
	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:02
		Vigencia:2016/04/05

## CONVOCATORIA No. 13 DE 2017

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE SECRETARIA


<b>ROL: Secretaria</b>		
<b>UBICACIÓN:</b> Secretaria	<b>REPORTA A:</b> Dirección Ejecutiva	<b>IMPACTO</b> En todos los procesos de la ACI Medellín
<b>MACROPROCESO:</b> Relaciones Administrativas		
<b>PROPÓSITO</b>		
Servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva en cuanto a la ejecución de labores secretariales simples y complejas que requieren el uso del idioma inglés, con el fin de contribuir a la gestión oportuna de las tareas generales.		
<b>Acciones principales y acciones de apoyo</b>	<b>Resultado final esperado (para lo que se hace)</b>	<b>Formas de medir el logro (cómo se sabe lo que se hizo)</b>
Realiza y recibe llamadas telefónicas en español y en inglés.	Para darle traslado a los funcionarios solicitados y tomar el mensaje en caso de que no se encuentren.	Copias de fonogramas.
Transcribir y redactar correos en inglés y español, previa instrucción de la Dirección Ejecutiva.	Adecuada respuesta y comunicación de parte de la Dirección Ejecutiva con personal interno y externo.	Numero de correos enviados y recibidos.
Mantener actualizado las bases de datos propias de la Dirección Ejecutiva.	Un registro ordenado y adecuado de todos los contactos de la dirección ejecutiva.	Número de tarjetas y folios preparados. Numero de contactos ingresados en la base de datos.
Levantar textos, transcribiendo de inglés a español y viceversa.	Adecuada respuesta y comunicación de parte de la Dirección Ejecutiva con personal interno y externo.	Número de textos elaborados.
Atiende al público en general, cooperantes, inversionistas, socios, clientes, aliados estratégicos, dando información en español e inglés.	Una adecuada atención y recepción de los visitantes que llega a la ACI Medellín.	Registro del publico atendido. Nro. de quejas registradas derivadas de la atención.

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:02
		Vigencia:2016/04/05

Apoyo a la Dirección Ejecutiva en temas administrativos tales como impresión de documentos, llamadas y otros.	Para agilizar el trabajo que realiza la Dirección Ejecutiva	
Preparar virtualmente los pagos en las plataformas tecnológicas de las entidades financieras.	Para la aprobación de los pagos a empleados y proveedores.	Planillas de pagos cargadas en las páginas de los bancos.
Enviar por correo electrónico los comprobantes de pago a los proveedores.	Para que verifiquen sus pagos y las retenciones practicadas.	Correos electrónicos enviados.
Mantener actualizado el informe de movimiento de las cuentas bancarias de la entidad.	Verificar los recursos que ingresan a la Agencia, estén con su respectivo recibo de caja para seguimiento en contabilidad.	Recibos de caja. Seguimiento en contabilidad en el momento de hacer conciliación.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	PERFIL Y EXPERIENCIA
<b>SALARIO:</b> 2.487.941 <b>TIPO DE CONTRATO:</b> Fijo inferior a un año <b>SEDE DE TRABAJO:</b> Medellín <b>NÚMERO DE VACANTES:</b> Una (1)	<b>EDUCACIÓN:</b> Título Universitario de Técnico en Secretariado Bilingüe o Técnico en Secretariado, más curso de Inglés de dos (2) años de duración con perfecto dominio del idioma (Deberá presentar certificado).  <b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> 3 años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y en el uso del Idioma Inglés.  <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimientos básicos de manejo de equipos de comunicación y herramientas de office.

La hoja de vida deberá diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN llamado “FR-GTH-82-Formato Hoja de vida ACI” que podrá descargarlo en la sección de convocatorias 2016 de la página web de ACI MEDELLÍN, y será recibida únicamente en el correo: [convocatorias@acimedellin.org](mailto:convocatorias@acimedellin.org), poner en el campo asunto del correo “Cargo al cual desea aplicar”, adicionalmente se debe anexar una carta de motivación.

	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:02
		Vigencia:2016/04/05

### Restricciones para la inscripción:

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

### CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Apertura convocatoria:	26 de julio de 2017
Recepción de hojas de vida:	Entre el 26 de julio y el 04 de agosto de 2017
Cierre convocatoria:	04 de agosto de 2017
Preselección:	Entre el 08 y el 11 de agosto de 2017
Entrevistas:	Entre el 14 y el 18 de agosto de 2017
Aplicación de pruebas de conocimiento:	Entre el 14 y el 18 de agosto de 2017
Aplicación de pruebas psicotécnicas a candidatos preseleccionados:	Entre el 22 y 24 de agosto de 2017
Entrega de resultados de pruebas psicotécnicas:	28 de agosto de 2017
Publicación candidato elegido:	29 de agosto de 2017