
	FORMATO CONVOCATORIA	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

CONVOCATORIA No. 04 DE 2018

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE MENSAJERO

PROCESO: Relaciones Administrativas	REPORTA A: Subdirectora Relaciones Administrativas	IMPACTO Todos los macro procesos de la ACI Medellín	
PROPÓSITO: 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.			
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)	
Recoger en gestión documental las diligencias solicitadas por las diferentes dependencias.	Atender conforme a las prioridades definidas	Número de diligencias realizadas / número de diligencias solicitadas.	
Realizar gestiones ante los bancos.	Cumplir con los trámites bancarios requeridos	Soportes bancarios	
Mantener odenada y limpia la bodega de almacenamiento de papelería de la ACI Medellín.	Para el control de papelería, souvenir y demás	Bodega en óptimas condiciones de orden y limpieza	
Transportar información de elementos que se retiren e ingresen a la bodega	Apoyo en tareas de gestión documental	Acatando las instrucciones dadas	
Realizar recorridos internos.	Para recoger información en las carpetas de entrada y salida de los funcionarios	Entrega oportuna de la información recogida en gestión documental	
Clasificar el material para reciclaje	Para disponer adecuadamente del material reciclado	Material reciclado correctamente	
Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.	Mejoras del proceso	Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO			
Salario: \$853.124 más auxilio para moto por \$460.000	Tipo de contrato: Término Fijo	Sede de trabajo: Medellín.	Número de vacantes: 1 (uno)
PERFIL Y EXPERIENCIA			
Formación Académica: Bachiller		Experiencia Requerida: 2 años en funciones o actividades afines.	

	FORMATO CONVOCATORIA	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

Conocimientos básicos o esenciales: Conocimiento y aplicación de las normas de tránsito, nomenclatura, manejo y custodia de bienes, diligenciamiento de documentos y formatos de bancos.	
COMPETENCIAS	
Organizacionales: Adaptación Comunicación asertiva Orientación a la calidad Compromiso con la visión estratégica	Del Cargo: Actitud positiva Empatía Comunicación
Funcionales: Manejo de la información Adhesión a normas y políticas de la empresa. Dinamismo	Control de Gestión: Eficacia Eficiencia Gestión de control

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA: convocatorias@acimedellin.org, poner en el campo el asunto del correo el cargo al cual desea aplicar.

Las hojas de vida deberán diligenciarse en el formato de la ACI MEDELLÍN: FR-GTH-82 Formato Hoja de vida ACI, el cual podrá descargar en la sección de convocatorias de la página web de ACI MEDELLIN.

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:	16/07/2018
Recepción de hojas de vida:	Del 16/07/2018 al 24/07/2018
Cierre convocatoria:	24/07/2018
Preselección:	Del 25/07/2018 al 27/07/2018
Entrevistas:	Del 30/07/2018 al 03/08/2018
Aplicación de pruebas psicotécnicas:	08/08/2018
Publicación candidato elegido:	13/08/2018