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

OFERTA DE EMPLEO Nro. 03 DE 2019

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE MENSAJERO

PROCESO: Dirección de Relaciones Administrativas	REPORTA A: Director (a) de Relaciones Administrativas	IMPACTO: Todos los procesos de la ACI Medellín
PROPÓSITO: Realizar las labores de mensajería organizacional y de apoyo de acuerdo con las normas, reglamentos de archivística y necesidades organizacionales, implementadas por la ACI Medellín.		
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)
Recoger en gestión documental las diligencias solicitadas por las diferentes dependencias.	Atender conforme a las prioridades definidas.	Número de diligencias realizadas / número de diligencias solicitadas.
Realizar las gestiones ante los bancos.	Cumplir con los trámites bancarios requeridos.	Soportes bancarios.
Mantener ordenada y limpia la bodega de almacenamiento de papelería de la ACI Medellín.	Para el control de papelería, souvenir y demás.	Bodega en óptimas condiciones de orden y limpieza.
Transportar información de elementos que se retiren e ingresen a la bodega.	Apoyo en tareas de gestión documental.	Acatando las instrucciones dadas.
Realizar recorridos internos.	Para recoger información en las carpetas de entrada y salida de los funcionarios.	Entrega oportuna de la información recogida en gestión documental.
Clasificar el material para reciclaje.	Para disponer adecuadamente del material reciclado.	Material reciclado correctamente.
Proponer y realizar acciones de mejora, preventivas y correctivas al proceso.	Mejoras del proceso.	Número de mejoras propuestas y acciones realizadas de manera eficaz.
Apoyar permanentemente la digitalización y clasificación de la información en el subproceso de gestión documental.	Apoyo en tareas de gestión documental.	Número de documentos entregados para digitalizar / número

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

		de documentos digitalizados	
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO			
Salario: \$901.581 más auxilio para moto por \$500.000	Tipo de contrato: Término Fijo	Sede de trabajo: Medellín.	Número de vacantes: (1) uno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Formación Académica: Bachiller.		Experiencia Requerida: Dos (2) años en funciones o actividades afines.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
Comprensión y aplicación de las normas de tránsito, nomenclatura, manejo de herramientas de office, diligenciamiento de documentos y formatos de bancos.			
COMPETENCIAS			
Organizacionales: Adaptación Comunicación asertiva Orientación a la calidad Compromiso con la visión estratégica Funcionales: Manejo de la información Adhesión a normas y políticas de la empresa Dinamismo		Del Cargo: Actitud positiva Empatía Comunicación Control de Gestión: Eficacia Eficiencia Control de gestión	


Nota: las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deben tener moto y contar con la licencia de conducción.

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 la 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 la cuenta para el proceso.

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

CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Apertura convocatoria:	29/03/2019
Recepción de hojas de vida:	29/03/2019 al 05/04/2019
Cierre convocatoria (recepción hojas de vida):	05/04/2019
Preselección de hojas de vida:	08/04/2019 al 10/04/2019
Entrevistas:	22/04/2019 al 24/04/2019
Aplicación de pruebas psicotécnicas:	26/04/2019
Publicación candidato elegido:	30/04/2019