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


OFERTA DE EMPLEO N° 14 DE 2020

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

PROCESO: Subproceso Gestión de Recursos Tecnológicos	REPORTA A: Dirección de Relaciones Administrativas	IMPACTO: Todos los procesos y subprocesos
PROPÓSITO: Administrar la plataforma tecnológica de la ACI Medellín identificando las necesidades de actualización, asegurando la integridad y confidencialidad de la información, así como el correcto funcionamiento de todos sus sistemas informáticos		
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)
Definir las propuestas de renovación y actualización de la plataforma tecnológica.	Mantener una plataforma cien por ciento operativa renovada y actualizada.	Compras que evidencian las respectivas renovaciones y actualizaciones.
Definir y actualizar las políticas de seguridad de la Agencia	Generar cultura de seguridad informática en los funcionarios de la Agencia.	Documento definido, socializado y aplicado.
Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del subproceso.	Organizar las actividades a desarrollar en el año	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas
Realizar el soporte técnico a la plataforma tecnológica.	Plataforma tecnológica cien por ciento operativa.	Número de casos abiertos y cerrados.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo el hardware relacionado con los equipos, servidores e impresoras.	Para prevenir y corregir posibles daños en la plataforma tecnológica.	Seguimiento al cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos. Relación de los mantenimientos realizados.
Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de copias de seguridad.	Para dar cumplimiento a las políticas de seguridad y prevenir pérdida de información.	Informes de copias de seguridad emitidos por la aplicación.

 <p>ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	FORMATO CONVOCATORIA	Código:FR-GTH-71
		Versión:03
		Vigencia:2018/11/04

Realizar el inventario de los equipos de la plataforma tecnológica de la Agencia.	Controlar la entrega de los equipos.	Documento con la relación de equipos de cómputo.
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.	Con la entrega oportuna de los documentos precontractuales
Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto.	Para una adecuada ejecución de los contratos.	Actas
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: \$2.890.242	Tipo de contrato: término fijo	Sede de trabajo: Medellín.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica:	Experiencia	
Técnico en sistemas o estudiante de quinto semestre de carreras afines.	Dos (2) años en funciones o actividades afines.	
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	Experiencia	
No requiere equivalencia		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Conocimiento e implementación de software y de redes, seguridad informática y soporte a usuarios, aplicación en entorno tecnológico y dominio de herramientas de office y gestión de riesgos.		
COMPETENCIAS		
Organizacionales: Adaptación Comunicación asertiva Orientación a la calidad Compromiso con la visión estratégica	Del Cargo: Control y verificación Fijar prioridades Conocimiento y experticia	
Funcionales:	Control de Gestión: Eficacia	

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

Capacidad de análisis Entender la tecnología Capacidad de ejecución y dinamismo	Eficiencia Control de gestión
---	----------------------------------

Nota 1. En la presente convocatoria podrán presentarse personas con discapacidad, de conformidad con el Decreto 2011 de 2017 y los requisitos de la Resolución N° 583 de 2018 “por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad”, las cuales participarán en igualdad de condiciones que las demás personas.

DIRECCIÓN PARA ENVÍO DE HOJAS DE VIDA: convocatorias@acimedellin.org, poner en el campo del 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 ofertas de empleo de la página web de la ACI Medellín, es importante especificar las funciones desarrolladas en los cargos anteriores.

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 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 su cargo requiere certificación en el idioma inglés es indispensable que la presente al enviar su hoja de vida, de lo contrario no será tenida en la cuenta.
4. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tenida en cuenta para el proceso.

CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Apertura convocatoria	1/6/2020
Recepción de hojas de vida	1/6/2020 al 6/6/2020
Cierre convocatoria (finaliza recepción hojas de vida):	6/6/2020
Preselección de cumplimiento hojas de vida	8/6/2020 al 9/6/2020
Entrevistas	11/6/2020 al 12/6/2020
Aplicación de pruebas psicotécnicas	16/6/2020 al 18/6/2020
Publicación candidato elegido	23/6/2020