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

OFERTA DE EMPLEO N°01 DE 2021

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO PROFESIONAL SENIOR GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: Relaciones administrativas	REPORTA A: Director (a) Relaciones administrativas	IMPACTO: Todos los procesos
PROPÓSITO: Coordinar y controlar de manera ágil y segura, la información y registros internos y externos		
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)
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.

	FORMATO CONVOCATORIA	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


Salario: \$6.370.672	Tipo de contrato: término fijo	Sede de trabajo: Medellín.	Número de vacantes: (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 con la hoja de vida 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.

	FORMATO CONVOCATORIA	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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS Conocimiento y aplicación de la normativa archivística aplicable al sector público y manejo de herramientas de office y gestión de riesgos.	
COMPETENCIAS	
Organizacionales: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación - Comunicación asertiva - Orientación a la calidad - Compromiso con la visión estratégica Funcionales: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de ejecución y dinamismo - Orientación al logro - Comunicación 	Del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Actitud positiva - Empatía - Conocimiento y experticia Control de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - 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.

Nota 2. Se entiende por profesionales de la archivística los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior (artículo 3° Ley 1409 de 2010).

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.

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

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

CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Apertura oferta de empleo	27/01/2021
Recepción de hojas de vida	27/01/2021 al 03/02/2021
Cierre oferta de empleo	03/02/2021
Preselección de cumplimiento hojas de vida	04/02/2021 al 05/02/2021
Preselección de hojas de vida para llamar a entrevista	08/02/2021
Entrevistas	09/02/2021 al 10/02/2021
Aplicación de pruebas psicotécnicas	11/02/2021
Publicación candidato elegido	15/02/2021