

	<b>FORMATO HOJA DE VIDA</b>	Código:FR-GTH-82
		Versión:01
		Fecha: 12/05/2016

***Datos Personales:***

Nombres y apellidos:
Cédula:
Lugar y Fecha de nacimiento:
Estado Civil:
Dirección:
Barrio:
Municipio:
País:
Teléfono residencia:
Teléfono familiar:
Número celular:
Correo electrónico:

***Formación Académica:***

Tipo de Estudio:
Institución:
Título obtenido:
Fecha de graduación:
Ciudad:

***Formación Académica:***

Tipo de Estudio:
Institución:
Título obtenido:
Fecha de graduación:
Ciudad:

***Formación Académica:***

Tipo de Estudio:
Institución:
Título obtenido:
Fecha de graduación:
Ciudad:

***Idiomas:***

Idioma:
Dominio: Escritura: _____ Lectura: _____ Conversación: _____

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Crecemos juntos con el mundo para el desarrollo</p>	<b>FORMATO HOJA DE VIDA</b>	Código:FR-GTH-82
		Versión:01
		Fecha: 12/05/2016

***Idiomas:***

Idioma:
Dominio: Escritura: _____ Lectura: _____ Conversación: _____

***Experiencia Laboral:***

Nombre de la empresa:
Cargo:
Funciones y logros alcanzados:
Teléfono:
Fecha de inicio:
Fecha de finalización:

***Experiencia Laboral:***

Nombre de la empresa:
Cargo:
Funciones y logros alcanzados:
Teléfono:
Fecha de inicio:
Fecha de finalización:

***Experiencia Laboral:***

Nombre de la empresa:
Cargo:
Funciones y logros alcanzados:
Teléfono:
Fecha de inicio:
Fecha de finalización:

***Experiencia Laboral:***

Nombre de la empresa:
Cargo:
Funciones y logros alcanzados:
Teléfono:
Fecha de inicio:
Fecha de finalización:

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

## CONVOCATORIA No. 01 DE 2017

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

<b>ROL: Auxiliar Administrativo Recursos Físicos</b>		
<b>UBICACIÓN:</b> Técnico, Tecnológico  <b>MACROPROCESO:</b> Relaciones Administrativas	<b>REPORTA A:</b> Subdirectora de Relaciones Administrativas	<b>IMPACTO:</b> En todos los macro procesos de valor de la ACI Medellín
<b>PROPÓSITO</b> Desarrollar las actividades tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones y el manejo de los bienes de la ACI.		
Acciones principales y acciones de apoyo	Resultado final esperado (para lo que se hace)	Formas de medir el logro (cómo se sabe lo que se hizo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y ejecutar su plan de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar las actividades a desarrollar en el año</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear y coordinar con los diferentes procesos la programación de compras de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con estudio de necesidades de cada uno de los procesos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para dar cumplimiento a la norma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del plan actualizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Agencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para controlar la existencia y la asignación de los activos de la Agencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe del inventario físico.</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las pólizas de seguros de los bienes de la Agencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para proteger los bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pólizas suscritas y vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar las pólizas contractuales de los contratos suscritos con los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la legalización de los contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pólizas suscritas y vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y recaudar las facturas y cuentas de cobro de la Agencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el presupuesto de ingresos de la Agencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas elaboradas y recursos consignados en bancos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar monitoreo y seguimiento a los contratos suscritos con los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para dar cumplimiento a los plazos pactados para la entrega de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes recibidos por los clientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las actividades de secretaria técnica del Comité de Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar el proceso de contratación de la Agencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas impresas y firmadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para cumplir con el principio de planeación en los procesos contractuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la entrega oportuna de los documentos precontractuales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para una adecuada ejecución de los contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes de ejecución del plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para analizar el cumplimiento de las compras programadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de compras realizadas / número de compras planeadas.</li> </ul>

 <b>ACI</b> <b>Medellín</b> <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>Creemos lazos con el mundo para el desarrollo</small>	<b>FORMATO CONVOCATORIA</b>	Código:FR-GTH-71
		Versión:02
		Vigencia:2016/04/05

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar la depreciación y la conciliación de los bienes con el módulo de contabilidad y almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para verificar que se encuentren sincronizados ambos módulos y conocer el estado real de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de depreciación y conciliación de activos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de bienes mensual y anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para conocer el estado real de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de inventario mensual y anual</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoras del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO	PERFIL Y EXPERIENCIA
<b>SALARIO:</b> \$2.053.345 <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> Técnico en administración de empresas o similares o estudiante de contaduría pública, administración de empresas o carreras afines. <b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> 2 años en funciones o actividades afines <b>CONOCIMIENTOS:</b> Conocimiento básicos en logística de contratación estatal, manejo de inventarios 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 2017 de la página web de ACI MEDELLÍN, y será recibida únicamente en el correo: [convocatoria1@acimedellin.org](mailto:convocatoria1@acimedellin.org), poner en el campo asunto del correo "Cargo al cual desea aplicar", adicionalmente se debe anexar una carta de motivación.

#### **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.

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

**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:	20 de enero de 2017
Recepción de hojas de vida:	20 al 24 de enero de 2017
Cierre convocatoria:	24 de enero de 2017
Preselección:	25 y 26 de enero de 2017
Entrevistas:	27 al 30 de enero de 2017
Aplicación de pruebas de conocimiento:	27 al 30 de enero de 2017
Aplicación de pruebas psicotécnicas a candidatos preseleccionados:	2 de febrero de 2017
Entrega de resultados de pruebas psicotécnicas:	3 y 6 de febrero de 2017
Publicación candidato elegido:	7 de febrero de 2017