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

**OFERTA DE EMPLEO N° 28 DE 2020**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO PROFESIONAL SENIOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>PROCESO:</b> Relaciones administrativas	<b>REPORTA A:</b> Director (a) Relaciones administrativas	<b>IMPACTO:</b> Todos los procesos
<b>PROPÓSITO:</b> Coordinar y controlar de manera ágil y segura, la información y registros internos y externos		
<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 anual.	Organizar las actividades a desarrollar en el año.	Número de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas.
Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos	Para la normalización de la función archivística.	Con la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos.
Dar capacitación y acompañamiento a los funcionarios de la entidad sobre la aplicación de las tablas de retención documental y en temas archivísticos.	Para el adecuado cumplimiento de la normatividad legal archivística vigente aplicable a la entidad.	Número de empleados totales / número de empleados capacitados.
Adelantar las tareas concernientes a la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones recibidas en la entidad.	Para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.	Número de comunicaciones radicadas y distribuidas / número comunicaciones recibidas
Radicar y distribuir las comunicaciones generadas con destino interno o externo.	Para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.	Número de comunicaciones radicadas y distribuidas / número comunicaciones internas recibidas.
Identificar las políticas para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo.	Para la conservación de la información a través del tiempo.	Políticas de conservación implementadas.

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

Adelantar las tareas concernientes a la recepción y verificación de transferencias documentales.	Para dar continuidad al ciclo vital de los documentos.	Soporte de las transferencias documentales recibidas de los empleados de la Agencia.
Realizar la digitalización de la información de la ACI Medellín.	Para la preservación de la información original.	Información digitalizada.
Realizar las actividades de apoyo técnico en los procesos de contratación propuestos por el ordenador del gasto.	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 al proceso.	Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz.

#### CARACTERÍSTICAS DEL CARGO


<b>Salario:</b> \$6.185.118	<b>Tipo de contrato:</b> término fijo	<b>Sede de trabajo:</b> Medellín.	<b>Número de vacantes:</b> (1) uno
-----------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------------------

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia
<p>Título profesional o universitario de archivista.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en procesos relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista.</p>	<p>Tres (3) años en el sector público en funciones o actividades afines.</p>

#### EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización, por:	Dos (2) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

El título de postgrado en la modalidad de maestría, por:	Tres (3) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
El título de postgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional directamente relacionada con los requisitos del respectivo empleo, adicional a la requerida para el cargo y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b> Conocimiento y aplicación de la normativa archivística aplicable al sector público y manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación</li> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Orientación a la calidad</li> <li>- Compromiso con la visión estratégica</li> </ul> <b>Funcionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de ejecución y dinamismo</li> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Comunicación</li> </ul>	<b>Del Cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud positiva</li> <li>- Empatía</li> <li>- Conocimiento y experticia</li> </ul> <b>Control de Gestión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficacia</li> <li>- Eficiencia</li> <li>- Control de gestión</li> </ul>


**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.

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

3. Si usted no reúne los requisitos por favor absténgase de enviar su hoja de vida porque ésta no será tomada en cuenta para el proceso.
4. La hoja de vida que no adjunte la certificación de inglés en caso de requerirse no será tomada en cuenta.

#### CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Apertura oferta de empleo	22/12/2020
Recepción de hojas de vida	22/12/2020 al 31/12/2020
Cierre oferta de empleo	31/12/2020
Preselección de cumplimiento hojas de vida	04/01/2021 al 08/01/2021
Entrevistas	13/01/2021 al 14/01/2021
Aplicación de pruebas psicotécnicas	15/01/2021
Publicación candidato elegido	18/01/2021