisis de información estratégica en el entorno de la organización como del seguimiento y análisis del entorno de la competencia	<ul style="list-style-type: none"> – Criterio o logro bajo: poca capacidad de investigación y análisis del entorno, se le dificulta investigar. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra algunas investigaciones o datos que le permiten conocer un poco lo que pasa en el entorno. – Competencia aceptable para el cargo: conoce de primera mano todas las actuaciones y alertas que acontecen el sector de actividad de las entidades. – Competencia sobresaliente: búsqueda continua de estrategias para la innovación, cambios del entorno como clave para el futuro. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: procesa la información para entender mejor el entorno y reflexiona acerca de la dirección de las estrategias organizacionales.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Creatividad	<p>Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
Capacidad de análisis	<p>Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes. – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.

j. Profesional Senior Comunicaciones - Traductor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Búsqueda de información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Relacionista	<p>Experto en relaciones públicas. Mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de difusión y comunicación, informa sobre la organización tratando de prestigiarla y de captar adeptos a su favor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee pocas habilidades sociales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ciertos medios o esferas tiene buenas relaciones públicas. – Competencia aceptable para el cargo: mediante su gestión da a conocer la organización y logra reconocimiento. – Competencia sobresaliente: propicia el buen Comunicaciones de la organización y logra aumentar relaciones en el medio. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de comunicación, campañas o eventos de Comunicaciones da a conocer la organización superando las expectativas.
Creatividad	<p>Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
Capacidad de análisis	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes. – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.

k. Profesional Senior y Junior Gestión del Conocimiento

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Capacidad de análisis	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes. – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.
Inteligencia del entorno	<p>Capacidad de captación, recolección, análisis de información estratégica en el entorno de la organización como del seguimiento y análisis del entorno de la competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Criterio o logro bajo: poca capacidad de investigación y análisis del entorno, se le dificulta investigar. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra algunas investigaciones o datos que le permiten conocer un poco lo que pasa en el entorno. – Competencia aceptable para el cargo: conoce de primera mano todas las actuaciones y alertas que acontecen el sector de actividad de las entidades. – Competencia sobresaliente: búsqueda continua de estrategias para la innovación, cambios del entorno como clave para el futuro. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: procesa la información para entender mejor el entorno y reflexiona acerca de la dirección de las estrategias organizacionales.
Búsqueda de información	<p>Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
--	--	---

I. Profesional Senior Gestión del Conocimiento - Clima de Inversión.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales y organizacionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no posee la suficiente capacidad para identificar qué información puede hacer pública y cual no. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra discernir que se puede hacer público y que no. – Competencia aceptable para el cargo: evita temas que indagan sobre información confidencial, transmite información oportuna y objetiva. – Competencia sobresaliente: recoge información imprescindible para el desarrollo de sus actividades o tareas, sabe manejar muy bien la información confidencial. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales, no hace pública ningún tipo de información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización.
Conocimiento y experticia	Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos. – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y cooperación.
Dinamismo	Tener la capacidad de trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee baja predisposición para ser enérgico en situaciones en las que el trabajo sea duro, su rendimiento puede verse afectado en situaciones de cambio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones presenta disposición para rendir durante jornadas de trabajo prolongadas o duras. – Competencia aceptable para el cargo: es enérgico en situaciones en las que el trabajo es duro o prolongado, su rendimiento es bueno. – Competencia sobresaliente: responde positivamente a las variaciones del entorno, su nivel de rendimiento no se ve afectado por los cambios. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios.

8.2.2. Competencias del Cargo.

a. Coordinador(a) Control Interno.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Argumentación	Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.
Asertividad en la comunicación	<p>Capacidad de expresar sus ideas de forma clara, directa y equilibrada, además de entender y valorar empáticamente información y opiniones que su equipo le comunique siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para expresar ideas de forma clara, entender a su equipo y retroalimentarlo. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: a veces logra entender a su equipo de trabajo y comunicar ideas de forma clara y directa. – Competencia aceptable para el cargo: comunica ideas de forma directa, escucha las opiniones de su equipo y logra retroalimentar al mismo. – Competencia sobresaliente: expresa y comunica de forma clara y directa sus ideas teniendo en cuenta las opiniones de su equipo de trabajo y retroalimentando asertivamente a los mismos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: genera y mantiene un buen impacto personal sobre los demás, expresa ideas y opiniones de forma clara y concisa, argumenta de forma asertiva, presenta sus ideas de forma eficaz y logra transmitir las a su equipo de trabajo.
Creatividad	<p>Tiene Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
--	--	---

b. Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Motivación por la norma	Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas que establece la organización. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones demuestra compromiso por acatar y seguir las normas y directrices puestas por la organización. – Competencia aceptable para el cargo: actúa consecuente con las normas y directrices que establece la empresa. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional. <p>Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los reglamentos, normas y políticas y de la organización. Cumple con los reglamentos establecidos y en los términos fijados.</p>
Criterio	Condición subjetiva o regla que permite realizar una elección, lo que implica que sobre un criterio se pueda basar una decisión o un juicio de valor.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no establece reglas o parámetros a la hora de realizar una elección. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones se rige por las normas establecidas por la empresa para seleccionar las estrategias que le convengan a la misma. – Competencia aceptable para el cargo: establece reglas para realizar elecciones entre diversas estrategias.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: cumple con los parámetros que establece a la hora de seleccionar entre algo. Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aplica reglas a la hora de tomar una decisión para construir un buen juicio de valor que lo conduzca a la verdad.
Integridad	<p>Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales, socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante. Incluye el comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Criterio o logro bajo: poca capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas, se le dificulta comunicar sus ideas abiertamente. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra mantenerse dentro de las normas éticas y morales y actúa de acuerdo a las mismas. – Competencia aceptable para el cargo: se mantiene dentro de las normas éticas y morales, actúa en consonancia a ellas, logra expresar sus ideas y sentimientos abiertamente. – Competencia sobresaliente: sus actuaciones están dentro de las normas éticas y morales, comunica sus ideas abiertamente, es honesto y directo. Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: su comportamiento siempre está guiado por las normas éticas y morales, posee gran capacidad para comunicar sus ideas y sentimientos directa y abiertamente, es honesto en todas las situaciones que se le presentan.

c. Coordinador(a) de Contabilidad.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Conocimiento y experticia	<p>Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos. – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y cooperación.
Planificación y organización	Organiza las actividades de su proceso con método, actúa, verifica resultados, corrige desviaciones y estandariza.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para organizar sus actividades, para verificar las mismas y corregirlas oportunamente en caso que lo requiera. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces reconoce las necesidades actuales y actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño de su trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: organiza su propia agenda de trabajo estableciendo las prioridades, se traza metas. – Competencia sobresaliente: organiza sus actividades, se adelanta a los acontecimientos de corto plazo preparando opciones y buscando mejorar el desempeño organizacional. Se traza metas y objetivos y logra cumplirlos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización. Cumple oportunamente con los objetivos que se propone, es muy organizado en su trabajo.
Fijar prioridades	Asignar a las tareas un peso o importancia, lo que indica cual es el orden en que se deben realizar. La priorización de las tareas depende del proyecto, el tiempo de desarrollo, la	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica la importancia de las tareas a desarrollar, lo que hace que se tome más tiempo en la realización de la misma. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones reconoce la importancia de realizar algunas

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	importancia de una tarea y sus habilidades y fortalezas.	tareas y distribuye adecuadamente el tiempo para desarrollarlas. <ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: determina el orden de ejecución de sus actividades. – Competencia sobresaliente: distribuye las actividades a realizar desde la más urgente hasta las más rutinarias, y que todas son necesarias. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: utiliza estrategias que le ayudan a establecer la importancia de las tareas, distribuye adecuadamente su tiempo para llevar a cabo todas sus funciones.
--	--	---

d. Coordinador(a) Jurídica

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Motivación por la norma	Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas que establece la organización. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones demuestra compromiso por acatar y seguir las normas y directrices puestas por la organización. – Competencia aceptable para el cargo: actúa consecuente con las normas y directrices que establece la empresa. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los reglamentos, normas y políticas y de la organización. cumple con los reglamentos establecidos y en los términos fijados.
Criterio	Condición subjetiva o regla que permite realizar una elección, lo que implica que sobre un criterio se pueda basar una decisión o un juicio de valor.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no establece reglas o parámetros a la hora de realizar una elección. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones se rige por las normas establecidas por la empresa

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>para seleccionar las estrategias que le convengan a la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: establece reglas para realizar elecciones entre diversas estrategias. – Competencia sobresaliente: cumple con los parámetros que establece a la hora de seleccionar entre algo. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aplica reglas a la hora de tomar una decisión para construir un buen juicio de valor que lo conduzca a la verdad.
Integridad	<p>Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales, socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante. Incluye el comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Criterio o logro bajo: poca capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas, se le dificulta comunicar sus ideas abiertamente. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra mantenerse dentro de las normas éticas y morales y actúa de acuerdo a las mismas. – Competencia aceptable para el cargo: se mantiene dentro de las normas éticas y morales, actúa en consonancia a ellas, logra expresar sus ideas y sentimientos abiertamente. – Competencia sobresaliente: sus actuaciones están dentro de las normas éticas y morales, comunica sus ideas abiertamente, es honesto y directo. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: su comportamiento siempre está guiado por las normas éticas y morales, posee gran capacidad para comunicar sus ideas y sentimientos directa y abiertamente, es honesto en todas las situaciones que se le presentan.

e. Profesional Senior en Calidad.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Argumentación	Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.
Empatía	<p>Se Identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás.</p> <p>Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Creatividad	<p>Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
--	--	---

f. Profesional Senior en Gestión Documental

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Actitud positiva	Siempre está en actitud de hacer las cosas y ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. Mantiene relación amigable con las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo ve la posibilidad de enfrentar cosas nuevas cuando otros le indican las posibilidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces observa la posibilidad de hacer las cosas de forma práctica. – Competencia aceptable para el cargo: está dispuesto(a) a hacer las cosas que tiene que hacer. – Competencia sobresaliente: mantiene la actitud de hacer las cosas y aunque sean complejas ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mantiene la actitud de hacer las cosas, siempre considera una opción por difícil que sea, logra que el equipo o personas del entorno le sigan y mantiene buenas relaciones interpersonales.
Empatía	Se identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Conocimiento y experticia	Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos. – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y Cooperación.

g. Profesional Senior y Junior Gestión de Cooperación e Inversión

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Negociación y persuasión	Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar y mover a otras personas a aceptar su punto de vista de manera	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca habilidad para ejercer influencia sobre otros y llegar a acuerdos que beneficien a la organización. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones realiza acuerdos satisfactorios para la organización, pero no siempre considera el interés de los demás. – Competencia aceptable para el cargo: atiende los objetivos de la organización y logra acuerdos

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>voluntaria, planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.</p>	<p>satisfactorios centrandolo la negociación en las personas que la realizan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competencia sobresaliente: llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones a su cargo en concordancia con los objetivos de la organización. - Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar las estrategias de cada negociación.
Liderazgo	<p>Es la capacidad para ejercer influencia sobre su equipo, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo en su trabajo, lo cual conlleva a alcanzar la meta final de la ACI. Capacidad para asumir la dirección en situaciones críticas, negocia, enseña lo aprendido y acepta críticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia o logro bajo: posee escasas habilidades para fomentar en su equipo una mayor motivación, tiene dificultad para comunicarse con el personal no acepta críticas y no ejerce control. - Competencia que está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación por su trabajo, a veces está atento a variaciones en los procesos y resultados. - Competencia aceptable para el cargo: cumple con los objetivos trazados y en los términos establecidos, promueve los logros en equipo. - Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional, se comunica de forma eficaz con su grupo de trabajo. - Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los objetivos del equipo y de la organización, asume los resultados con una visión estratégica y de largo plazo para crear condiciones que aseguren el éxito de la organización.
Capacidad de análisis	<p>Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. - Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>buscar y coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.</p>	<p>analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.
--	---	---

h. Profesional Senior y Junior Relaciones Locales e Internacionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Empatía	Se Identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Argumentación	Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.
Comunicación	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

i. Profesional Senior y Junior Comunicaciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Relacionista	<p>Experto en relaciones públicas. Mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de difusión y comunicación, informa sobre la organización tratando de</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee pocas habilidades sociales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ciertos medios o esferas tiene buenas relaciones públicas.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	prestigiarla y de captar adeptos a su favor.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: mediante su gestión da a conocer la organización y logra reconocimiento. – Competencia sobresaliente: propicia el buen Comunicaciones de la organización y logra aumentar relaciones en el medio. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mediante gestiones personales o con el empleo de las técnicas de comunicación, campañas o eventos de Comunicaciones da a conocer la organización superando las expectativas.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales y organizacionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no posee la suficiente capacidad para identificar qué información puede hacer pública y cual no. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra discernir que se puede hacer público y que no. – Competencia aceptable para el cargo: evita temas que indagan sobre información confidencial, transmite información oportuna y objetiva. – Competencia sobresaliente: recoge información imprescindible para el desarrollo de sus actividades o tareas, sabe manejar muy bien la información confidencial. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales, no hace pública ningún tipo de información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización.
Argumentación	Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.
--	--	---

j. Profesional Senior Comunicaciones - Traductor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Empatía	Se identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Manejo de información	Manejar con respeto las informaciones personales y organizacionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no posee la suficiente capacidad para identificar qué información puede hacer pública y cual no. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra discernir que se puede hacer público y que no. – Competencia aceptable para el cargo: evita temas que indagan sobre información confidencial, transmite información oportuna y objetiva. – Competencia sobresaliente: recoge información imprescindible para el desarrollo de sus

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>actividades o tareas, sabe manejar muy bien la información confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales, no hace pública ningún tipo de información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización.
Argumentación	Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.

k. Profesional Senior y Junior Gestión del Conocimiento.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Investigación	Capacidad que tiene para ampliar el conocimiento científico y necesario para el desempeño del cargo y el objetivo de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: aborda directamente a organizaciones relacionadas con el tema que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el conocimiento e investigación de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas para construir propuestas o soluciones. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>obtener información a través de periódicos, instituciones, revistas, bases de dato, estudios de mercadeo, financieros o de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: además de realizar un trabajo sistemático de investigación permanentemente hace algo que le permite recoger información de nuevas oportunidades o mejoras (por ejemplo, lee constantemente ciertas publicaciones, se actualiza académicamente). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Observación	<p>Consiste en aplicar atentamente los sentidos a un fenómeno para estudiarlo tal como se presenta. Analizar las necesidades del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no realiza constantemente análisis del entorno, respecto a oportunidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: indaga oportunidades. – Competencia aceptable para el cargo: revisa constantemente cada oportunidad que se presenta en el entorno. – Competencia sobresaliente: es constante el análisis e indagación sobre oportunidades del entorno. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: analiza todos los procesos, todas las oportunidades, verifica, presenta propuestas y estrategias y planes de mejora.
Creatividad	<p>Tiene Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
--	--	--

I. Profesional Senior Gestión del Conocimiento - Clima de Inversión

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Búsqueda de la Información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Argumentación	Habilidad para sustentar idea o propuesta desde las pruebas y razonamientos	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones sustenta las ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos necesarios. – Competencia aceptable para el cargo: sustenta sus ideas o propuestas desde las pruebas y razonamientos. – Competencia sobresaliente: sustenta sin temor, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: sustenta sin temor, con voz segura y mirada sostenida, y desde las pruebas y razonamientos, sus ideas o propuestas.
Capacidad de análisis	<p>Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes. – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.

8.3. Nivel Técnico

8.3.1. Competencias comportamentales por nivel jerárquico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confidencialidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> – Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. – Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. – Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. – Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe instrucciones y desarrolla acorde con las mismas. – Acepta la supervisión constante.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> – Utiliza el tiempo de manera eficiente. – Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. – Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. – Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

8.3.2. Competencias Funcionales

a. Auxiliar Contable.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Búsqueda de información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Capacidad de análisis	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDIELLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.
Dinamismo	<p>Tener la capacidad de trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee baja predisposición para ser enérgico en situaciones en las que el trabajo sea duro, su rendimiento puede verse afectado en situaciones de cambio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones presenta disposición para rendir durante jornadas de trabajo prolongadas o duras. – Competencia aceptable para el cargo: es enérgico en situaciones en las que el trabajo es duro o prolongado, su rendimiento es bueno. – Competencia sobresaliente: responde positivamente a las variaciones del entorno, su nivel de rendimiento no se ve afectado por los cambios. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios.

b. Auxiliar Administrativo Recursos Físicos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Búsqueda de información	<p>Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas. – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Capacidad de análisis	<p>Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes. – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.
Capacidad de ejecución y dinamismo	<p>Capacidad para poner en marcha alguna actividad o meta hasta completarla. Gestionar eficientemente los recursos disponibles, supervisar e informar sobre el estado, avances de la tarea o actividad que se está ejecutando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a media. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.
--	--	--

c. Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Capacidad de análisis	Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Tiene que ver con el alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes. – Competencia aceptable para el cargo: analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. – Competencia sobresaliente: tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre la diferente información que maneja. – Competencia excelente para el cargo que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: realiza análisis lógicos, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.
Entender la tecnología	Comprende y utiliza la tecnología como el conjunto de conocimientos y técnicas que, aplicados de forma lógica y ordenada le permiten modificar su entorno para satisfacer las necesidades de los procesos o la organización. Combina pensamiento, acción y	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no comprende el funcionamiento de ciertas tecnologías, y eso le impide razonar informadamente sobre ellas y sus implicaciones, llegando incluso a rechazarla por su aparente complejidad. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: es un usuario pasivo de la tecnología, utiliza lo que le fue asignado. – Competencia aceptable para el cargo: maneja activamente las tecnologías de la información y

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	avances tecnológicos con la finalidad de crear soluciones útiles	<p>las comunicaciones necesarias para su desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: comprende algunos conceptos básicos explorando y resolviendo casos reales, maneja las tecnologías realizando tareas como la programación o la modificación de sitios web, aplicaciones etc. que suelen considerarse complejos. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: entiende la tecnología y busca aproximarse al mundo, e interactuar con él a través de nuevas herramientas. Comprende temas relacionados con las implicaciones de la tecnología y la importancia que tiene saber actuar sobre ella.
Capacidad de ejecución y dinamismo	Capacidad para poner en marcha alguna actividad o meta hasta completarla. Gestionar eficientemente los recursos disponibles, supervisar e informar sobre el estado, avances de la tarea o actividad que se está ejecutando.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas. – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a media. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.

d. Auxiliar Administrativo Gestión Humana.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Creatividad	Tiene Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>promocionales, entre otras.</p>	<p>alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
<p>Capacidad de ejecución y dinamismo</p>	<p>Capacidad para poner en marcha alguna actividad o meta hasta completarla. Gestionar eficientemente los recursos disponibles, supervisar e informar sobre el estado, avances de la tarea o actividad que se está ejecutando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para poner en marcha y completar una tarea. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: logra completar algunas tareas, reconoce sus habilidades. – Competencia aceptable para el cargo: lleva a cabo actividades, no desfallece hasta completarlas. – Competencia sobresaliente: es dinámico a la hora de resolver sus actividades, nunca deja las cosas a media. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta propuestas, las desarrolla con gran habilidad, reconoce las habilidades de su equipo de trabajo, presenta informes acerca de los avances que va obteniendo en el desarrollo de una actividad.
<p>Comunicación</p>	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
--	--	---

e. Secretaria.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Actitud positiva	Siempre está en actitud de hacer las cosas y ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. Mantiene relación amigable con las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo ve la posibilidad de enfrentar cosas nuevas cuando otros le indican las posibilidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces observa la posibilidad de hacer las cosas de forma práctica. – Competencia aceptable para el cargo: está dispuesto(a) a hacer las cosas que tiene que hacer. – Competencia sobresaliente: mantiene la actitud de hacer las cosas y aunque sean complejas ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mantiene la actitud de hacer las cosas, siempre considera una opción por difícil que sea, logra que el equipo o personas del entorno lo(a) sigan y mantiene buenas relaciones interpersonales.
Búsqueda de información	Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo utiliza la información que está a mano o consulta las fuentes de información disponibles. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: hace preguntas directas a las personas que están presentes o que se supone conocen la situación. – Competencia aceptable para el cargo: aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	información puede ser útil en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener información a través de periódicos, revistas, bases de dato, estudios de mercado, financieros o de la competencia. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: permanentemente hace algo que le permite recoger información (por ejemplo, lee sistemáticamente ciertas publicaciones). Habitualmente se ocupa de que otras personas recojan información y se la proporcionen.
Creatividad	Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.

8.3.3. Competencias del Cargo.

a. Auxiliar Contable.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

	llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
Creatividad	Tiene Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
Fijar prioridades	Asignar a las tareas un peso o importancia, lo que indica cual es el orden en que se deben realizar. La priorización de las tareas depende del proyecto, el tiempo de desarrollo, la importancia de una tarea y sus habilidades y fortalezas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica la importancia de las tareas a desarrollar, lo que hace que se tome más tiempo en la realización de la misma. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones reconoce la importancia de realizar algunas tareas y distribuye adecuadamente el tiempo para desarrollarlas. – Competencia aceptable para el cargo: determina el orden de ejecución de sus actividades.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: distribuye las actividades a realizar desde la más urgente hasta las más rutinarias, y que todas son necesarias. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: utiliza estrategias que le ayudan a establecer la importancia de las tareas, distribuye adecuadamente su tiempo para llevar a cabo todas sus funciones.
--	--	---

b. Auxiliar Administrativo Recursos Físicos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Motivación por la norma	Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas que establece la organización. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones demuestra compromiso por acatar y seguir las normas y directrices puestas por la organización. – Competencia aceptable para el cargo: actúa consecuente con las normas y directrices que establece la empresa. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los reglamentos, normas y políticas y de la organización. cumple con los reglamentos establecidos y en los términos fijados.
Relaciones interpersonales	Consiste en la interacción recíproca entre dos o más personas. Involucra los siguientes aspectos: la habilidad para comunicarse efectivamente, el	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca interacción y comunicación con las personas que lo rodean. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces demuestra interés en cuanto a comunicarse efectivamente con su entorno.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

	<p>escuchar, y la solución de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: demuestra interés por mantener buenas relaciones interpersonales, logra darle solución a los conflictos que se le presentan. – Competencia sobresaliente: tiene muy buenas relaciones con sus compañeros y se preocupa por cultivarlas, ayuda a solucionar conflictos que se presentan de la mejor manera. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: tiene buenas relaciones con sus compañeros, escucha atentamente a los otros, se preocupa por el bienestar de sus compañeros, siempre tiene alternativas para solucionar los problemas, es agradable trabajar con él.
<p>Empatía</p>	<p>Se Identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.

c. Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Control y verificación	Habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar el desarrollo y ejecución del proyecto, estrategias o tareas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no verifica las necesidades de control ni actúa sobre ellas para lograr un mejoramiento en el desempeño del producto ni de la organización. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces vigila, verifica e inspecciona las tareas o lugares de trabajo. – Competencia aceptable para el cargo: se le observa habilidad para vigilar, verificar e inspeccionar las tareas o lugares de trabajo. Cumple con los estándares de calidad, cantidad y cumplimiento establecidos por la organización. – Competencia sobresaliente: es proactivo, traza estándares de calidad en el proceso y los cumple, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se anticipa a las situaciones para crear condiciones que aseguren la calidad del producto y el cumplimiento de las especificaciones. Crea oportunidades de mejora y evita problemas de calidad.
Fijar prioridades	Asignar a las tareas un peso o importancia, lo que indica cual es el orden en que se deben realizar. La priorización de las tareas depende del proyecto, el tiempo de desarrollo, la importancia de una tarea y sus habilidades y fortalezas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica la importancia de las tareas a desarrollar, lo que hace que se tome más tiempo en la realización de la misma. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones reconoce la importancia de realizar algunas tareas y distribuye adecuadamente el tiempo para desarrollarlas. – Competencia aceptable para el cargo: determina el orden de ejecución de sus actividades. – Competencia sobresaliente: distribuye las actividades a realizar desde la más urgente hasta las más rutinarias, y que todas son necesarias. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: utiliza estrategias que le ayudan a

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		establecer la importancia de las tareas, distribuye adecuadamente su tiempo para llevar a cabo todas sus funciones.
Conocimiento y experticia	Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos. – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y Cooperación.

d. Auxiliar Administrativo Gestión Humana.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Actitud positiva	Siempre está en actitud de hacer las cosas y ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. Mantiene relación amigable con las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo ve la posibilidad de enfrentar cosas nuevas cuando otros le indican las posibilidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces observa la posibilidad de hacer las cosas de forma práctica. – Competencia aceptable para el cargo: está dispuesto(a) a hacer las cosas que tiene que hacer. – Competencia sobresaliente: mantiene la actitud de hacer las cosas y aunque sean complejas ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mantiene la actitud de hacer las cosas, siempre considera una opción por difícil que sea, logra que el equipo o personas del entorno lo(a) sigan y mantiene buenas relaciones interpersonales.
Relaciones interpersonales	<p>Consiste en la interacción recíproca entre dos o más personas. Involucra los siguientes aspectos: la habilidad para comunicarse efectivamente, el escuchar y la solución de conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca interacción y comunicación con las personas que lo rodean. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces demuestra interés en cuanto a comunicarse efectivamente con su entorno. – Competencia aceptable para el cargo: demuestra interés por mantener buenas relaciones interpersonales, logra darle solución a los conflictos que se le presentan. – Competencia sobresaliente: tiene muy buenas relaciones con sus compañeros y se preocupa por cultivarlas, ayuda a solucionar conflictos que se presentan de la mejor manera. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: tiene buenas relaciones con sus compañeros, escucha atentamente a los otros, se preocupa por el bienestar de sus compañeros, siempre tiene alternativas para solucionar los problemas, es agradable trabajar con él.
Empatía	<p>Se identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
--	--	---

e. Secretaria.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Dinamismo	Tener la capacidad de trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee baja predisposición para ser enérgico en situaciones en las que el trabajo sea duro, su rendimiento puede verse afectado en situaciones de cambio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones presenta disposición para rendir durante jornadas de trabajo prolongadas o duras. – Competencia aceptable para el cargo: es enérgico en situaciones en las que el trabajo es duro o prolongado, su rendimiento es bueno. – Competencia sobresaliente: responde positivamente a las variaciones del entorno, su nivel de rendimiento no se ve afectado por los cambios. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios.
Empatía	Se identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce, comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empático es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Comunicación	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

8.4. NIVEL ASISTENCIAL

8.4.1. Competencias comportamentales por nivel jerárquico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> – Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. – Evade temas que indagan sobre información confidencial.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Recoge solo la información imprescindible para el desarrollo de la tarea. – Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuentas las normas legales y de la organización. – No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. – Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> – Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. – Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. – Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> – Articula sus actuaciones con las de los demás. – Cumple los compromisos adquiridos. – Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

8.4.2. Competencias Funcionales.

a. Conductor.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Actitud positiva	Siempre está en actitud de hacer las cosas y ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. Mantiene relación amigable con las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo ve la posibilidad de enfrentar cosas nuevas cuando otros le indican las posibilidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: A veces observa la posibilidad de hacer las cosas de forma práctica. – Competencia aceptable para el cargo: está dispuesto(a) a hacer las cosas que tiene que hacer. – Competencia sobresaliente: mantiene la actitud de hacer las cosas y aunque sean complejas ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mantiene la actitud de hacer las cosas, siempre considera una opción por difícil que sea, logra que el equipo o personas del entorno lo(a) sigan y mantiene buenas relaciones interpersonales.
Adhesión a normas y políticas de la empresa	<p>Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la ACI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas que establece la ACI. – Competencia que está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones demuestra compromiso por acatar y seguir las normas y directrices puestas por la ACI. – Competencia aceptable para el cargo: actúa consecuente con las normas y directrices que establece la empresa. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo que se le pide, se involucra con los reglamentos, normas y políticas y de la ACI. Cumple con los reglamentos establecidos y en los términos fijados.
Comunicación	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: En ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
--	--	---

b. Mensajero.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales y organizacionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no posee la suficiente capacidad para identificar qué información puede hacer pública y cual no. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones logra discernir que se puede hacer público y que no. – Competencia aceptable para el cargo: evita temas que indagan sobre información confidencial, transmite información oportuna y objetiva. – Competencia sobresaliente: recoge información imprescindible para el desarrollo de sus actividades o tareas, sabe manejar muy bien la información confidencial. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales, no hace pública ningún tipo de información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización.
Adhesión a normas y políticas de la empresa	Es la disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la ACI.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: demuestra poca capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas que establece la ACI. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones demuestra compromiso por acatar y seguir las normas y directrices puestas por la ACI. – Competencia aceptable para el cargo: actúa consecuente con las normas y directrices que establece la empresa. – Competencia sobresaliente: es proactivo, asume las posibles consecuencias de sus actos, busca mejorar el desempeño organizacional. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se esfuerza siempre por dar más de lo

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		que se le pide, se involucra con los reglamentos, normas y políticas y de la ACI. Cumple con los reglamentos establecidos y en los términos fijados.
Dinamismo	Tener la capacidad de trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee baja predisposición para ser enérgico en situaciones en las que el trabajo sea duro, su rendimiento puede verse afectado en situaciones de cambio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones presenta disposición para rendir durante jornadas de trabajo prolongadas o duras. – Competencia aceptable para el cargo: es enérgico en situaciones en las que el trabajo es duro o prolongado, su rendimiento es bueno. – Competencia sobresaliente: responde positivamente a las variaciones del entorno, su nivel de rendimiento no se ve afectado por los cambios. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios.

c. Servicios Generales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Actitud positiva	Siempre está en actitud de hacer las cosas y ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. Mantiene relación amigable con las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo ve la posibilidad de enfrentar cosas nuevas cuando otros le indican las posibilidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces observa la posibilidad de hacer las cosas de forma práctica. – Competencia aceptable para el cargo: está dispuesto(a) a hacer las cosas que tiene que hacer. – Competencia sobresaliente: mantiene la actitud de hacer las cosas y aunque sean complejas ve la posibilidad de conseguirlas.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<p>Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mantiene la actitud de hacer las cosas, siempre considera una opción por difícil que sea, logra que el equipo o personas del entorno lo(a) sigan y mantiene buenas relaciones interpersonales.
Empatía	<p>Se Identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Dinamismo	<p>Tener la capacidad de trabajar arduamente en situaciones cambiantes o alternativas que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: posee baja predisposición para ser enérgico en situaciones en las que el trabajo sea duro, su rendimiento puede verse afectado en situaciones de cambio. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones presenta disposición para rendir durante jornadas de trabajo prolongadas o duras. – Competencia aceptable para el cargo: es enérgico en situaciones en las que el trabajo es duro o prolongado, su rendimiento es bueno. – Competencia sobresaliente: responde positivamente a las variaciones del entorno, su nivel de rendimiento no se ve afectado por los cambios.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente. Anticipa y responde positivamente a las variaciones del entorno. Comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios.
--	--	---

8.4.3. Competencias del Cargo

a. Conductor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Empatía	Se identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Observación	Consiste en aplicar atentamente los sentidos a un fenómeno para estudiarlo tal como se presenta. Analizar las necesidades del entorno.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no realiza constantemente análisis del entorno, respecto a oportunidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: indaga oportunidades. – Competencia aceptable para el cargo: revisa constantemente cada oportunidad que se presenta en el entorno.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: es constante el análisis e indagación sobre oportunidades del entorno. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: analiza todos los procesos, todas las oportunidades, verifica, presenta propuestas y estrategias y planes de mejora.
Conocimiento y experticia	Posee experiencia más conocimiento para lograr obtener un resultado ideal.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: tiene buen conocimiento le falta la experiencia o viceversa. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en algunos casos su experiencia y conocimiento ha enriquecido los procesos. – Competencia aceptable para el cargo: su conocimiento y experiencia lo llevan a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades. – Competencia sobresaliente: presenta una habilidad mayor y dominio de temas propios de un experto. Propone ideas nuevas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: se comporta como una persona sabia, experimentada, hábil, practica, demuestra un alto grado de experiencia en los temas relacionados con la administración pública, en temas de inversión y Cooperación.

b. Mensajero

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Actitud positiva	Siempre está en actitud de hacer las cosas y ve la posibilidad de conseguirlas. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. Mantiene relación amigable con las personas.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: solo ve la posibilidad de enfrentar cosas nuevas cuando otros le indican las posibilidades. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces observa la posibilidad de hacer las cosas de forma práctica. – Competencia aceptable para el cargo: está dispuesto(a) a hacer las cosas que tiene que hacer.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia sobresaliente: mantiene la actitud de hacer las cosas y aunque sean complejas ve la posibilidad de conseguir las. Busca la realidad de las cosas o su aspecto práctico. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: mantiene la actitud de hacer las cosas, siempre considera una opción por difícil que sea, logra que el equipo o personas del entorno lo(a) sigan y mantiene buenas relaciones interpersonales.
Empatía	<p>Se Identifica mental y afectivamente con el estado de ánimo de otro. Reconoce comprende y aprecia los sentimientos de los demás. Ser empáticos es ser capaces de “leer” emocionalmente a las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: reducido reconocimiento de las propias emociones. Denota fallas en la capacidad para interpretar adecuadamente las necesidades de los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: a veces lee las necesidades de los demás. Habilidad que está desarrollando paulatinamente. – Competencia aceptable para el cargo: facilita el desenvolvimiento y progreso de todo tipo de relación entre dos o más personas. – Competencia sobresaliente: comprende en profundidad el mensaje del otro y establece un dialogo de relaciones interpersonales exitosas. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: aprecia los sentimientos y necesidades de los demás, dando pie a la calidez emocional, el compromiso, el afecto, la sensibilidad y conciencia social.
Comunicación	<p>Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN 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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
--	--	---

c. Servicios Generales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Comunicación	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quien preguntar para llevar adelante un propósito, incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: poca capacidad para escuchar y comunicarse efectivamente con los demás. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: en ocasiones logra comunicarse de forma clara. – Competencia aceptable para el cargo: se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. – Competencia sobresaliente: es reconocido en su proceso por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización. Utiliza herramientas metodológicas para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
Creatividad	Tiene capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no propone nuevas alternativas de solución a los problemas, se rige por los patrones tradicionales. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que se tiene a veces: muchas veces es creativo en cuando a la realización de alternativas nuevas para desarrollar las tareas o actividades.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

		<ul style="list-style-type: none"> – Competencia aceptable para el cargo: propone ideas creativas cuando las tradicionales no son aplicables al caso. – Competencia sobresaliente: busca nuevas opciones creativas con el fin de satisfacer las necesidades del cliente. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: siempre presenta una nueva idea para realizar sus actividades, es recursivo, innovador y práctico.
Fijar prioridades	<p>Asignar a las tareas un peso o importancia, lo que indica cual es el orden en que se deben realizar. La priorización de las tareas depende del proyecto, el tiempo de desarrollo, la importancia de una tarea y sus habilidades y fortalezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Competencia o logro bajo: no identifica la importancia de las tareas a desarrollar, lo que hace que se tome más tiempo en la realización de la misma. – Competencia que se está aprendiendo o competencia que tiene a veces: en ocasiones reconoce la importancia de realizar algunas tareas y distribuye adecuadamente el tiempo para desarrollarlas. – Competencia aceptable para el cargo: determina el orden de ejecución de sus actividades. – Competencia sobresaliente: distribuye las actividades a realizar desde la más urgente hasta las más rutinarias, y que todas son necesarias. – Competencia excelente para el cargo, que tiene el desempeño más elevado entre los de su cargo: utiliza estrategias que le ayudan a establecer la importancia de las tareas, distribuye adecuadamente su tiempo para llevar a cabo todas sus funciones.

9. 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:	Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existente en la planta de personal de la entidad.

 <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:08
		Fecha: 29/05/2020

Dependencia:	Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.		
Cargo del Jefe Inmediato:	Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral		
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 al cargo (requisitos mínimos), otros, más propios de la Universidad, se construyen en el ejercicio del cargo.			
V. 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	Del Cargo	Control de Gestión
VI. 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	
VII. 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.			

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

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)
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.	
Retos	Ayudas
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS	
Corresponde a las personas que están bajo su responsabilidad.	
Cargo	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

10. TABLA SALARIAL ACI MEDELLÍN

NIVEL DIRECTIVO (D)

Curva	Salario 2019	Cargo
01	\$ 15.700.851	Director Ejecutivo
02	\$ 10.616.974	Director

NIVEL PROFESIONAL (P)

Curva	Salario 2019	Cargo
01	\$ 3.939.856	Profesional Junior
04	\$ 6.185.118	Profesional Senior
05	\$ 6.933.538	Coordinador de Control Interno, Coordinador Jurídico, Coordinador de Contabilidad y Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:08
		Fecha: 29/05/2020

NIVEL TÉCNICO (T)

Curva	Salario 2019	Cargo
01	\$ 2.890.242	Técnicos (gestión humana, recursos físicos, sistemas e informática, auxiliares contables)

NIVEL ASISTENCIAL (A)

Curva	Salario 2019	Cargo
01	\$953.873	Mensajero, servicios generales.
02	\$ 1.801.891	Conductor