

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

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.....	1
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
2.14. Número de cargos.....	2
2.15. 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.....	3
4.3. Nivel técnico.	4
4.4. Nivel asistencial.	4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -	4
6. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	5
6.1. Director(a) Ejecutivo(a)	5
6.2. Director (a) Conocimiento e Innovación	8
6.3. Director (a) Gestión de Proyectos.....	11

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

6.4.	Director (a) Relaciones Locales e Internacionales	14
6.5.	Director (a) de Comunicaciones y Posicionamiento	17
6.6.	Director (a) Relaciones Administrativas.....	20
6.7.	Asesor (a) Control Interno.....	23
6.8.	Coordinador (a) de Planeación	26
6.9.	Coordinador(a) Jurídico	29
	Coordinador(a) Jurídico	29
6.10.	Coordinador(a) de Contabilidad	32
	Coordinador(a) de Contabilidad.....	32
6.11.	Profesional Senior Conocimiento e Innovación	34
6.12.	Profesional Junior Conocimiento e Innovación	38
6.13.	Profesional Senior Conocimiento e Innovación- Clima de Inversión	40
6.14.	Profesional Senior Gestión de Proyectos	43
6.15.	Profesional Senior Gestión de proyectos - énfasis proyectos.....	46
6.16.	Profesional Junior Gestión de Proyectos	49
6.17.	Profesional Senior Relaciones Locales e Internacionales	51
6.18.	Profesional Junior Relaciones Locales e Internacionales	54
6.19.	Profesional Senior Posicionamiento y Comunicaciones.....	56
6.20.	Profesional Senior Posicionamiento y Comunicaciones - Sos Paisa	59
6.21.	Profesional Junior Posicionamiento y Comunicaciones.....	62
6.22.	Profesional Senior- Traductor.....	64
6.23.	Profesional Senior Diseñador Gráfico	67
6.24.	Profesional Senior en Calidad.....	70
6.25.	Profesional Senior en Gestión Documental.....	74
6.26.	Auxiliar Contable	76
6.27.	Auxiliar Administrativo Gestión del Talento Humano	79
6.28.	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos.....	81
6.29.	Auxiliar Administrativo de sistemas de información.....	83
6.30.	Asistente de dirección ejecutiva	86
6.31.	Mensajero	88
6.32.	Conductor	90
6.33.	Servicios Generales.....	92
7.	FORMATO DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	94

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

8. TABLA SALARIAL ACI MEDELLÍN 96

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

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:14
		Fecha: 2/02/2022

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.

2.7. Competencias de gestión

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

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.

2.14. Número de cargos

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

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

 <p>ACI Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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.

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

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.

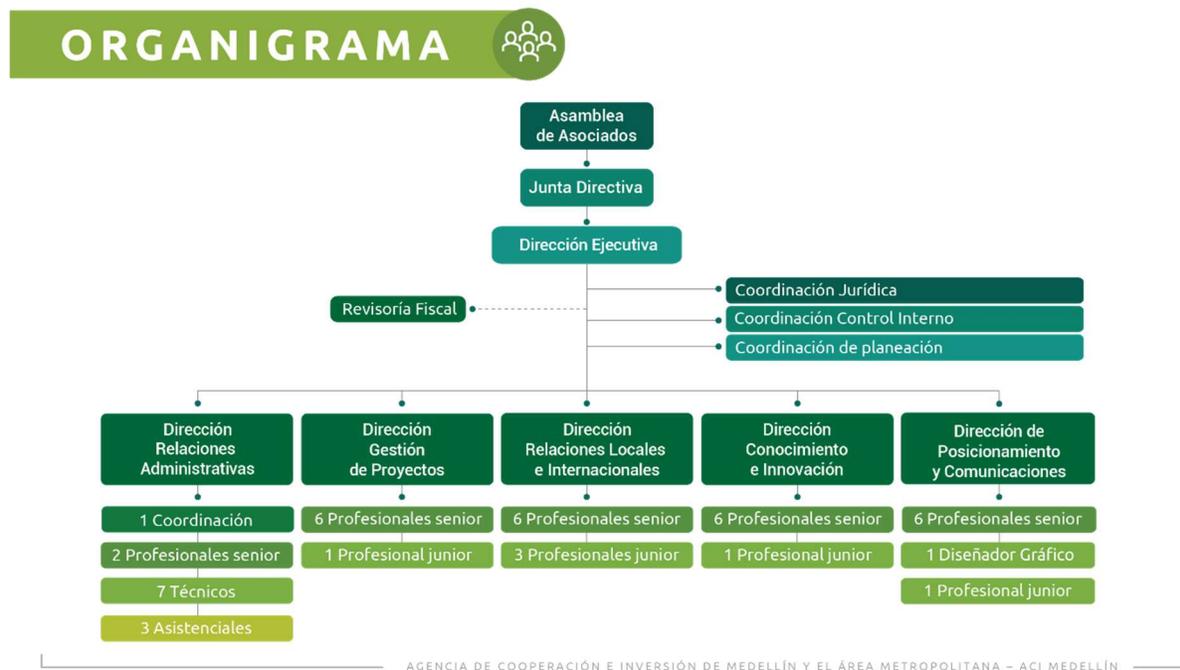
4.3. Nivel técnico.

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 -



 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

6. DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

6.1. Director(a) Ejecutivo(a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Ejecutivo (a)
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Junta Directiva
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva
Número de personas a cargo:	52
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 Asamblea, Junta Directiva y las normas estatutarias. – Presentar oportunamente a la Junta Directiva el plan estratégico de la entidad, los proyectos de presupuesto anual, los informes de gestión y los que estime convenientes para asegurar la buena marcha de la entidad. – Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la entidad en conjunto con los directores, garantizando los fines institucionales y las metas trazadas. – Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines de la entidad y el logro de las metas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. – Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la entidad estableciendo alianzas 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. 	

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

- Direccionar las diferentes actividades de comunicación pública, información y prensa para la entidad, con el propósito de facilitar el acercamiento de la entidad con la comunidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines de la entidad, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
- Propender por el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y contribuir con la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines de la entidad.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al propósito del cargo.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la Junta Directiva de acuerdo con el nivel, naturaleza y el desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionados con las funciones del cargo. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<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 (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.

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

	<ul style="list-style-type: none"> – 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	
Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los integrantes del comité directivo y el personal. – Miembros de Junta. – Asamblea de Asociados. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Seguimientos plan de trabajo, planeación y direccionamiento.
Relaciones externas (Con quién) Gabinetes de gobiernos, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios, universidades y sociedad civil	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de la misión institucional.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.2. Director (a) Conocimiento e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director(a) Conocimiento e Innovación
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	7
Proceso:	Conocimiento e Innovación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Liderar y gestionar el modelo de gestión del conocimiento e innovación de la ACI Medellín con el fin de que aporte al establecimiento de alianzas de cooperación e inversión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Definir y ajustar un modelo de gestión del conocimiento. – Diseñar estrategias para incorporar el conocimiento. – Realizar alianzas para unir y compartir conocimientos. – Revisar la efectividad del modelo de gestión del conocimiento. – Asegurar que haya una transferencia del conocimiento desde el proceso para que este sea compartido y a disposición de las oportunidades de inversión y cooperación. – Asegurar que las personas del proceso estén calificadas para la gestión del conocimiento. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos hechos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Dirigir la estructuración para el plan operativo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos.
- Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso.
- Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo.
- Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<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 	<ul style="list-style-type: none"> – Visión – Liderazgo – Conocimiento y experticia 	<ul style="list-style-type: none"> – Observación – Planificación y organización – Innovación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

– Compromiso con la visión estratégica			
--	--	--	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: 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

Decisiones tomadas por sí mismo	Decisiones que se toman consultando al superior.
(no requieren autorización del superior inmediato). – Ejecución del presupuesto del proceso.	– Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Remoción del personal. – Selección de personal. – Presupuesto.

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Alcaldía de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ONG, fundaciones, universidades, entes descentralizados, aliados, instituciones del sector privado, cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir los objetivos del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.3. Director (a) Gestión de Proyectos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Gestión de Proyectos
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	7
Proceso:	Gestión de Proyectos
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Liderar la estructuración de proyectos y propuestas que generen valor a terceros, inversionistas y cooperantes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Liderar las propuestas de valor que se presentan a los inversionistas y los proyectos a los cooperantes. – Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo. – Definir el plan de acción anual y hacer seguimiento para que se cumplan de manera ordenada las acciones planteadas. – Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso.
- Liderar y hacer acompañamiento al equipo de trabajo.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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 - Creatividad - Conocimiento y experticia 	<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>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: 14
		Fecha: 2/02/2022

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.</p> <p>1. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>2. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

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

<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del presupuesto del proceso. – Contratación de mínima cuantía, según delegación. – Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. – Desarrollo del plan estratégico. 	<p>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.
---	---

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

– Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno 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) Alcaldía de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, entes descentralizados, organismos financieros, multilaterales y bilaterales, agencias de cooperación, ONG, fundaciones, universidades, cancillerías, instituciones del sector privado y cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir los objetivos del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.4. Director (a) Relaciones Locales e Internacionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Relaciones Locales e Internacionales
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	9
Proceso:	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"> – Definir la estrategia general de relacionamiento de la ACI Medellín para establecer, fortalecer y mantener las relaciones estratégicas nacionales e internacionales. – Formular el plan de relaciones públicas de la Agencia para lograr reconocimiento nacional e internacional de las buenas prácticas del Gobierno de Medellín y Antioquia. – Establecer parámetros para el levantamiento de un diagnóstico sobre el estado de las relaciones con los actores relevantes, para conocer la situación actual y fijar estrategias futuras. – Coordinar y hacer seguimiento al plan de relacionamiento. – Acompañar y hacer seguimiento al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos trazados. – Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. – Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM y otros sistemas de información; entorno económico regional, nacional e internacional; sectores estratégicos; empresas y grupos económicos; conceptos de negocios internacionales; cooperación e inversión; geopolítica; manejo de personal y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<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 – Planeación – Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Liderazgo – Relaciones interpersonales – Orientación a los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos hechos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

<p>relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
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 (no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecución del presupuesto del proceso. – Contratación de mínima cuantía, según delegación. – Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. – Desarrollo del plan estratégico. <p>Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno de trabajo.</p>	<p>Decisiones que se toman consultando al superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Remoción del personal. – Selección del personal. – Presupuesto. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y misión institucional.</p>
<p>Relaciones externas (Con quién)</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p>

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

Alcaldía de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, entes descentralizados, organismos financieros, multilaterales y bilaterales, agencias de cooperación, ONG, fundaciones, universidades, cancillerías, instituciones del sector privado, cooperantes e inversionistas.	Lograr los objetivos del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

6.5. Director (a) de Comunicaciones y Posicionamiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) Posicionamiento y Comunicaciones
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	7
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Lograr un posicionamiento nacional e internacional de la ACI, Medellín y Antioquia para que la ciudad y la región sean vistas como la mejor opción para la inversión y la cooperación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Identificar necesidades de posicionamiento para desarrollar estrategias que permitan el mejorar la imagen de Medellín y Antioquia y el reconocimiento de la ACI Medellín. – Definir estrategias de posicionamiento de Medellín y Antioquia para aumentar su reconocimiento como destino de cooperación e inversión. – Coordinar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales para facilitar el posicionamiento nacional e internacional de Medellín, Antioquia y la ACI Medellín. – Coordinar la postulación de la ciudad y región en premios nacionales e internacionales para el posicionamiento de Medellín y Antioquia a nivel local e internacional. – Concebir y coordinar la participación de la ACI Medellín y la ciudad en ferias y eventos. – Definir, ejecutar y hacer seguimiento al presupuesto del proceso. – Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo. – Dirigir la estructuración para el plan operativo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos. – Hacer seguimiento a la ejecución del plan operativo dando cumplimiento a las actividades planeadas. – Velar por los objetivos planteados en el equipo de trabajo para el cumplimiento de objetivos del proceso. – Entregar información sobre su gestión a la Dirección Ejecutiva dando cumplimiento al plan operativo. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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"> – Liderazgo – 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en comunicación, publicidad, mercadeo y afines. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos 	<p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

<p>relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
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. – Presupuesto. – Remoción de personal. – Selección de personal. – 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 la misión institucional.</p>

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

Relaciones externas (Con quién) 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, cancillerías, instituciones del sector privado, Cooperantes e inversionistas y Antioqueños residentes en el exterior SOS Paisa	Naturaleza o propósito (Para qué) Fortalecer relaciones, alianzas, validaciones, divulgación y Comunicaciones.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.6. Director (a) Relaciones Administrativas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	13
Proceso:	Relaciones Administrativas
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Gestionar con oportunidad y calidad los subprocesos de carácter administrativo y financiero relacionados con la contratación y ejecución presupuestal de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar la administración presupuestal y financiera para el cumplimiento del subproceso contable, presupuestal y de tesorería. – Coordinar la presentación de las propuestas para recibir los aportes de la Alcaldía de Medellín y de prestación de servicios. – Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran los procesos de la ACI Medellín para el cumplimiento de sus funciones. – Velar por la correcta ejecución de los recursos de la Agencia, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los lineamientos de los diferentes entes de control. – Coordinar las propuestas para recibir los aportes del Municipio de Medellín y de prestación de servicios para la gestión de recursos. – Dirigir la estructuración para el plan operativo a partir de planes de desarrollo y lineamientos estratégicos. – Definir y aprobar el plan operativo del equipo de relaciones administrativas. – Responder por los procedimientos administrativos de los recursos humanos, técnicos y financieros que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la entidad. – Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con los procesos que intervienen en el mismo. – Liderar el subproceso de gestión de talento humano para contar con personal competente y calificado. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDIELLÍN 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:14
		Fecha: 2/02/2022

- Aprobar los requerimientos respecto a los recursos tecnológicos para contar con una plataforma tecnológica en óptimas condiciones y actualizada.
- Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el proceso.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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 – Liderazgo – 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

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> Título profesional en administración de empresas, contaduría pública, derecho, economía e ingeniería administrativa. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuatro (4) años en experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité directivo, contratación, inversiones, archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato.
Externos: Alcaldía de Medellín y entidades del conglomerado, Gobernación de Antioquia, proveedores y entidades financieras.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución del presupuesto de la Agencia. Contratación de mínima cuantía, según delegación. Medidas correctivas y de mejora a los proyectos. Desarrollo del plan estratégico. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificaciones al presupuesto. Coordinación de reuniones de Junta Directiva. Inversiones de recursos financieros. Remoción de personal. Selección de personal. Necesidades de capacitación. Comisiones de trabajo nacionales e internacionales.
---	--

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – Permisos a su equipo de trabajo, determinados por el reglamento interno de trabajo – Modificación a los planes institucionales. 	
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.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.7. Asesor (a) Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Asesor (a) Control Interno
Nivel jerárquico	Directivo
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Evaluación Independiente
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Planear, dirigir, organizar y ejecutar el sistema de control interno de la ACI Medellín, de manera independiente y objetiva, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de este.	
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. 	

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

- 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.
- Proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI, a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
-------------------------	--------------------	------------------	---------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

<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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, así:
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si posee maestría.
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: comité directivo, comité de contratación, comité institucional de coordinación de control interno y comités a los que sea delegado(a) por su superior inmediato.
Externos: comité de enlace del pilar ambientes de control del conglomerado del Municipio de Medellín y a los demás que sea convocado (a).

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. – En cumplimiento de funciones legales. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Implementación adecuada de la oficina de control Interno. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
--	---

IX. RELACIONES DE TRABAJO

<p>Relaciones internas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Con todos los procesos de la ACI Medellín. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cumplimiento de objetivos del proceso. – Evaluación y seguimiento al cumplimiento de actividades, planes, metas y programas de la entidad. – Asesoría y acompañamiento. – Valoración de riesgos. – Fomento a la cultura del control.
<p>Relaciones externas (Con quién)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Relaciones organismos de control. 	<p>Naturaleza o propósito (Para qué)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acatamiento requerimientos de Ley.

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

	<ul style="list-style-type: none"> – Seguimientos de acciones preventivas, correctivas y de mejora. – Mejoramiento continuo. – Informes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.8. Coordinador (a) de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador (a) de Planeación
Nivel jerárquico	Coordinador
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Direccionamiento estratégico
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Acompañar, coordinar, proponer y evaluar planes, programas y proyectos para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y visión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen. – Ejercer las funciones de secretario del Comité Institucional de Planeación y Gestión. – Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación de la Dirección Ejecutiva y coordinar su implementación. – Coordinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva el proceso de formulación y ejecución de la planeación estratégica y los planes operativos o de acción anuales, a fin de asegurar la armonía y coherencia entre las políticas, indicadores y acciones. – Velar por la alineación estratégica en la operación. – Participar en la construcción, comunicación y ejecución de la estrategia. – Participar en discusiones estratégicas con el equipo directivo. – Conocer el avance de los proyectos estratégicos y levantar alertas cuando sea necesario. – Participación en los comités de contratación para monitorear la coherencia entre la estrategia, los planes y los recursos disponibles para ejecutar. – Coordinar la elaboración y publicación de los planes institucionales de la Agencia. – Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos de la agencia y seguimiento operativo a directores. – Realizar seguimiento a la oportunidad en la respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control. – Hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional. – Planear y coordinar el contenido y logística de las sesiones de Junta Directiva. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en Junta Directiva y asegurar su adecuado cumplimiento.
- Participar de los diferentes comités que se integren en la entidad.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto.
- Dar respuesta a los requerimientos de información sobre el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión de calidad para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, planeación estratégica, participación ciudadana, rendición de cuentas, gestión y administración de riesgo, conocimientos básicos en sistemas de calidad, manejo de herramientas de office.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

<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"> - 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años en experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo en el sector público.</p>
--	---

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

2. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
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 posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: los que le sean delegados por la dirección ejecutiva.	
Externos: los que le sean delegados por la dirección ejecutiva.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Cambios en la programación de la agenda.	Decisiones que se toman consultando al superior – Participación en eventos y reuniones. – Distribución de correspondencia. – Asignación de citas. – Programación de agendas de viajes. – Redacción de comunicados y cartas. – Administración de las bases de datos. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) – Cumplimiento de objetivos del proceso. – Evaluación y seguimiento al cumplimiento de actividades, planes, metas y programas de la entidad.

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

	– Asesoría y acompañamiento.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.9. Coordinador(a) Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador(a) Jurídico
Nivel jerárquico	Coordinador
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso gestión jurídica
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Planear y dirigir los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia. Brindar asesoría jurídica permanente de forma tal que los actos y contratos se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Orientar y dirigir los procesos jurídicos de la Agencia, requeridos para la selección objetiva de proveedores y contratistas (contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, licitación pública y concurso de méritos). – Coordinar los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia de conformidad con la normativa aplicable. – Apoyar los procesos de administración del recurso humano dentro de las normas legales vigentes. – Proyectar la elaboración, renovación y terminación de los contratos laborales. – Apoyar el trámite de reclamaciones derivadas de seguros de los bienes de la Agencia. – Participar en la documentación de actos administrativos requeridos para la adopción de políticas de la Agencia sobre la contratación y otras relacionadas con el componente jurídico. – Velar por la oportuna respuesta a las PQRS y peticiones verbales, por parte de los servidores responsables. – Participar en la rendición de la cuenta a entes de control. – Coordinar la representación de la Agencia en aspectos jurídicos frente a terceros para garantizar la defensa de los intereses de la entidad. – Velar porque se realicen las gestiones tendientes al registro oportuno de los actos administrativos, publicaciones y demás obligaciones jurídicas de la ACI Medellín para garantizar el cumplimiento de las exigencias normativas aplicables. – Asesorar los procesos disciplinarios de los servidores de la Agencia para garantizar el debido proceso. – Realizar capacitaciones a los servidores de la Agencia en los aspectos requeridos para actualización en aspectos jurídicos aplicables al desarrollo de la actividad. – Emitir los conceptos jurídicos requeridos por la Agencia con el debido soporte jurídico. 	

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

- Ejercer la Secretaría de la Asamblea y la Junta Directiva, realizar y custodiar las actas de reunión hasta la transferencia documental.
- Verificar el seguimiento al cronograma de contratación derivado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para controlar el desarrollo de la misma durante la vigencia.
- Coordinar la actualización del normograma institucional para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para la adecuada ejecución de los contratos.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

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"> - 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

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: 14
		Fecha: 2/02/2022

1. Título profesional en Derecho. 2. Título de posgrado en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años en experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo en el sector público.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, 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) – Definición de agenda.	Decisiones que se toman consultando al superior – Cambios en las estrategias. – Arreglos conciliatorios. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) – Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Asociados de la Agencia, proveedores y contratistas, entes de control y judiciales.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir con el objetivo del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

6.10. Coordinador(a) de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Coordinador(a) de Contabilidad
Nivel jerárquico	Coordinador
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director(a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	2
Proceso:	Subproceso gestión presupuestal y financiera
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Generar y analizar la información contable, presupuestal, financiera y tributaria de la Agencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar ajustes contables y presupuestales. – Renovar el certificado de existencia y representación legal de la Agencia. – Dominar las políticas del presupuesto de la Agencia para velar por el cumplimiento del presupuesto. – Manejar la normatividad tributaria nacional para el cumplimiento de las obligaciones de la Agencia. – Presentar información tributaria ante las autoridades competentes para cumplir con la norma. – Analizar, preparar y entregar la información contable y presupuestal para la toma de decisiones. – Rendir los reportes establecidos a los entes de control para cumplir con la normatividad vigente. – Evaluar financieramente las propuestas de los procesos de contratación que lo requieran para verificar la capacidad financiera de los proponentes. – Revisar y aprobar los actos administrativos de modificación al presupuesto. – Definir, dominar y velar por la implementación de las políticas contables de la Agencia. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. – Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. – Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso. – Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño. – Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor. – Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al proceso. – Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Contaduría Pública. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. <p>Tarjeta o matricula profesional expedida por la Junta Central de Contadores.</p>	Experiencia <p>Tres (3) años en experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo en el sector público.</p>
---	--

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

	el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, 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	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de trabajo del proceso. Definición de agenda (de trabajo diario y de interés).	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación. – Definición de necesidades de recurso humano. – Modificaciones al plan de trabajo.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) Atención y solución de requerimientos.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.11. Profesional Senior Conocimiento e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Conocimiento e Innovación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	5
Dependencia:	Dirección Conocimiento e Innovación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Conocimiento e Innovación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Conocimiento e Innovación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Identificar que conocimiento se requiere en la ACI Medellín y en el entorno para la transferencia interna y externa del conocimiento, con el fin de que sea útil para los diferentes procesos de la ACI Medellín y entes públicos y privados.	

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Recopilar, analizar y sintetizar datos de inteligencia del entorno para respaldar las recomendaciones que se le generan a la dirección estratégica.
- Analizar las estrategias implementadas en la entidad, a través del estudio de las tendencias relacionadas con la gestión de cooperación, inversión y nuestros clientes (aliados) a fin de generar recomendaciones a la dirección.
- Crear y compartir la gestión del conocimiento relevante para la gestión de la Agencia y del conglomerado público.
- Realizar los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- Creación, intercambio y transferencia de conocimientos, buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Búsqueda, organización y producción de información desde la gestión de las tecnologías.
- Realizar un monitoreo permanente a aspectos críticos del quehacer de la entidad y generar alertas.
- Liderar y facilitar la implementación de la estrategia de innovación en la entidad.
- Poner en marcha ciclos de descubrimiento y validación de ideas innovadoras con los aliados.
- Proponer e implementar estrategias de innovación que mejoren la gestión del conocimiento.
- Planificar y organizar la obtención sistemática de datos e información de calidad, que esta sea útil y relevante para el entorno en el que se encuentra la entidad.
- Probar nuevos modelos de intervención que mejoren la experiencia con los aliados.
- Liderar el desarrollo de la estrategia y los focos de innovación.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento y generar una cultura de conocimiento.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Adicionales a perfil inversión:

- Capturar, registrar, codificar y crear información relevante para la atracción y retención de inversión extranjera directa.
- Identificar nuevas oportunidades de inversión.

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Construir productos y contenidos para la promoción del territorio como destino de inversión.
- 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.
- Ejecutar espacios de transferencia de conocimiento.

Adicionales a perfil cooperación:

- Capturar, registrar, codificar y crear información relevante para la gestión de cooperación.
- Identificar nuevas oportunidades de cooperación.
- Construir de productos y contenidos para la promoción del territorio como socio de cooperación.
- 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.
- Ejecutar espacios de transferencia de conocimiento.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office, CRM, otros sistemas en línea. Análisis y monitoreo del entorno 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
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de análisis – Inteligencia del entorno – Búsqueda de información – Criterio 	<ul style="list-style-type: none"> – Investigación – Observación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Control de gestión

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: reunión equipo primario, equipo del proyecto asignado, contratación y directivo, en caso de delegación.</p> <p>Externos: comité con socios y aliados pertinentes para la gestión de la ACI Medellín.</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

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

6.12. Profesional Junior Conocimiento e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior Conocimiento e Innovación
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Conocimiento e Innovación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Conocimiento e Innovación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Conocimiento e Innovación
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
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"> – Capturar, registrar, codificar y crear información relevante para la atracción y retención de inversión extranjera directa. – Identificar nuevas oportunidades de inversión y cooperación. – Apoyar la construcción de productos y contenidos para la promoción del territorio como destino de inversión. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Apoyar la sistematización de la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Ejecutar espacios de transferencia de conocimiento para el beneficio de la gestión de la ACI Medellín y los actores estratégicos.
- Realizar informes, reportes y documentos que el proceso debe producir.
- Búsqueda, organización y producción de información desde la gestión de las tecnologías.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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 – Inteligencia del entorno – Búsqueda de información – Criterio 	<ul style="list-style-type: none"> – Investigación – Observación – Creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia – Gestión de control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	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:14
		Fecha: 2/02/2022

<p>Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.</p> <p>2. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
<p>Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado.</p> <p>Externos: no participará de ningún comité externo.</p>	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción. Definición de agenda. 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios en las estrategias. - Definición de prioridades. - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Propuestas del plan de acción asociada a los proyectos. - Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.</p>
<p>Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con enlaces con: Alcaldía de Medellín, Gobernación de Antioquia, Área Metropolitana, ONG's, fundaciones, universidades, entes descentralizados, aliados, EPM, instituciones del sector privado, cooperantes e inversionistas</p>	<p>Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.</p>
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.13. Profesional Senior Conocimiento e Innovación- Clima de Inversión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Conocimiento e Innovación - clima de inversión
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Conocimiento e Innovación
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Conocimiento e Innovación
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Conocimiento e Innovación

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

- Garantizar los espacios y productos de transferencia de conocimiento.
- Apoyar la definición de lineamientos y estrategias en los procesos de la ACI Medellín.
- Promover una dinámica de generación e intercambio de conocimiento, buenas prácticas y lecciones aprendidas en los procesos.
- Garantizar la sistematización del conocimiento de la ACI Medellín.
- Investigar las disposiciones, instituciones y de aliados locales (oficinas de abogados y contables) que le agregan valor a la labor de clima de inversión.
- 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.
- Búsqueda, organización y producción de información desde la gestión de las tecnologías.
- Realizar estudios de las condiciones de los inversionistas potenciales e instalados para contar con información actualizada para la toma de decisiones para los inversionistas.
- Responder consultas acerca del clima legal y jurídico a inversionistas para brindarles las mejores herramientas para la toma de decisiones.
- Elaborar informes escritos, gráficos, presentaciones y reportes en coordinación con el equipo de trabajo para contar con información oportuna.
- Crear y compartir la gestión del conocimiento relevante para la gestión de la Agencia y del conglomerado público.
- Establecer relaciones con los actores locales e internacionales para la inteligencia del entorno para obtener información relevante.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en derecho. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en derecho tributario, derecho de los negocios o empresarial, derecho societario. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
--	--

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado.

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

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

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

IX. RELACIONES DE TRABAJO

Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) 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) Cumplir con el objetivo del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si No <input checked="" type="checkbox"/>

6.14. Profesional Senior Gestión de Proyectos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior de Proyectos
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	5
Dependencia:	Gestión de Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Gestión de Proyectos
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Gestión de Proyectos
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Estructurar, proponer y asesorar propuestas de valor y seguimiento de proyectos de cooperación e inversión.	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar los factores de decisión del inversionista o cooperante para presentar propuestas que le generen valor.
- Concretar y promover las oportunidades de inversión o cooperación en los sectores y líneas a su cargo.
- Reportar la inversión y cooperación recibida.
- Formular, hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de cooperación bajo metodología marco lógico y teoría del cambio entre otros.
- Responder a convocatorias de oportunidades de cooperación publicadas nacionales e internacionales.
- 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.
- Definir el plan de trabajo y las actividades a realizar en el seguimiento de proyectos de inversión y cooperación y la construcción de propuestas de valor.
- Hacer seguimiento al plan de trabajo del proyecto (cooperación e inversión) y propuesta de valor.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos hechos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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 - 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
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>		<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:		Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:		Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:		Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
VII. COMITÉS/ REUNIONES			
<p>Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado, los demás que le sean delegados por el jefe inmediato.</p> <p>Externos: comité con socios y aliados pertinentes para la gestión de la ACI Medellín.</p>			

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> - Presentar propuestas de valor. - Supervisión de contratos. - Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> - Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. - Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: Representantes de gabinetes de gobierno, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, universidades, sociedad civil y cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir con el objetivo del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.15. Profesional Senior Gestión de proyectos - énfasis proyectos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Gestión de Proyectos- énfasis proyectos
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Gestión de Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Gestión de Proyectos
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Gestión de Proyectos
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"> - Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación a los proyectos de cooperación bajo metodología marco lógico y teoría del cambio entre otros. - Elaborar técnica y económicamente proyectos para su presentación a convocatorias de financiadores nacionales e internacionales. - Responder a convocatorias publicadas nacionales e internacionales. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Elaborar informes técnicos de seguimiento y finales de los proyectos y programas.
- Establecer relaciones con actores nacionales e internacionales.
- Responder a las necesidades relacionadas con la gestión de cooperación.
- Valorar la inversión y cooperación recibida.
- Identificar los factores de decisión del inversionista o cooperante.
- Precisar y promover las oportunidades de inversión o cooperación en los sectores a su cargo.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Definir el plan de trabajo y las actividades a realizar en cada proyecto de valor.
- Hacer seguimiento al plan de trabajo del proyecto.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)
<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 ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> – Negociación y persuasión – Liderazgo 	<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: 14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Orientación al logro – Emprendedor 	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de control
--	---	---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida 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. 	Decisiones que se toman consultando al superior.
--	---

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes de gabinetes de gobierno, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, universidades, sociedad civil, cooperantes e inversionistas	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplir con el objetivo del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.16. Profesional Junior Gestión de Proyectos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior Gestión de Proyectos
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección Gestión de Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Gestión de Proyectos
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Gestión de Proyectos
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar la estructuración y ejecución de propuestas de valor y seguimiento de proyectos de cooperación e inversión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar en el seguimiento al plan de trabajo del proyecto. – Acompañar en las labores a realizar para valorar la inversión y cooperación recibida. – 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. – Acompañar en la definición del plan de trabajo y las actividades a realizar en cada proyecto de valor. – Participar en la promoción de las oportunidades de inversión o cooperación en los sectores/líneas a su cargo. – 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 para para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. 	

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos hechos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Acreditar como mínimo la experiencia de las prácticas profesionales requeridas por la carrera.</p>

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión primaria y equipo del proyecto asignado.

Externos: no participará de ningún comité externo.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) – Ejecutar acciones establecidas en el plan de acción y estratégico del proceso. Definición de agenda de trabajo.	Decisiones que se toman consultando al superior – 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) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: representantes de gabinetes de gobierno, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios nacionales e internacionales, universidades, sociedad civil, cooperantes e inversionistas.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.17. Profesional Senior Relaciones Locales e Internacionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Relaciones Locales e Internacionales
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	6
Dependencia:	Dirección de Relaciones Locales e Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Locales e Internacionales
Número de personas a cargo:	0
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	
– Realizar un diagnóstico de las relaciones con los actores relevantes para conocer su estado y analizar la posibilidad de propuestas. – Mantener relaciones con los actores locales e internacionales relevantes para la captación de recursos de cooperación e inversión para facilitar las decisiones y alianzas para la cooperación e inversión en el territorio. – Ejecutar las acciones necesarias del plan de relaciones públicas para consolidar y fortalecer las relaciones locales e internacionales con los actores estratégicos. – Ejecutar las acciones fijadas en la estrategia de relaciones y asociadas con el plan estratégico.	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe realizar periódicamente.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo 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.

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 - Gestión control

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

<p>Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.</p> <p>2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉ/ REUNIONES	
<p>Internos: reunión primaria, equipo del proyecto asignado y los demás que le sean asignados por el jefe inmediato.</p> <p>Externos: comité de eventos internacionales de Alcaldía de Medellín, en caso de delegación.</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"> – 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	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con: Alcaldía de Medellín, Área Metropolitana, Gobernación de Antioquia, Organismos financieros, multilaterales y bilaterales, Organizaciones de la sociedad civil, universidades, cancillerías, agencias de cooperación.	Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.18. Profesional Junior Relaciones Locales e Internacionales

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Junior Relaciones Locales e Internacionales
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	3
Dependencia:	Dirección de Relaciones Locales e Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Locales e Internacionales
Número de personas a cargo:	0
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"> – Apoyar en la ejecución de las acciones necesarias del plan de relaciones públicas para consolidar y fortalecer las relaciones locales e internacionales con los actores estratégicos y el posicionamiento de la institución. – Ejecutar las acciones fijadas en la estrategia de relaciones y asociadas con el plan estratégico. – Ejecutar las acciones de la planeación estratégica. – Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento. – Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe realizar periódicamente. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. – Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Manejo 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
<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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <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 y equipo del proyecto asignado.

Externos: no participará de ningún comité externo.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

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. – Propuestas de acciones asociados a los proyectos. 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar acciones que se encuentran por fuera del plan de acción y estratégico del proceso. – Necesidades de capacitación. – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento de los objetivos del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con enlaces de: Alcaldía de Medellín, Área Metropolitana, Gobernación de Antioquia, organismos financieros, multilaterales y bilaterales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, cancillerías y agencias de cooperación.	Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.19. Profesional Senior Posicionamiento y Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Posicionamiento y Comunicaciones
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	4
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar las estrategias para lograr una percepción positiva de Medellín y Antioquia para ser consideradas como las mejores opciones de inversión y cooperación a través de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Visitar, recibir y realizar relaciones con los medios de comunicación locales e internacionales según la estrategia elegida – Realizar y participar en ferias, eventos y actividades que posibiliten el posicionamiento de Medellín y Antioquia a nivel local e internacional. – Elaborar y administrar estrategias, acciones y herramientas para divulgar asuntos relevantes de la gestión de la ACI Medellín y la internacionalización del territorio. – Realizar estudio de necesidades de posicionamiento de Medellín y Antioquia de acuerdo con las oportunidades de cooperación e inversión. 	

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

- Visitar y recibir a los actores relevantes para posicionar la ciudad, la región, la ACI Medellín, socios y clientes en el ámbito nacional e internacional.
- Gestionar la participación en premios locales e internacionales para promover el reconocimiento de las acciones y proyectos de la ciudad, la región y la ACI Medellín, a nivel nacional e Internacional.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento para lograr que el conocimiento se imparta y se conozca por todos los miembros de la ACI Medellín para el fortalecimiento de los procesos y oportunidades.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones, preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva 	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación – Inteligencia del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> – Relacionista – Manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> – Eficacia – Eficiencia

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p><small>Creemos hechos con el mundo para el desarrollo</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación a la calidad – Compromiso con la visión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> – Creatividad – Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> – Argumentación 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de control
--	--	---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación, publicidad, mercadeo y afines. 2. Especialización o maestría en carreras afines con el cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión 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</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

6.20. Profesional Senior Posicionamiento y Comunicaciones - Sos Paisa

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Posicionamiento y Comunicaciones - Sos Paisa
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Ejecutar las estrategias para lograr una percepción positiva de Medellín y Antioquia para ser consideradas como las mejores opciones de inversión y cooperación a través de la ACI Medellín.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar 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. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- 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 para tener un mayor impacto ante los actores estratégicos.
- Coordinar y concretar los aportes de paisas en el exterior para lograr un impacto con el programa en la comunidad.
- Presentar el presupuesto anual para el desarrollo del programa Sos Paisa.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica consignada en el plan anual de la ACI Medellín.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes, reportes, boletines, notas periodísticas, que el proceso debe producir periódicamente.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
– Adaptación	– Comunicación	– Relacionista	– Eficacia

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

VII. COMITÉS/ REUNIONES

Internos: reunión 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</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

6.21. Profesional Junior Posicionamiento y Comunicaciones

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

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDILLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento para lograr que el conocimiento se imparta y se conozca por todos los miembros de la ACI para el fortalecimiento de los procesos y oportunidades.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

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

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

2. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas.	
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) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con enlaces de: Gabinetes de gobiernos, organismos e instituciones del orden nacional e internacional, empresarios, medios locales e internacionales, universidades y sociedad civil.	Naturaleza o propósito (Para qué) Comunicaciones nacional e internacional de la ACI Medellín, socios y clientes.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.22. Profesional Senior- Traductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior - Traductor
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Traductor de inglés a español - español a inglés de textos e interpretación simultánea o consecutiva de conversaciones, con certificado oficial de traducción.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Traducir documentos oficiales y no oficiales relativos al objeto de trabajo de la ACI Medellín para lograr una óptima comunicación con los actores estratégicos que interactúan con la Agencia.
- Actuar como intérprete en entrevistas, reuniones, agendas y eventos relativos al objeto de trabajo de la ACI Medellín para transmitir correctamente el mensaje entre los invitados internacionales y la ciudad.
- Asegurar que el contenido traducido corresponda fielmente al contenido original para lograr una adecuada comunicación entre los interlocutores interesados en la información.
- Visitar y recibir a los actores relevantes para posicionar la ciudad, la región, la ACI Medellín, socios y clientes en el ámbito nacional e internacional.
- Garantizar que la información producida (traducida) en la ACI Medellín se documente o repose en la institución de acuerdo con el sistema de información establecido para lograr la correcta gestión del conocimiento, que esta se imparta y se conozca por todos los miembros de la ACI Medellín para el fortalecimiento de los procesos y oportunidades y memoria institucional.
- 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 para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora 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.

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 	<ul style="list-style-type: none"> – Aporte técnico-profesional – Comunicación efectiva – Gestión de procedimientos – Instrumentación de decisiones

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación al cambio – Transparencia 	
---	--

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 – 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en Traductor e Intérprete en los idiomas inglés y francés. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en carreras afines con el cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Requisito esencial: encontrarse certificado como traductor oficial español - inglés por el Ministerio de Relaciones Internacionales.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

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

6.23. Profesional Senior Diseñador Gráfico

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior- Diseñador Gráfico
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Posicionamiento y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Posicionamiento y Comunicaciones
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Posicionamiento y Comunicaciones
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Desarrollar proyectos de comunicación gráfica, audiovisual y multimedial, para fortalecer la proyección de la Agencia en aspectos fundamentales como diseño de piezas gráficas, comunicación digital, redes sociales, organización de eventos, desarrollo de contenidos y	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

actividades relacionadas con la imagen y representación de la Agencia en los diferentes ámbitos nacional e internacional en los que se desempeña.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar un estudio de las necesidades gráficas de la Agencia de acuerdo con el Manual de Imagen Corporativa y al manejo gráfico de la institución.
- Elaborar las piezas gráficas necesarias para la divulgación de eventos, comunicaciones y contenidos relevantes para la gestión de la Agencia.
- Realizar propuestas de imagen y proyección de ciudad de acuerdo con el plan de acción de la institución.
- Complementar las campañas de comunicación interna con un diseño acorde a su objetivo.
- Proponer nuevos proyectos de presentación gráfica para fortalecer los lazos de relacionamiento corporativo con los públicos externos.
- Realizar campañas gráficas para posicionar a la ciudad de Medellín ante el mundo mediante los diferentes canales de comunicación con los que dispone la Agencia.
- Visitar, recibir y realizar relaciones con las empresas encargadas de la producción del material gráfico corporativo.
- Ejecutar las acciones de la planeación estratégica.
- Garantizar que la información relevante producida en la ACI Medellín se sistematice para la gestión del conocimiento.
- Participar de la producción de los distintos informes y reportes que el proceso debe producir periódicamente.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del proceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en diseño gráfico, publicidad, mercadeo y afines. (Redacción). 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en carreras afines con el cargo. 3. Dominio del inglés (C1, C2: dominio operativo eficaz) y otros idiomas. <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

6.24. Profesional Senior en Calidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior en Calidad
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Direccionamiento Estratégico
II. PROPÓSITO DEL CARGO	

 <p>ACI Medellín</p> <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:14
		Fecha: 2/02/2022

Planear, dirigir, organizar y asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión -SIG (ISO 9001 y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST) de la ACI Medellín.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Difundir la política y objetivos del SIG al personal nuevo, evaluando su entendimiento y comprensión.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos documentados.
- Evaluar la satisfacción de los clientes, tanto internos como externos de la ACI Medellín.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos organizacionales. (ISO 9001 y SG-SST).
- Documentar todo el SIG (ISO 9001 y SG-SST), velar por la implementación, actualización y conservación de los documentos con la naturaleza de los cambios realizados, contando con la participación de los líderes de los procesos y subprocesos.
- Coordinar y dirigir las reuniones del equipo técnico de calidad, informando sobre los avances, actualizaciones y cambios en el SIG que sean requeridos.
- Planear y ejecutar las auditorías internas de calidad, basadas en riesgos.
- Realizar la revisión por la dirección del SIG (ISO 9001 y SG-SST) y definir cualquier necesidad de mejora.
- Ser el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y dar cumplimiento a las funciones designadas por el representante legal.
- Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asesorar y brindar soporte en la administración de riesgos de cada uno de los procesos y subprocesos del SIG (ISO 9001) con la participación de sus líderes.
- Asegurar la eficacia de los controles asociados a los riesgos de los procesos por medio de seguimientos periódicos.
- Realizar acompañamiento a los procesos para el mantenimiento del SIG (ISO 9001 y SG-SST).
- Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento del SIG (ISO 9001 y SG-SST), verificando su eficacia.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del SIG (ISO 9001 y SG-SST).
- Dar seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que reciba la entidad.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Formación en normas de calidad ISO, formación como auditor interno de calidad (ISO 9001), formación en el curso de 50 horas o 20 horas en SG-SST, formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (para estas formaciones es necesario presentar certificados), gestión y administración de riesgos, manejo de herramientas office.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

<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 la 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

<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. <p>Requisito esencial: debe contar con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST vigente.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</p>
---	--

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: 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	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación. – Modificaciones al plan de trabajo.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Lograr los objetivos del proceso y la misión institucional. – Evaluación y seguimiento al cumplimiento de actividades, planes, metas y programas de la entidad.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Acatamiento requerimientos de Ley. – Seguimientos de acciones preventivas, correctivas y de mejora. – Auditorías externas. – Mejoramiento continuo. – Informes.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

6.25. Profesional Senior en Gestión Documental

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Profesional Senior Gestión Documental
Nivel jerárquico	Profesional
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión Documental
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración, manejo y custodia de los documentos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por entidades que regulan la gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos 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. – Realizar la digitalización de la información de la ACI Medellín. – Adelantar las tareas concernientes a la recepción y verificación de transferencias documentales y en temas archivísticos. – Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos organizacionales. – Llevar el control del inventario de los documentos que reposan en el archivo de la entidad, de manera eficiente. – Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según las directrices impartidas. – Dar capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad sobre la aplicación de las tablas de retención documental y en temas archivísticos. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. – Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso. – Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño. – Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor. – Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas de la Gestión Documental. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

Comunes (a los servidores públicos)	Comportamentales (por nivel jerárquico)	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 	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de la información y de los recursos. – Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. – Confiabilidad técnica. – Capacidad de análisis.

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	Experiencia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario de archivista. 2. Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo. <p>Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo.</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: 14
		Fecha: 2/02/2022

El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
VII. COMITÉS/ REUNIONES	
Internos: comité de archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos: Comité Departamental de Archivo.	
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Ejecutar acciones establecidas en el plan de trabajo del proceso. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	Decisiones que se toman consultando al superior <ul style="list-style-type: none"> – Comisiones de trabajo nacionales e internacionales. – Necesidades de capacitación. – Definición de necesidades de recurso humano. – Modificaciones al plan de trabajo.
IX. RELACIONES DE TRABAJO	
Relaciones internas (Con quién) <ul style="list-style-type: none"> – Todos los procesos de la ACI Medellín. 	Naturaleza o propósito (Para qué) <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.
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. – Atención a requerimientos de información.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.26. Auxiliar Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Contable

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

Nivel jerárquico	Auxiliar
Número de cargos existentes:	2
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión Presupuestal y Financiera

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar los procesos contable, presupuestal, financiero y tributario que permitan generar cierres de forma confiable y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes.
- Expedir certificados de registro presupuestal de acuerdo a los compromisos adquiridos.
- Identificar, clasificar y registrar las obligaciones con sus respectivos descuentos tributarios en las órdenes de pago.
- Verificar el cumplimiento de todos los requisitos previos al pago y elaborar los comprobantes de egreso.
- Realizar la programación de pago a proveedores.
- Ajustar la información presupuestal y contable.
- Atender las solicitudes de información de los clientes internos y externos.
- Realizar traslados bancarios, notas débito, notas crédito, consignaciones bancarias, vales de anticipo, registros por reintegros e ingresos, las conciliaciones bancarias, contables, presupuestales y de tesorería.
- Realizar la liquidación, registro presupuestal y contable de la nómina, los aportes de seguridad social, prestaciones sociales y liquidaciones definitivas.
- Revisar y ajustar mensualmente los beneficios a los servidores a corto plazo de prestaciones sociales y la consolidación.
- Elaborar el estudio y cálculo del porcentaje fijo de retención semestralmente y calcular la retención en la fuente de los servidores mensualmente.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Elaborar los actos administrativos de modificación al presupuesto.
- Realizar liberaciones presupuestales de los saldos no ejecutados de los contratos.
- Revisar y registrar la legalización de las cajas menores, viáticos y anticipos para trámites legales.
- Revisar y ajustar las conciliaciones de nómina y almacén.
- Tener la guardia y custodia de los archivos físicos y virtuales que genera el subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Participar en el Sistema integrado de gestión de calidad para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
- Proponer y realizar acciones de mejora y correctivas al subproceso.

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDIELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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"> – Ejecutar acciones establecidas en su plan de trabajo. – Definición de agenda (de trabajo diario y de interés). 	<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

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

6.27. Auxiliar Administrativo Gestión del Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo Gestión del Talento Humano
Nivel jerárquico	Auxiliar
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión del Talento Humano
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Contribuir al desarrollo del talento humano de la ACI Medellín, al fortalecimiento de sus competencias, destrezas y al mejoramiento de las condiciones de trabajo que propendan por el bienestar integral de los servidores y así garantizar la calidad en la prestación del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Adelantar las tareas de reclutamiento, preselección y vinculación del personal de la Agencia, propendiendo por el personal idóneo de acuerdo con los perfiles establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. – Coordinar las agendas de inducción y reinducción del personal, así como evaluar su efectividad para garantizar que los servidores cuenten con un proceso de adaptación y actualización frente a los procesos y procedimientos de la entidad. – Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los planes de bienestar laboral (incentivos institucionales) y planes de capacitación que contribuyan al mejoramiento continuo de los servidores. – Coordinar y velar por la elaboración de las evaluaciones de periodo de prueba y evaluación de desempeño por competencias en los tiempos establecidos. – Realizar el proceso de desvinculación laboral, liquidación y entrega del puesto de trabajo. – Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad. – Servir de apoyo técnico en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SG-SST para contribuir al bienestar y salud de los servidores de la ACI Medellín. – Realizar el proceso de liquidación de nómina, seguridad y prestaciones sociales de los servidores, conforme a lo establecido por la ley y las políticas institucionales. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Gestionar el proceso de adquisición y entrega de dotación a los servidores de la Agencia que les aplica de acuerdo con lo establecido por la ley.
- Rendir los reportes establecidos a los entes de control dando cumplimiento a las normas, para así garantizar la transparencia en la gestión de los procesos y recursos.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Gestionar y dar cumplimiento de los indicadores del subproceso.
- Hacer seguimiento a la cuota de aprendices establecida por el Sena, así como efectuar el proceso de selección y vinculación de los contratos de aprendizaje.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, nómina, 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)
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> – Confiabilidad técnica – Disciplina – Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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
	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: 14
		Fecha: 2/02/2022

Título de técnico en gestión humana o estudiante de quinto semestre de carreras 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	
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) Todos los procesos de la ACI Medellín.	Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.
Relaciones externas (Con quién) Relaciones técnicas con los clientes, proveedores y organismos de control.	Naturaleza o propósito (Para qué) <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de contratos. – Suministro de información veraz y confiable.
Cargo de alta demanda emocional	Si X No

6.28. Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos
Nivel jerárquico	Auxiliar
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión de Recursos Físicos
II. PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar la gestión de los suministros de los recursos físicos, llevando un control adecuado de las compras y adquisiciones de bienes y garantizando su administración y custodia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar, publicar y hacer seguimiento e informes de ejecución al Plan Anual de Adquisiciones. – Ejercer las actividades de secretaria técnica del Comité de Contratación. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

- Generar la depreciación y la conciliación de los bienes con el módulo de contabilidad y almacén.
- Adelantar las actividades tendientes a la realización del inventario de bienes de la Agencia de manera mensual y anual.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los contratos suscritos con los clientes.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Agencia bajo la normatividad aplicable.
- Establecer el cronograma de mantenimiento de las instalaciones y velar por su ejecución.
- Gestionar las pólizas de seguros de los bienes de la Agencia y coordinar las solicitudes de reposición en caso de daño o pérdida.
- Gestionar las pólizas para los contratos suscritos con los clientes.
- Elaborar las facturas y cuentas de cobro de la Agencia y velar por su recaudo.
- Apoyar en la publicación de las actas de liquidación de los contratos suscritos con los proveedores en el portal del Secop.
- Apoyo técnico en el envío de la propuesta para recibir recursos de la Alcaldía al igual que para la elaboración y envío de los informes de avance pactados.
- Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad.
- Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
-------------------------	--------------------	------------------	---------------------------

 <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

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

VII. COMITÉS/ REUNIONES

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

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

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

IX. RELACIONES DE TRABAJO

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

6.29. Auxiliar Administrativo de sistemas de información

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo de sistemas de información
Nivel jerárquico	Auxiliar
Número de cargos existentes:	2
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

Número de personas a cargo:	0
Proceso:	Subproceso Gestión de Sistemas de Información
II. PROPÓSITO DEL CARGO Administrar la plataforma tecnológica de la ACI Medellín identificando las necesidades de actualización y correcto funcionamiento de sus sistemas, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así mismo dar lineamientos y estrategias para la implementación, actualización y seguimiento a planes institucionales, políticas de gobierno digital y activos de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES <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. – Realizar el soporte técnico a la plataforma tecnológica. – Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo el hardware relacionado con los equipos, servidores e impresoras. – Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de copias de seguridad. – Realizar el inventario de los equipos de la plataforma tecnológica de la Agencia. – Elaborar y ejecutar los planes y manuales correspondientes del subproceso: Plan Estratégico de Tecnologías de información, Plan de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Manual de Tratamiento de Datos Personales, Manual de Política de Seguridad Informática. – Implementar los modelos contenidos dentro del Manual de Gobierno Digital integrando el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con sus respectivos Autodiagnósticos del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. – Crear, modificar y eliminar usuarios según el rol asignado a sus funciones. – Elaborar y actualizar los Indicadores del subproceso de Gestión de Tecnologías de información. – Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. – Realizar informes de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato o los entes de control. – Elaborar y hacer seguimiento al plan operativo del subproceso para el logro de los objetivos de la entidad – Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso. – Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. – Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño. – Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor. – Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al proceso. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

Conocimiento e implementación de software, administración de redes, sistemas de información cloud, gestión de servidores virtuales, seguridad informática y soporte a usuarios, aplicaciones para entornos tecnológicos, herramientas que propicien el trabajo a distancia, dominio de herramientas de office, gestión de riesgos, y gestión de proveedores y tramites de garantías.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

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

VII. COMITÉS/ REUNIONES

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

Externos: reunión con proveedores.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

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

IX. RELACIONES DE TRABAJO

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión:14
		Fecha: 2/02/2022

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) – Identificar elementos de hardware y software necesarios en la Agencia. – Supervisión de contratos. – Conocer las nuevas tecnologías.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

6.30. Asistente de dirección ejecutiva

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Asistente dirección ejecutiva
Nivel jerárquico	Auxiliar
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) Ejecutivo (a)
Número de personas a cargo:	0
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. – 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. 	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- 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.
- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.
- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos.
- Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

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

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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
---------------------	-------------

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

<p>1. Estudiante de quinto semestre, de una disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.</p> <p>2. Dominio del inglés (B2: avanzado) y otros idiomas.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada a las funciones del cargo.</p>
---	---

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

<p>Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cambios en la programación de la agenda 	<p>Decisiones que se toman consultando al superior</p> <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

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

6.31. Mensajero

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Mensajero
Nivel jerárquico	Asistencial
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director(a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

Proceso:		Relaciones Administrativas	
II. PROPÓSITO DEL CARGO			
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			
<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Gestionar adecuadamente los riesgos asociados al objetivo del subproceso. – Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño. – Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor. – Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
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)	
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de la información – Relaciones interpersonales – Colaboración 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	Del Cargo	Control de Gestión
<ul style="list-style-type: none"> – Adaptación – Comunicación asertiva – Orientación a la calidad 	<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

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

– Compromiso con la visión estratégica			
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) Definición de actividades a realizar.		Decisiones que se toman consultando al superior – Modificación de la ruta de trabajo. – Necesidades de capacitación.	
IX. RELACIONES DE TRABAJO			
Relaciones internas (Con quién)		Naturaleza o propósito (Para qué)	
– Con todos los procesos de la ACI Medellín.		Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.	
Relaciones externas (Con quién)		Naturaleza o propósito (Para qué)	
– Relaciones con los clientes, proveedores y entidades bancarias.		– Entrega y recibo de información institucional.	
Cargo de alta demanda emocional		Si	No X

6.32. Conductor

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo:	Conductor
Nivel jerárquico	Asistencial
Número de cargos existentes:	1
Dependencia:	Dirección de Relaciones Administrativas
Cargo del jefe inmediato:	Director (a) de Relaciones Administrativas
Número de personas a cargo:	0
Proceso:	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	
– 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: 14
		Fecha: 2/02/2022

- cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
- Informar oportunamente al proceso de relaciones administrativas sobre las fechas estipuladas para el mantenimiento y reparación del vehículo, además todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo. En caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
 - Informar oportunamente al proceso de relaciones administrativas toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
 - Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte, en caso de multas o foto multas, imputables al conductor o al vehículo, este deberá asumir todos los costos que generen dichas sanciones.
 - Informar oportunamente al proceso de relaciones administrativas, sobre el vencimiento del SOAT, revisión técnico-mecánica y de las pólizas que posea el vehículo.
 - Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño.
 - Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
 - Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.
 - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.

V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

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

OTRAS COMPETENCIAS

Organizacionales	Funcionales	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

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

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

Externos: no aplica.

VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

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

IX. RELACIONES DE TRABAJO

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

6.33. Servicios Generales

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

 <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:14
		Fecha: 2/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> – Participar en el Sistema Integrado de Gestión para que funcione de acuerdo con lo establecido en el proceso de desempeño. – Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor. – Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Aseo y cafetería y aplicación en protocolo para atención a clientes internos y externos.			
V. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES			
Comunes (a los servidores públicos)		Comportamentales (por nivel jerárquico)	
<ul style="list-style-type: none"> – Aprendizaje continuo – Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Compromiso con la organización – Trabajo en equipo – Adaptación al cambio – Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de la información – Relaciones interpersonales – Colaboración 	
OTRAS COMPETENCIAS			
Organizacionales	Funcionales	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) Definir actuaciones para mejorar el servicio de aseo y cafetería.		Decisiones que se toman consultando al superior – Cambios en las estrategias de atención al cliente interno y externo. – Necesidades de capacitación.	
IX. RELACIONES DE TRABAJO			
Relaciones internas (Con quién) Con todos los procesos de la ACI Medellín.		Naturaleza o propósito (Para qué) Cumplimiento objetivo del proceso y de la misión institucional.	

 <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: 14
		Fecha: 2/02/2022

Relaciones externas (Con quién)	Naturaleza o propósito (Para qué)
– No aplica	– No aplica.
Cargo de alta demanda emocional	Si No X

7. FORMATO DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

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

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

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
X. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Son las características mínimas de formación y experiencia que debe acreditar la persona que pretenda desempeñará el cargo.			
Formación Académica		Experiencia	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
Formación Académica		Experiencia	
X. COMITÉS/ REUNIONES			
Corresponde a los comité o reuniones en los cuales se debe participar de acuerdo con el propósito y las funciones esenciales del cargo. Se deben definir los internos y externos.			
Internos:			
Externos:			
VIII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES			
Es el grado de autoridad o autonomía que tiene cada funcionario para tomar decisiones sobre temas que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales teniendo en cuenta sus funciones esenciales.			
Decisiones tomadas por sí mismo (no requieren autorización del superior inmediato)		Decisiones que se toman consultando al superior	
IX. RELACIONES DE TRABAJO			
Corresponde a la interacción existente entre el cargo y los clientes internos o externos de la ACI Medellín.			
Relaciones internas (Con quién)		Naturaleza o propósito (Para qué)	
Relaciones externas (Con quién)		Naturaleza o propósito (Para qué)	
X. RETOS Y AYUDAS DEL CARGO			
Son las acciones o situaciones a los que se ve enfrentado el funcionario con el fin de definir las ayudas necesarias para cumplir con el propósito del cargo.			
Cargo de alta demanda emocional: para tener conocimiento si esta persona puede llegar a requerir intervención			

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código: MN-DES-03
		Versión: 14
		Fecha: 2/02/2022

8. TABLA SALARIAL ACI MEDELLÍN

NIVEL DIRECTIVO (D)

Curva	Salario 2022	Cargo
01	\$ 16.899.611	Director Ejecutivo
02	\$ 11.427.580	Director/Asesor

NIVEL PROFESIONAL (P)

Curva	Salario 2022	Cargo
01	\$ 4.240.664	Profesional Junior
04	\$ 6.657.352	Profesional Senior
05	\$ 7.462.914	Coordinador Jurídico, Coordinador de Contabilidad y Coordinador de Planeación.

NIVEL TÉCNICO (T)

Curva	Salario 2022	Cargo
01	\$ 3.110.912	Técnicos (gestión humana, recursos físicos, sistemas e informática, auxiliares contables)

NIVEL ASISTENCIAL (A)

Curva	Salario 2022	Cargo
01	\$ 1.026.701	Mensajero, servicios generales.
02	\$ 1.939.465	Conductor