
	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

OFERTA DE EMPLEO N° 07

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

PROCESO: Direccionamiento estratégico	REPORTA A: Director (a) Ejecutivo	IMPACTO: Todos los procesos
PROPÓSITO DEL CARGO:		
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.		
FUNCIONES ESENCIALES:		
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y ejecutar el plan de trabajo. – Realizar y recibir llamadas telefónicas. – Recibir al público que visita a la dirección ejecutiva. – Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la dirección ejecutiva. – 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. – Administrar la agenda de la dirección ejecutiva. – Redactar cartas, memorandos, circulares, correos electrónicos y demás documentos que sean requeridos por la dirección ejecutiva. – Mantener actualizadas las bases de datos propias de la dirección ejecutiva. – Preparar documentación para la revisión y firma de la dirección ejecutiva. – Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso. – 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. – Apoyar a la dirección ejecutiva en cuestiones que requieran la revisión de las Secretarías de la Alcaldía de Medellín. – Apoyar otros proyectos estratégicos (eventos de ciudad), designados desde la dirección ejecutiva. – Participar de la producción de los distintos informes y reportes que la dirección ejecutiva deba producir. – 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. – 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. – Realizar las actividades de supervisión asignadas por el ordenador del gasto para una adecuada ejecución de los contratos. 		

 <p>ACI Medellín</p> <p>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA</p> <p>Creamos lazos con el mundo para el desarrollo</p>	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

- externas en las que el profesional sea citado, y cumplir con las actividades necesarias para la certificación y respuesta oportuna ante los organismos de normalización y de control.
- Dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad en su calidad de servidor.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente-

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Salario: \$3.798.423	Tipo de contrato: fijo inferior a un año	Sede de trabajo: Medellín	Número de vacantes: 1	Número de personas a cargo: 0
--------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia.
1. Estudiante de quinto semestre, de una disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: cualquier NBC. 2. Dominio del inglés (B2: avanzado) y otros idiomas.	Dos (2) años de experiencia relacionada a las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA


Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.
N.A.	N.A.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

Manejo de herramientas de office, CRM, otros sistemas en línea 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"> - Control y verificación - Búsqueda de información - Capacidad de ejecución y dinamismo - Argumentación - Empatía 	Control de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Eficiencia - Control de gestión Comportamentales (por nivel jerárquico) <ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
--	---

	FORMATO OFERTA DE EMPLEO	Código:FR-GTH-71
		Versión:04
		Vigencia: 30/06/2021

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.**

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”.

Nota 2: es importante que las certificaciones de las experiencias laborales descritas en la hoja de vida cuenten con la descripción de las funciones afines al cargo.

Nota 3: adjuntar a la hoja de vida las certificaciones de estudios y experiencia, en donde se relacionen las funciones, fecha de inicio y fecha final.

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. Las hojas de vida que no adjunten la certificación de inglés en caso de requerirse como requisito esencial del cargo no serán tenidas en 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.

CRONOGRAMA DE LA OFERTA DE EMPLEO

Apertura oferta de empleo	01/04/2024
Recepción de hojas de vida	01/04/2024 al 08/04/2024
Cierre oferta de empleo	08/04/2024
Preselección de cumplimiento hojas de vida	09/04/2024 al 10/04/2024
Preselección de hojas de vida para llamar a entrevista	11/04/2024
Llamadas a citación entrevistas	12/04/2024
Entrevistas	15/04/2024 al 16/04/2024
Aplicación de pruebas psicotécnicas	17/04/2024
Entrega de resultados pruebas psicotécnicas	19/04/2024
Publicación candidato elegido	30/04/2024