Especificaciones del Recurso Humano Requerido:

El proponente deberá aportar las hojas de vida del recurso humano solicitado, con sus certificados, en la cual detalle la experiencia profesional y práctica, la cual será verificada por parte del equipo evaluador; adicionalmente, los diplomas de pregrado y postgrado y la tarjeta profesional, en el caso que aplique.

Recurso Humano	Perfiles	Cantidad	Duración	Años de Experiencia	Experiencia	Funciones del Cargo
Coordinador General	Profesional en Administración de empresas, administrador público, Ingeniero administrador, Economía, Ingeniería Financiera, Negocios Internacionales y/o áreas afines, con especialización y/o maestría en Gerencia Proyectos, Formulación y Evaluación de proyectos, Gestión de Proyectos, gerencia estratégica, Administración Pública y administración de empresas.	1	8 meses	>= 5 años	Experiencia relacionada en la Coordinación de proyectos en programas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	•Preparar y elaborar informes desde la parte técnica para la Alcaldía y la supervisión del CONTRATO. •Planear y ejecutar las actividades del programa acordes con la propuesta y el cronograma. •Planear y ejecutar las actividades del componente de creación acordes con la propuesta y el cronograma; así como llevar a cabo el seguimiento y velar por la calidad de la ejecución. • Coordinar los aspectos técnicos y logísticos del programa y los componentes de creación. •Realizar seguimiento y control al cronograma. •Realizar seguimiento a cada uno de los entregables planteados en el CONTRATO y realizar los ajustes pertinentes. •Participar en los comités técnicos del CONTRATO presentando resultados, dificultades, compromisos etc. •Realizar propuestas para el mejoramiento del proyecto, en sus procesos y procedimientos. •Todas aquellas que surjan del proceso normal de la ejecución del programa. •Realizar informes mensuales de avance y finales de ejecución presupuestal. •Realizar seguimiento de gestión de desempeño a los Profesionales Empresariales, asesores y el equipo base del CONTRATO.
Profesional Transversal Acompañamiento empresarial	Profesional en áreas económicas, administrativas, ingenierías y/o afines.	1	8 meses	>= 3 años	Gestión administrativa de proyectos, logística, procesos, acompañamiento técnico empresarial.	• Apoyar la planeación y ejecución de las actividades del proyecto acorde con la propuesta y el cronograma. • Apoyar el seguimiento y velar por la calidad de la ejecución del proyecto. • Apoyar los aspectos técnicos y logísticos del proyecto. •Realizar seguimiento y control al cronograma. •Realizar seguimiento a cada uno de los entregables planteados en el CONTRATO y realizar los ajustes pertinentes. •Participar en los comités técnicos del CONTRATO cuando sea necesario. •Realizar propuestas para el mejoramiento del proyecto, en sus procesos y procedimientos. Realizar acompañamiento técnico a cada una de las empresas en creación Realizar diagnóstico inicial y final a cada una de las empresas en creación •Apoyar en la preparación de los informes mensuales y finales, tanto técnicos como de ejecución presupuestal y cada una de sus evidencias. •Realizar seguimiento de gestión de desempeño a los profesionales y asesores Empresariales. •Velar por la adecuada inversión del incentivo económico que reciben los emprendedores llevando a cabo y apoyando el proceso de compras. •Todas aquellas que surjan del proceso normal de la ejecución del programa. •Las demás actividades que le asigne el coordinador o dirección del CONTRATO.
Profesional transversal especializado mercadeo y comercialización	Profesional en áreas administrativas, ingenierías, mercadeo y/o afines. Con especialización en mercadeo y comercialización	2	7 meses	>= 3 años	Asesoría y acompañamiento en mercadeo y comercial, implementación de estrategias de comercialización	Apoyar la planeación y ejecución de las actividades del proyecto acorde con la propuesta y el cronograma. Realizar acompañamiento en mercadeo y comercial a cada una de las empresas en creación Realizar informe final de acompañamiento con las sugerencias, recomendaciones y conclusiones de cada una de las empresas con cada una de las evidencias Revisar según diagnósticos realizados a cada una de las empresas, las necesidades en la parte comercial requeridas en el plan de inversión Realizar diagnóstico comercial inicial y final

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

Recurso Humano	Perfiles	Cantidad	Duración	Años de Experiencia	Experiencia	Funciones del Cargo
Asistente Administrativo	Tecnólogo en áreas económico-administrativas, productivas, calidad.	1	8 meses	> = 3 años	Soporte administrativo, gestión de procesos, logística, servicio al cliente.	•Gestionar y actualizar las bases de datos. •Controlar la información documental, manejar los archivos físicos y digitales. • Realizar seguimiento al cronograma y al proyecto en general. • Administrar las instalaciones físicas destinadas a emprendedores. •Manejo de agendas. •Apoyar todos los aspectos técnicos y logísticos del programa y los componentes de creación. • Brindar apoyo en la gestión, preparación y análisis de la información requerida para la presentación de informes técnicos del CONTRATO. • Realizar propuestas para el mejoramiento del proyecto, en sus procesos y procedimientos. • Realizar seguimiento a cada uno de los entregables planteados en el CONTRATO y realizar los ajustes pertinentes. • Participar en los comités técnicos del CONTRATO y realizar las actas. • Apoyar en la gestión de compras de insumos, materiales, y demás relacionados al proceso del premio recibido por los ganadores. •Realizar gestión telefónica según las actividades requeridas por el Líder del Proyecto. • Consolidación del formato 209 mensualmente. •Seguimiento a la calidad de información entregada por los gestores y consultores en las diferentes etapas del proyecto.
Comunicador Social	Comunicador Social con énfasis en diseño gráfico	1	8 meses	> = 3 años	En cargos relacionados con programas de emprendimiento o de innovación. Experiencia en Diseño	• Realizar el plan de comunicaciones del proyecto y llevarlo a cabo • Realizar acompañamiento y asesorías a los emprendedores en diseño de imagen corporativa; piezas de diseño: logos, tarjetas de presentación, material POP y publicitario, hojas membretes y todo lo que esté relacionado con temas de proyección de la imagen. •Desarrollar estrategia de promoción, comunicación y difusión del concurso: Concepto, imagen, relación con medios de comunicación, entre otros. •Desarrollar el evento final del contrato Concepto, Imagen, Guión •Desarrollar contenido y piezas de diseño para la promoción y difusión del proyecto. • Preparar y elaborar informes de la gestión realizada, de intervención semanal, consolidada mensual o cuando se requiera. •Realizar propuestas para el mejoramiento del proyecto en sus procesos y procedimientos. •Realizar seguimiento a cada uno de los entregables definidos en el CONTRATO y realizar los ajustes pertinentes. •Ejecutar todas las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto y apoyar a la coordinación en la logística del mismo. •Apoyar la promoción y difusión del proyecto •Gestionar y analizar la información requerida para la presentación de informes técnicos del CONTRATO. •Velar por la adecuada ejecución del proyecto, el cumplimiento del cronograma establecido, las actividades programadas y la calidad del proceso en cada una de sus etapas.
Profesional Financiero	Profesional en áreas económico-administrativas, financieras o contables.	1	4 meses	> 3 años	Gestión administrativa de proyectos, procesos de compra, gestión contable, presupuestos.	•Apoyar y retroalimentar la elaboración de la base datos de los proveedores. •Realizar la gestión y logística relacionada al proceso de compras y el CONTRATO en general. •Gestión documental y apoyo en la elaboración del archivo del CONTRATO, tanto físico como digital. •Apoyar la gestión y logística necesarias para la capacitación en compras a los 20 empresarios del proyecto. •Desarrollar las actividades relacionadas y de apoyo para la autorización de los planes de Inversión de los 20 empresarios. •Gestionar, apoyar y realizar autorización de los formatos, agendar citas, enviar comunicados y demás que aseguren el adecuado desarrollo del proceso de compras. •Recepción de facturas, proformas, cotizaciones y gestionar la radicación de las mismas. •Legalizar facturas originales en contabilidad. •Apoyar la elaboración, escáner de soportes, firma y archivo de las actas de entrega de bienes y servicios a los emprendedores. Seguimiento a la ejecución presupuestal, emisión de informes financieros • Todas aquellas que sean necesarias para el adecuado desarrollo y gestión del contrato.

Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia