



|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO CONVOCATORIA</b> | Código:FR-GTH-71    |
|   |                             | Versión:03          |
|   |                             | Vigencia:2018/11/04 |


## OFERTA DE EMPLEO N° 15 DE 2020

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO ASISTENTE DIRECCIÓN EJECUTIVA


|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>PROCESO:</b><br>Dirección de Relaciones Administrativas  | <b>REPORTA A:</b><br>Director (a) Ejecutivo (a)   | <b>IMPACTO:</b><br>Todos los procesos y subprocesos                |
| <b>PROPÓSITO:</b><br>Servir de apoyo a la dirección ejecutiva en cuanto a la ejecución de labores asistenciales 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>      |
| Elaborar y ejecutar el plan de trabajo  | Organizar las actividades a desarrollar en el año   | Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas |
| Realizar y recibir llamadas telefónicas.  | Para darle traslado a los funcionarios solicitados y tomar el mensaje en caso de que no se encuentren | Copias de fonogramas   |
| Recibir al público que visita a la dirección ejecutiva  | Visitas atendidas correctamente   | Cero quejas en la atención a visitantes                            |
| Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la dirección ejecutiva.   | Para mantener la documentación al día   | Documentación actualizada  |
| Organizar agendas y comisiones de viajes nacionales e internacionales, respecto a la producción y consolidación de contenidos estratégicos, informes de viaje y seguimiento a los compromisos posteriores.                      | Correcto trámite en la realización de las comisiones de viaje   | Efectividad en los trámites de viaje                               |
| Administrar la agenda de la dirección ejecutiva   | Adecuada organización en las reuniones de la Dirección Ejecutiva                                      | Agenda real al día   |
| Redactar cartas, memorandos, circulares, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos por la dirección ejecutiva   | Para una adecuada comunicación de la Dirección  | Comunicados debidamente redactados                                 |

|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO CONVOCATORIA</b> | Código:FR-GTH-71    |
|   |                             | Versión:03          |
|   |                             | Vigencia:2018/11/04 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Mantener actualizadas las bases de datos propias de la dirección ejecutiva.  | Información actualizada   | Agilidad al momento de realizar la labor                            |
| Preparar documentación para la revisión y firma de la dirección ejecutiva  | Documentación lista para firma  | Documentos firmados sin reprocesos                                  |
| 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   |
| Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.   | Mejoras del proceso.  | Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz |
| Apoyar la comunicación permanente y asumir el rol de enlace de la entidad ante el Concejo de Medellín, previo a las instrucciones de la dirección ejecutiva. | Para una adecuada circulación de los comunicados de interés de la Dirección Ejecutiva   | Comunicación fluida   |
| Apoyar a la dirección ejecutiva en cuestiones que requieran la revisión de las Secretarías de la Alcaldía de Medellín.                                       | Para agilizar el trabajo que realiza la Dirección Ejecutiva                             | Temas administrativos al día  |
| Apoyar otros proyectos estratégicos (eventos de ciudad), designados desde la dirección ejecutiva.  | Para un adecuado desarrollo de los eventos de ciudad en los que se requiera de su apoyo | Disposición para los eventos  |

|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO CONVOCATORIA</b> | Código:FR-GTH-71    |
|   |                             | Versión:03          |
|   |                             | Vigencia:2018/11/04 |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| Participar de la producción de los distintos informes y reportes que la dirección ejecutiva deba producir.  | Para reportar información clara y ejecutiva  | Informes                             |
| Apoyar a la dirección ejecutiva en reuniones y encuentros, preparar el contenido necesario de acuerdo con su objetivo, hacer seguimiento a compromisos y garantizar su cumplimiento.  | Para facilitar la labor de la Dirección Ejecutiva en los diferentes espacios   | Acta, informes                       |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>  |  |                                      |
| <b>Salario:</b> \$2.890.242   | <b>Tipo de contrato:</b><br>término fijo   | <b>Sede de trabajo:</b><br>Medellín. |
| <b>Número de vacantes:</b><br>(1) uno   |  |                                      |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |                                      |
| <b>Formación Académica:</b>   | <b>Experiencia</b>   |                                      |
| Estudiante de quinto semestre, de una disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC.  | Dos (2) años de experiencia relacionada a las funciones del cargo.   |                                      |
| <b>EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>   |  |                                      |
| <b>Formación Académica</b>  | <b>Experiencia</b>   |                                      |
| No requiere equivalencia  |  |                                      |
| <b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>  |  |                                      |
| Manejo de herramientas de office, CRM, otros sistemas en línea y gestión de riesgos.  |  |                                      |
| Dominio del inglés (B2: avanzado) y otros idiomas. <b>Aportar certificación con la hoja de vida</b>   |  |                                      |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |  |                                      |
| <b>Organizacionales:</b><br>Adaptación<br>Comunicación asertiva<br>Orientación a la calidad<br>Compromiso con la visión estratégica<br><br><b>Funcionales:</b><br>Control y verificación<br>Búsqueda de información<br>Capacidad de ejecución y dinamismo | <b>Del Cargo:</b><br>Argumentación<br>Empatía<br>Creatividad<br><br><b>Control de Gestión:</b><br>Eficacia<br>Eficiencia<br>Control de gestión |                                      |

|   |                             |                     |
|---|-----------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMATO CONVOCATORIA</b> | Código:FR-GTH-71    |
|   |                             | Versión:03          |
|   |                             | Vigencia:2018/11/04 |

**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](mailto: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              |