VACANTES VIGENTES
Semana al 28 de Junio 2017

TENGA EN CUENTA ESTOS REQUISITOS PARA PODER POSTULARSE A LAS VACANTES DEL PROGRAMA 40.000 PRIMEROS EMPLEOS

- Tener entre 18 y 28 años de edad al momento de inscribirse al Programa
- Estar realizando estudios Técnico (profesional), Tecnólogo o como Profesional y estar en búsqueda de práctica laboral
- Tener la hoja de vida registrada en (www.serviciodeempleo.gov.co
- Hacer diligenciar "formato carta de presentación del estudiante para prácticas laborales ordinarias" de la Universidad
- Dirigirse a la Agencia de empleo de Comfenalco con el formato diligenciado para postulación

1. PARA POSTULARSE A LAS VACANTES GENÉRICAS SIGA ESTOS SENCILLOS PASOS:

✓ A través del ***navegador Google Chrome*** ingresar a la página www.serviciodeempleo.gov.co habilite vista de compatibilidad y por la opción *Registre su hoja de vida,* diligencie la información allí solicitada y cree el usuario y la contraseña (preferiblemente en ambos el número de la cédula).
Es indispensable saber la información completa de su hoja de vida (fechas exactas dd/mm/aaaa de estudios, cursos, empleos anteriores, etc.)

✓ Una vez que cree el usuario y la contraseña, iniciar sesión y empezar a diligenciar toda la información solicitada en cada una de las opciones desplegables, que aparecerán al lado izquierdo de la pantalla, diligenciando *toda* la información*(estudios, cursos, empleos, etc.),* allí solicitada

✓ ***Si va a registrar su hoja personalmente***, puede dirigirse a la sede ubicada en la carrera 49 # 54-63 sede Parque de Bolívar, en el horario de atención establecido para este servicio (lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:45 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:45 p.m.)
Es indispensable saber la información completa de su hoja de vida (fechas exactas día, mes y año de estudios, empleos anteriores, etc.)

✓ ***Para postularse a las ofertas del programa Estado Joven, debe dirigirse personalmente a la Agencia de Empleo de Comfenalco con la carta diligenciada por la universidad con el número de referencia a la cual desea aplica (MÁXIMO SE PUEDE POSTULAR A 2 OFERTAS PARA PRÁCTICAS POR ESTUDIANTE).***

✓ Con lo anterior se hará la validación de su perfil y podrá ser incluido en los procesos de selección, que se adelantan desde la Agencia, si su perfil cumple con los requerimientos que hacen las empresas.

CÓDIGO PROCESO	NOMBRE VACANTE	EMPRESA	FECHA DE CIERRE	VACANTES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN VACANTE	NIVEL EDUCATIVO	SALRIO
1625961211-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625961211-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO -	Técnica Profesional	1 SMMLV

					GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961211-11	ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. CÓDIGO PENAL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL 3. ANÁLISIS CRIMINAL 4. DERECHOS HUMANOS 5. POLICÍA JUDICIAL COMUNES: 1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FGN 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4. GESTIÓN DOCUMENTAL 5. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FGN - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR AL FISCAL EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL DE LOS CASOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LAS INVESTIGACIONES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	Universitaria	1 SMMLV

					LA NORMATIVA VIGENTE. 2. APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES A CARGOS DE LOS FISCALES LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 3. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE DELITO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS INVESTIGACIONES ASIGNADAS AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE IMPARTA EL FISCAL DEL CASO. 6. APOYAR AL FISCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE PRIORIZACIÓN Y CONTEXTO DE SITUACIONES Y CASOS, CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN. 7. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 12 MESES.		
1625961211-12	ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. CÓDIGO PENAL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL 3. ANÁLISIS CRIMINAL 4. DERECHOS HUMANOS 5. POLICÍA JUDICIAL COMUNES: 1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FGN 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4. GESTIÓN DOCUMENTAL 5. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FGN - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR AL FISCAL EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL DE LOS CASOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LAS INVESTIGACIONES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	Universitaria	1 SMMLV

					LA NORMATIVA VIGENTE. 2. APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES A CARGOS DE LOS FISCALES LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 3. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE DELITO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS INVESTIGACIONES ASIGNADAS AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE IMPARTA EL FISCAL DEL CASO. 6. APOYAR AL FISCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE PRIORIZACIÓN Y CONTEXTO DE SITUACIONES Y CASOS, CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN. 7. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 12 MESES.		
1625961211-13	ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. CÓDIGO PENAL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL 3. ANÁLISIS CRIMINAL 4. DERECHOS HUMANOS 5. POLICÍA JUDICIAL COMUNES: 1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FGN 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4. GESTIÓN DOCUMENTAL 5. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FGN - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR AL FISCAL EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL DE LOS CASOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LAS INVESTIGACIONES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	Universitaria	1 SMMLV

					LA NORMATIVA VIGENTE. 2. APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES A CARGOS DE LOS FISCALES LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 3. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE DELITO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS INVESTIGACIONES ASIGNADAS AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE IMPARTA EL FISCAL DEL CASO. 6. APOYAR AL FISCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE PRIORIZACIÓN Y CONTEXTO DE SITUACIONES Y CASOS, CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN. 7. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 12 MESES.		
1625961211-14	ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. CÓDIGO PENAL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL 3. ANÁLISIS CRIMINAL 4. DERECHOS HUMANOS 5. POLICÍA JUDICIAL COMUNES: 1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FGN 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4. GESTIÓN DOCUMENTAL 5. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FGN - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR AL FISCAL EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL DE LOS CASOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LAS INVESTIGACIONES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	Universitaria	1 SMMLV

					LA NORMATIVA VIGENTE. 2. APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES A CARGOS DE LOS FISCALES LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 3. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE DELITO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS INVESTIGACIONES ASIGNADAS AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE IMPARTA EL FISCAL DEL CASO. 6. APOYAR AL FISCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE PRIORIZACIÓN Y CONTEXTO DE SITUACIONES Y CASOS, CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN. 7. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 12 MESES.		
1625961211-15	ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA:ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO . - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. CÓDIGO PENAL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL 3. ANÁLISIS CRIMINAL 4. DERECHOS HUMANOS 5. POLICÍA JUDICIAL COMUNES: 1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FGN 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4. GESTIÓN DOCUMENTAL 5. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FGN - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR AL FISCAL EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL DE LOS CASOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LAS INVESTIGACIONES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	Universitaria	1 SMMLV

					LA NORMATIVA VIGENTE. 2. APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES A CARGOS DE LOS FISCALES LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 3. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE DELITO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS INVESTIGACIONES ASIGNADAS AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE IMPARTA EL FISCAL DEL CASO. 6. APOYAR AL FISCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE PRIORIZACIÓN Y CONTEXTO DE SITUACIONES Y CASOS, CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN. 7. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 12 MESES.		
1625961211-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS: GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO: MATRÍCULAS, FICHAS PEDIÁTRICAS, INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, INFORMES DE GESTIÓN, INFORMES COMPORTAMENTALES DE LOS NIÑOS, SISTEMATIZACIÓN DE LAS EVALUACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS A LOS PADRES DE FAMILIA. FUNCIONES OPERATIVAS: ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS INSCRITOS EN EL CENTRO INFANTIL, RECIBIR Y ENTREGAR A LOS NIÑOS,	Técnica Profesional	1 SMMLV

					REALIZACIÓN DE REUNIONES INFORMATIVAS CON LOS PADRES DE FAMILIA, DESARROLLO DE ACTIVIDADES LÚDICO - PEDAGÓGICAS CON LOS NIÑOS, TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA, APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN Y EVALUACIÓN. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961211-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA A LA PRIMERA INFANCIA. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS: GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO: MATRÍCULAS, FICHAS PEDIÁTRICAS, INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, INFORMES DE GESTIÓN, INFORMES COMPORTAMENTALES DE LOS NIÑOS, SISTEMATIZACIÓN DE LAS EVALUACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS A LOS PADRES DE FAMILIA. FUNCIONES OPERATIVAS: ATENCIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS INSCRITOS EN EL CENTRO INFANTIL, RECIBIR Y ENTREGAR A LOS NIÑOS, REALIZACIÓN DE REUNIONES INFORMATIVAS CON LOS PADRES DE FAMILIA, DESARROLLO DE ACTIVIDADES LÚDICO - PEDAGÓGICAS CON LOS NIÑOS, TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA, APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN Y EVALUACIÓN. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625961211-19	ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN JUDICATURA DERECHO . - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. CÓDIGO PENAL Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	Universitaria	1 SMMLV

					PENAL 3. ANÁLISIS CRIMINAL 4. DERECHOS HUMANOS 5. POLICÍA JUDICIAL COMUNES: 1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA FGN 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4. GESTIÓN DOCUMENTAL 5. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FGN - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR AL FISCAL EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL DE LOS CASOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LAS INVESTIGACIONES, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 2. APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES A CARGOS DE LOS FISCALES LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 3. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE DELITO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 5. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS INVESTIGACIONES ASIGNADAS AL DESPACHO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS QUE IMPARTA EL FISCAL DEL CASO. 6. APOYAR AL FISCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MODELOS DE PRIORIZACIÓN Y CONTEXTO DE SITUACIONES Y CASOS, CONFORME A LAS DIRECTRICES DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN. 7. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 12 MESES.		
1625961211-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES:	Técnica Profesional	1 SMMLV

					1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961211-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN/SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. FOTOGRAFÍA Y VÍDEO COMUNES 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 3. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 4. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS E INTERINSTITUCIONALES QUE LA FGN PROGRAME. 2. DEJAR REGISTROS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS MEDIANTES FOTOS, AUDIOS Y CONSTANCIAS ESCRITAS SEGÚN FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA FGN. 3. APOYAR LOS PROGRAMAS DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DEL DELITO "FUTURO COLOMBIA" (APOYO EN JORNADAS DE	Universitaria	1 SMMLV

					CAPACITACIÓN, ETC.) 4. GENERAR ESTRATEGIAS DE ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD EN EL PROGRAMA DE Â€œLA FISCALÍA EN SU COMUNIDAD" 5. LAS DEMÁS QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SEAN NECESARIAS EN RAZÓN A LA PRÁCTICA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961211-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV

1625961211-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625961211-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR	Técnica Profesional	1 SMMLV

					LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961211-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA	Técnica Profesional	1 SMMLV

					NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961211-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV

1625961211-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN/SECCIONAL ANTIOQUIA Y MEDELLÍN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - SECRETARIADO EJECUTIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ORDENADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625961636-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HUMANA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HUMANA. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN HUMANA. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC Y CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, NORMATIVIDAD VIGENTE Y AFILIACIONES A LOS SISTEMAS DE PRESTACIONES SOCIALES. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROBLEMAS DE LOS EMPLEADOS, DESDE EL PUNTO DE VISTA LABORAL Y PERSONAL, PARA EL MEJOR	Tecnológica	1 SMMLV

					DESARROLLO EN SUS FUNCIONES. 2. APOYAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN ARTICULACIÓN CON LA ARL. 3. APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN LOS MANUALES DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD Y NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA, APORTANDO INFORMACIÓN E IDEAS QUE SEAN REQUERIDAS Y QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, ACCIONES O ACTIVIDADES PARA EL CONTINUO MEJORAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS. 5. PARTICIPAR EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE A BIEN TENGA REALIZAR EN PRO DE LA GESTIÓN Y MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CON CALIDAD Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO. 6. FOMENTAR UNA CULTURA Y UN CLIMA ORGANIZACIONAL QUE GENERE LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES Y, LA COMUNICACIÓN ASERTIVA ENTRE SU GRUPO DE TRABAJO. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REGISTRAR AL SISTEMA FINANCIERO LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE ADICIONES, REBAJAS, APLAZAMIENTOS Y TRASLADOS QUE SE REQUIERAN POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. 2. REVISAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EN LOS QUE CORRESPONDE AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.	Universitaria	1 SMMLV

					(CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD, REGISTRO DE COMPROMISO, REGISTRO DE ADICIÓN Y/O REDUCCIÓN A CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO DE COMPROMISO) 3. REVISAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EN CUANTO AL USO Y LA DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD, REGISTRO DE COMPROMISO, REGISTRO DE ADICIÓN Y/O REDUCCIÓN A CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO DE COMPROMISO) 4. REVISAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CONFORME A LA AFECTACIÓN DE LOS COMPONENTES, ACTIVIDADES Y ELEMENTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD, REGISTRO DE COMPROMISO, REGISTRO DE ADICIÓN Y/O REDUCCIÓN A CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO DE COMPROMISO) 5. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE LOS CIERRES PRESUPUESTALES MENSUALES Y ANUALES. 6. REVISAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS E INFORMES EN LOS QUE CORRESPONDE AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA, FORMATOS Y CIRCULARES EXPEDIDAS. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. DETERMINAR POLÍTICAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN INFORMATIVA. 2. DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 3. DIRIGIR LA EDICIÓN Y DIVULGACIÓN DE PUBLICACIONES DE LA SECRETARÍA. 4. ESTABLECER	Universitaria	1 SMMLV

					MECANISMOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA ENTIDAD. 5. DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN ANUAL DE COMUNICACIONES CON COMPONENTES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y PLAN DE MEDIOS (PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN Y PÁGINA WEB) 6. DIRIGIR LOS PROYECTOS DE COMUNICACIONES DEFINIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE SU CUMPLIMIENTO. 7. DISEÑAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES. 8. PLANEAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS POLÍTICAS DE IMAGEN CORPORATIVA QUE PERMITAN LA CONSOLIDACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR SU VOCACIÓN DE SERVICIO. 9. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN EDUCACIÓN ESPECIAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN EDUCACIÓN ESPECIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ORGANIZAR, PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE. 2. IMPARTIR ENSEÑANZA TEÓRICO-PRÁCTICA A LOS ALUMNOS. 3. EVALUAR Y CALIFICAR A LOS ALUMNOS, SEGÚN LOS CRITERIOS TÉCNICOS. 4. REGISTRAR Y LLEVA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN LA PLANIFICACIÓN. 5. DESARROLLAR ACTIVIDADES DIRIGIDAS A ESTIMULAR Y FOMENTAR HABILIDADES, DESTREZAS Y APTITUDES EN EL ALUMNO. 6. APLICAR PRUEBAS DIAGNÓSTICAS Y EVALÚA LOS PERFILES DEL ALUMNO. 7. REALIZAR INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS O GRUPOS. 8. DIRIGE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS	Universitaria	1 SMMLV

					ALUMNOS TALES COMO: DINÁMICAS DE GRUPOS, EXPOSICIONES, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS, ETC. 9. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ESTADÍSTICA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ESTADÍSTICA - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR AL SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS A IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ESTRATÉGICA A NIVEL INSTITUCIONAL 2. APOYAR AL SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE LA PRODUCEN EN LA METODOLOGÍA ALPHASIG O EN LA QUE SE DEFINA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 3. ACOMPAÑAR A LOS DIFERENTES PROFESIONALES LÍDERES ESTADÍSTICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA QUE ALIMENTEN LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SEGÚN BATERÍA DE INDICADORES EN EL SOFTWARE ALPHASIG 4. APOYAR AL SUBDIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS CONSISTENTES CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS. 5. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV

1625961636-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN. 2. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES TERRITORIALES Y DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LOS OBJETIVOS, LAS ESTRATEGIAS, LAS POLÍTICAS SECTORIALES Y METAS, CONFORME A LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL ALCALDE PARA ALCANZAR EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO, EN BENEFICIO DE TODOS LOS HABITANTES Y DE SU TERRITORIALIDAD, CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO, EL PROGRAMA DE GOBIERNO Y, EN CONCORDANCIA CON LA PLANIFICACIÓN Y NORMATIVIDAD AL RESPECTO PARA TODOS LOS NIVELES TERRITORIALES. 3. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA AL QUE PERTENECE Y LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO. 4. EJECUTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD Y QUE LE SEAN ASIGNADOS. 5. PROPONER E IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SU CARGO. 6. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625961636-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PUBLICIDAD O DISEÑO GRÁFICO	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PUBLICIDAD O DISEÑO GRÁFICO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN PUBLICIDAD O DISEÑO GRÁFICO. - CONOCIMIENTOS	Universitaria	1 SMMLV

					ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. DISEÑA ILUSTRACIONES, AVISOS, ARTÍCULOS Y PUBLICIDAD EN GENERAL. 2. ORGANIZA E INSTALA EXPOSICIONES PARA EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN. 3. REVISA Y RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS DISEÑOS Y ARTÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN. 4. REVISA Y CORRIGE EL MATERIAL DISEÑADO. 5. SUMINISTRA INFORMACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS, EN CUANTO AL DISEÑO PARA PUBLICACIONES. 6. ATIENDE Y COORDINA CON LOS AUTORES DE LOS TEXTOS, EL DISEÑO GRÁFICO DE LAS PUBLICACIONES. 7. LLEVA EL REGISTRO DEL MATERIAL PRODUCIDO. 8. CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 9. ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 10. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO EN RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO EN RECREACIÓN Y DEPORTE. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECREACIÓN Y DEPORTE. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ELABORAR Y DIRIGIR UN PROGRAMA DEPORTIVO QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. 2. DESARROLLAR Y PROMOVER LA PRÁCTICA DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS ENTRE TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACIÓN. 3. PRESENTAR AL JEFE UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LAS REALIZADAS. 4. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. -	Técnica Profesional	1 SMMLV

					DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DEPORTE	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DEPORTE. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN DEPORTE. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. PROGRAMAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL DEPORTISTA, SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA. 2. FORMULAR, PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS. 3. TRABAJAR EN EQUIPO. 4. ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS. 5. GENERAR MÉTODOS Y PLANES DE ENTRENAMIENTO INTEGRALES ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL DEPORTE DE ACUERDO CON LA MODALIDAD Y/O LA DISCIPLINA DEPORTIVA GÉNERO Y EDAD, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN. 6. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Tecnológica	1 SMMLV
1625961636-19	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL - COBERTURA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL - COBERTURA - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REALIZAR FICHA DE CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, SOCIALES, PSICOLÓGICAS. 2. APOYAR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE VIDA Y VOCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. 3. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE	Universitaria	1 SMMLV

					INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HUMANA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGÍA EN GESTIÓN HUMANA. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN HUMANA. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC Y CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, NORMATIVIDAD VIGENTE Y AFILIACIONES A LOS SISTEMAS DE PRESTACIONES SOCIALES. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROBLEMAS DE LOS EMPLEADOS, DESDE EL PUNTO DE VISTA LABORAL Y PERSONAL, PARA EL MEJOR DESARROLLO EN SUS FUNCIONES. 2. APOYAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN ARTICULACIÓN CON LA ARL. 3. APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN LOS MANUALES DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD Y NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA. 4. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA, APORTANDO INFORMACIÓN E IDEAS QUE SEAN REQUERIDAS Y QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, ACCIONES O ACTIVIDADES PARA EL CONTINUO MEJORAMIENTO DE TODOS LOS PROCESOS. 5. PARTICIPAR EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE A BIEN TENGA REALIZAR EN PRO DE LA GESTIÓN Y MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CON CALIDAD Y FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO. 6. FOMENTAR UNA CULTURA Y UN CLIMA ORGANIZACIONAL QUE GENERE LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES Y, LA COMUNICACIÓN ASERTIVA ENTRE SU GRUPO DE TRABAJO. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO	Tecnológica	1 SMMLV

					COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL - COBERTURA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL - COBERTURA - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REALIZAR FICHA DE CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, SOCIALES, PSICOLÓGICAS. 2. APOYAR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE VIDA Y VOCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. 3. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625961636-21	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL - COMISARÍA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL Â€“ COMISARÍA. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ESTUDIO DE LOS CASOS. 2. VISITAS DOMICILIARIAS. 3. APOYAR EN EL DISEÑO INSTRUMENTOS QUE PERMITAN OBTENER ESTADÍSTICAS DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE FAMILIA. 4. DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA PROMOCIÓN DE LAS FAMILIAS QUE SE ENCUENTRAN EN ALTA VULNERABILIDAD SOCIO- ECONÓMICA 5. ENTREVISTAS A FAMILIAS. 6. ELABORACIÓN DE INFORMES. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE	Universitaria	1 SMMLV

					DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-22	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL - COMISARÍA	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL Â€“ COMISARÍA. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ESTUDIO DE LOS CASOS. 2. VISITAS DOMICILIARIAS. 3. APOYAR EN EL DISEÑO INSTRUMENTOS QUE PERMITAN OBTENER ESTADÍSTICAS DE LOS DIVERSOS GRUPOS SOCIALES PARA EVALUAR EL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE FAMILIA. 4. DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA PROMOCIÓN DE LAS FAMILIAS QUE SE ENCUENTRAN EN ALTA VULNERABILIDAD SOCIO- ECONÓMICA 5. ENTREVISTAS A FAMILIAS. 6. ELABORACIÓN DE INFORMES. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625961636-23	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD, EDUCACIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN LA SECRETARÍA. 2. PARTICIPAR EN EL DISEÑO, PLANEACIÓN Y ASPECTOS TÉCNICOS DE LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES, PROCESOS COMUNICATIVOS Y PEDAGÓGICOS DIRIGIDOS A GRUPOS ESPECÍFICOS O CIUDADANÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA A	Universitaria	1 SMMLV

					FAVOR DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. 3. ORIENTAR A LA COMUNIDAD Y A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SOBRE LA FORMA DE ACCEDER A LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS BRINDADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 4. REALIZAR PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON TODOS LOS PROFESIONALES DE LA DEPENDENCIA, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SABANETA. 5. APOYAR EL PROCESO DE ARTICULACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS EN LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA, LA JUVENTUD, LA MUJER, EL ADULTO MAYOR, LA FAMILIA, LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y LA POBLACIÓN LGTBI, Y REALIZAR SONDEOS PARA ESTABLECER LAS NECESIDADES. 6. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, LAS QUE RECIBA POR DELEGACIÓN Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTE DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC, NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONOCIMIENTO DERECHO ADMINISTRATIVO Y PÚBLICO, RESPONSABILIDAD DEL ESTADO, CONTRATACIÓN ESTATAL. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. GARANTIZAR EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. SEGUIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LA ASESORÍA Y CONSULTORÍA QUE DEMANDE LA ENTIDAD. 3. APOYAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD, DEFINIDA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS PROCESOS JURÍDICOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA	Universitaria	1 SMMLV

					ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESTUDIANTE DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC, NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONOCIMIENTO DERECHO ADMINISTRATIVO Y PÚBLICO, RESPONSABILIDAD DEL ESTADO, CONTRATACIÓN ESTATAL. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. GARANTIZAR EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. SEGUIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DE LA ASESORÍA Y CONSULTORÍA QUE DEMANDE LA ENTIDAD. 3. APOYAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD, DEFINIDA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS PROCESOS JURÍDICOS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625961636-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO SECRETARIADO EJECUTIVO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICA PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ORGANIZAR Y VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO, EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE EN ELLA SE BRINDEN, ESPECIALMENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, TRANSCRIPCIONES Y DOTACIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES PARA LA OFICINA Y; EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. 2. RECIBIR Y EJECUTAR LLAMADAS	Técnica Profesional	1 SMMLV

					TELEFÓNICAS TRASMITIENDO LOS MENSAJES Y DANDO INFORMACIÓN OPORTUNA DE ELLOS A LAS PERSONAS INTERESADAS. 3. ATENDER DILIGENTEMENTE A LAS PERSONAS QUE CONCURRAN AL DESPACHO DE ALCALDÍA, SUMINISTRÁNDOLES LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN Y QUE NO ESTÉ SOMETIDA A RESERVA, ORIENTÁNDOLAS EN LOS TRÁMITES QUE DEBAN ADELANTAR EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 4. TRANSCRIBIR LOS TRABAJOS QUE SE ORIGINEN DEL DESPACHO. 5. REDACTAR LOS OFICIOS, MEMORANDOS, CITAS, INVITACIONES Y DEMÁS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DARLE EL RESPECTIVO TRÁMITE. 6. ORIENTAR E ILUSTRAR AL USUARIO POR VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE, SOBRE LOS PROCESOS QUE SE ADMITEN EN EL DESPACHO, PROPENDIENDO POR UNA BUENA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN. 7. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD QUE LA MODIFIQUEN O SUSTITUYAN. 8. CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA LA MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD, Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE EN RAZÓN DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO SECRETARIADO EJECUTIVO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICA PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ORGANIZAR Y VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO, EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE EN ELLA SE BRINDEN, ESPECIALMENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, TRANSCRIPCIONES Y DOTACIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES PARA LA OFICINA Y; EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS	Técnica Profesional	1 SMMLV

					PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. 2. RECIBIR Y EJECUTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS TRASMITIENDO LOS MENSAJES Y DANDO INFORMACIÓN OPORTUNA DE ELLOS A LAS PERSONAS INTERESADAS. 3. ATENDER DILIGENTEMENTE A LAS PERSONAS QUE CONCURRAN AL DESPACHO DE ALCALDÍA, SUMINISTRÁNDOLES LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN Y QUE NO ESTÉ SOMETIDA A RESERVA, ORIENTÁNDOLAS EN LOS TRÁMITES QUE DEBAN ADELANTAR EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 4. TRANSCRIBIR LOS TRABAJOS QUE SE ORIGINEN DEL DESPACHO. 5. REDACTAR LOS OFICIOS, MEMORANDOS, CITAS, INVITACIONES Y DEMÁS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DARLE EL RESPECTIVO TRÁMITE. 6. ORIENTAR E ILUSTRAR AL USUARIO POR VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE, SOBRE LOS PROCESOS QUE SE ADMITEN EN EL DESPACHO, PROPENDIENDO POR UNA BUENA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN. 7. RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, RADICAR, DISTRIBUIR Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS ELEMENTOS Y CORRESPONDENCIA, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD QUE LA MODIFIQUEN O SUSTITUYAN. 8. CUMPLIR DE MANERA EFECTIVA LA MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD, Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE EN RAZÓN DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC Y TÉCNICA DE ARCHIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. IDENTIFICA LAS CARPETAS DONDE VA A SER ARCHIVADO EL MATERIAL. 2. RECIBE EL MATERIAL PARA ARCHIVAR. 3. SUMINISTRA EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES UNIDADES, SEGÚN LA NORMATIVA	Técnica Profesional	1 SMMLV

					VIGENTE. 4. ARCHIVA EN LOS EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CORRESPONDIENTES LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. 5. UBICA LAS CARPETAS NUEVAS EN SUS RESPECTIVOS ARCHIVADORES. 6. RETIRA E INCORPORA EN LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CON DOCUMENTOS. 7. LLEVA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS. 8. PREPARA LOS ÍNDICES Y RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CARPETAS. 9. PROPORCIONA INFORMACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVADO, SEGÚN LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 10. CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA. 11. MANTIENE EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA. 12. ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 13. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC Y TÉCNICA DE ARCHIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. IDENTIFICA LAS CARPETAS DONDE VA A SER ARCHIVADO EL MATERIAL. 2. RECIBE EL MATERIAL PARA ARCHIVAR. 3. SUMINISTRA EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES UNIDADES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ARCHIVA EN LOS EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CORRESPONDIENTES LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. 5. UBICA LAS CARPETAS NUEVAS EN SUS RESPECTIVOS ARCHIVADORES. 6. RETIRA E INCORPORA EN LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CON DOCUMENTOS. 7. LLEVA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS. 8. PREPARA LOS ÍNDICES Y RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CARPETAS. 9.	Técnica Profesional	1 SMMLV

					PROPORCIONA INFORMACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVADO, SEGÚN LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 10. CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA. 11. MANTIENE EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA. 12. ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 13. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA ASIGNADA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961636-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE SABANETA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE SABANETA/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ACTITUD DE SERVICIO, NTC Y TÉCNICA DE ARCHIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. IDENTIFICA LAS CARPETAS DONDE VA A SER ARCHIVADO EL MATERIAL. 2. RECIBE EL MATERIAL PARA ARCHIVAR. 3. SUMINISTRA EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES UNIDADES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. 4. ARCHIVA EN LOS EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CORRESPONDIENTES LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. 5. UBICA LAS CARPETAS NUEVAS EN SUS RESPECTIVOS ARCHIVADORES. 6. RETIRA E INCORPORA EN LOS ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y/O CARPETAS CON DOCUMENTOS. 7. LLEVA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS. 8. PREPARA LOS ÍNDICES Y RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CARPETAS. 9. PROPORCIONA INFORMACIÓN DEL MATERIAL ARCHIVADO, SEGÚN LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 10. CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA. 11. MANTIENE EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA. 12. ELABORA INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 13. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN QUE LE SEA	Técnica Profesional	1 SMMLV

					ASIGNADA. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961644-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO NO GRADUADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Â€“ PERIODISMO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. REDES SOCIALES COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE DAR SOLUCIÓN A REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB. 3. MANEJO DE REDES SOCIALES. 4. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO. 5. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625961644-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS HUMANAS	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE TRABAJO SOCIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN TRABAJO SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN HUMANA Y DE FORTALECIMIENTO DE LAS FAMILIAS. 2. DESARROLLAR PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL. 3. APOYAR EN LA INVESTIGACIÓN DE LA REALIDAD SOCIAL QUE PERMITAN FORMULAR PROCESOS DE ACCIÓN PROFESIONAL	Universitaria	1 SMMLV

					CONTEXTUALIZADOS. 4. PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA EN DISEÑO, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN E INTERVENTORÍA DE PROYECTOS, SERVICIOS SOCIALES Y PLANES DE DESARROLLO LOCAL. 5. VALORACIÓN DEL DAÑO EMOCIONAL EN LAS VICTIMAS Y EVALUACIONES DE LA CONDUCTA INDIVIDUAL. 6. APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS EN PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN EN SALUD 7. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO. 8. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961644-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS	Técnica Profesional	1 SMMLV

					ESTABLECIDOS. 6. ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. PREPARAR Y CONTROLAR LAS REQUISICIONES DE PAPELERÍA, ELEMENTOS Y ÚTILES NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 8. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961644-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO/ESTUDIANTE EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. DERECHOS HUMANOS COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. SISTEMA DE GESTIÓN A LA CALIDAD 3. GESTIÓN DOCUMENTAL 4. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE DAR SOLUCIÓN A REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 2. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE PRIORIDAD, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 3. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS. 5. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. RECAUDAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA	Universitaria	1 SMMLV

					CON LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA. 7. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. 8. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961644-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO/ESTUDIANTE EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 2. DERECHOS HUMANOS COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. SISTEMA DE GESTIÓN A LA CALIDAD 3. GESTIÓN DOCUMENTAL 4. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE DAR SOLUCIÓN A REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 2. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE PRIORIDAD, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 3. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS. 5. ATENDER A LOS USUARIOS DEL SERVICIO CUANDO SE REQUIERA Y BRINDAR LA INFORMACIÓN AUTORIZADA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. RECAUDAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA. 7. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. 8. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES	Universitaria	1 SMMLV

					ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961644-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Â€“ GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 4. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 5. GESTIÓN DOCUMENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. TRANSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, BAJO LOS CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 2. ADELANTAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ENCARGADOS. 3. APOYAR LAS LABORES DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VIGENTE. 4. APOYAR EL REGISTRO DE LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 5. EJECUTAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. ORIENTAR A LOS USUARIOS Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 7. PREPARAR Y CONTROLAR LAS REQUISICIONES DE PAPELERÍA, ELEMENTOS Y ÚTILES NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA. 8. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE	Técnica Profesional	1 SMMLV

					TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961644-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN PROYECTOS. 2. GESTIÓN DE LA CALIDAD COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. SISTEMA DE GESTIÓN A LA CALIDAD 3. GESTIÓN DE OPERACIONES 4. SEGURIDAD INDUSTRIAL. 5. GESTIÓN AMBIENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE DAR SOLUCIÓN A REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 2. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE PRIORIDAD, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 3. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS. 5. RECAUDAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA. 6. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV

1625961644-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN PROYECTOS. 2. GESTIÓN DE LA CALIDAD COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. SISTEMA DE GESTIÓN A LA CALIDAD 3. GESTIÓN DE OPERACIONES 4. SEGURIDAD INDUSTRIAL. 5. GESTIÓN AMBIENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE DAR SOLUCIÓN A REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 2. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE PRIORIDAD, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 3. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS. 5. RECAUDAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA. 6. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625961644-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA INDUSTRIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES. -	Universitaria	1 SMMLV

					CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN PROYECTOS. 2. GESTIÓN DE LA CALIDAD COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. SISTEMA DE GESTIÓN A LA CALIDAD 3. GESTIÓN DE OPERACIONES 4. SEGURIDAD INDUSTRIAL. 5. GESTIÓN AMBIENTAL - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR A LA DEPENDENCIA EN EL EJERCICIO DE DAR SOLUCIÓN A REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA DAR IMPULSO A LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 2. CLASIFICAR Y COORDINAR LAS DILIGENCIAS DE ACUERDO AL TIPO DE PRIORIDAD, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA VIGENTE. 3. ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. ELABORAR Y PROYECTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PROPIOS DE LA FUNCIÓN Y QUE SEAN REQUERIDOS EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS. 5. RECAUDAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA. 6. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625961644-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA SANITARIA	PROCESOS - OE CA ALCALDÍA DE CALDAS	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA SANITARIA. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE CALDAS/SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA SANITARIA. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: ESPECIALES: 1. EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES. 2. PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. COMUNES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. 3. SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD. -	Universitaria	1 SMMLV

					ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. APOYAR EN LA PLANEACIÓN, DISEÑO Y CÁLCULO EN PROGRAMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO. 2. APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL. 3. APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA. 4. SERVIR A LA COMUNIDAD CONTRIBUYENDO A DESCUBRIR Y SOLUCIONAR SUS PROBLEMAS. 5. TRABAJAR EN EQUIPO 6. APLICAR LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO. 7. DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, Y AQUELLAS INHERENTES A LAS QUE DESARROLLA LA DEPENDENCIA Y A LA FORMACIÓN DEL TITULAR DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625964173-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964173-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA:TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE	Universitaria	1 SMMLV

					TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625964173-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964173-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA:TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964173-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y	Universitaria	1 SMMLV

					OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625964173-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964173-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964173-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y	Universitaria	1 SMMLV

					OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625964173-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964173-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	MUNICIPIO DE ENVIGADO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE ENVIGADO/SECRETARÍA GENERAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EGRESADO NO GRADUADO DE LA FACULTAD DE DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN DERECHO PÚBLICO, Y ADMINISTRATIVO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYAR EN ASUNTOS LEGALES, INHERENTES AL MUNICIPIO DE ENVIGADO COMO: RESPUESTAS A PQRS, TUTELAS, REVISIÓN DE CONTRATOS Y OTROS. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964500-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€œTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS	Universitaria	1 SMMLV

					DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. BÚSQUEDA DE CONTACTOS PARA LA REALIZACIÓN DE NOTAS 2. ARCHIVO DE MATERIAL GRABADO 3. PARTICIPAR EVENTUALMENTE EN TRANSMISIONES, VIDEOS O PRODUCTOS AUDIOVISUALES QUE SE PRODUZCAN EN EL CANAL 4. PARTICIPAR EN TODAS AQUELLAS REUNIONES PROGRAMADAS POR TELEMEDELLÍN 5. APOYO EN LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA LAS REDES SOCIALES PARA LOS PROGRAMAS 6. GENERAR PROPUESTAS PARA NUEVAS SECCIONES Y ESTRATEGIAS QUE PUEDAN REALIZARSE A CORTO PLAZO PARA DAR A CONOCER EL CANAL A LA COMUNIDAD 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625964500-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€œTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA 4. RESPONSABILIDAD Y SENTIDO DE PERTENECÍA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ACOMPAÑAR AL CAMARÓGRAFO DURANTE LAS PRODUCCIONES CON LA UNIDAD MÓVIL Y ESTUDIO 2. CORRESPONSABLE DEL CUIDADO DE LOS EQUIPOS QUE SALEN PARA GRABACIÓN 3. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MONTAJE, DESMONTAJE Y VISITAS TÉCNICAS PARA LAS PRODUCCIONES DE TELEMEDELLÍN 4. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Tecnológica	1 SMMLV

1625964500-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DISEÑO GRÁFICO	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DISEÑO GRÁFICO. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€œTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA 4. AFTER EFFECTS Â€“ ILLUSTRATOR Â€“ PREMIER - PHOTOSHOP - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL NOTICIERO 2. REALIZACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS 3. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE ANIMACIÓN 4. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964500-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€œTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNOLOGÍA EN HOTELERÍA Y TURISMO Â€“ PROFESIONAL EN ARTES VISUALES. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA 4. PEDAGOGÍA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. RECIBIR A LOS GRUPOS 2. GUIAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN 3. REALIZAR ACTIVIDADES PREVIAS AL RECORRIDO 4. GUIAR EN EL RECORRIDO 5. FACILITAR LA EXPERIENCIA DE LOS VISITANTES. 6. COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, ACADÉMICA E INSTITUCIONAL. 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Tecnológica	1 SMMLV

1625964500-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€œTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNOLOGÍA EN PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA 4. RESPONSABILIDAD Y SENTIDO DE PERTENECÍA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ACOMPAÑAR AL CAMARÓGRAFO DURANTE LAS PRODUCCIONES CON LA UNIDAD MÓVIL Y ESTUDIO 2. CORRESPONSABLE DEL CUIDADO DE LOS EQUIPOS QUE SALEN PARA GRABACIÓN 3. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MONTAJE, DESMONTAJE Y VISITAS TÉCNICAS PARA LAS PRODUCCIONES DE TELEMEDELLÍN 4. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Tecnológica	1 SMMLV
1625964500-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€œTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. BÚSQUEDA DE CONTACTOS PARA LA REALIZACIÓN DE NOTAS 2. ARCHIVO DE MATERIAL GRABADO 3. PARTICIPAR EVENTUALMENTE EN TRANSMISIONES, VIDEOS O PRODUCTOS AUDIOVISUALES QUE SE PRODUZCAN EN EL CANAL 4. PARTICIPAR EN TODAS AQUELLAS REUNIONES PROGRAMADAS POR TELEMEDELLÍN 5. APOYO EN LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA LAS REDES SOCIALES PARA LOS PROGRAMAS 6. GENERAR PROPUESTAS PARA NUEVAS SECCIONES Y ESTRATEGIAS QUE	Universitaria	1 SMMLV

					PUEDAN REALIZARSE A CORTO PLAZO PARA DAR A CONOCER EL CANAL A LA COMUNIDAD 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625964500-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€ŒTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. BÚSQUEDA DE CONTACTOS PARA LA REALIZACIÓN DE NOTAS 2. ARCHIVO DE MATERIAL GRABADO 3. PARTICIPAR EVENTUALMENTE EN TRANSMISIONES, VIDEOS O PRODUCTOS AUDIOVISUALES QUE SE PRODUZCAN EN EL CANAL 4. PARTICIPAR EN TODAS AQUELLAS REUNIONES PROGRAMADAS POR TELEMEDELLÍN 5. APOYO EN LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA LAS REDES SOCIALES PARA LOS PROGRAMAS 6. GENERAR PROPUESTAS PARA NUEVAS SECCIONES Y ESTRATEGIAS QUE PUEDAN REALIZARSE A CORTO PLAZO PARA DAR A CONOCER EL CANAL A LA COMUNIDAD 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625964500-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€ŒTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN:	Tecnológica	1 SMMLV

					TECNOLOGÍA EN HOTELERÍA Y TURISMO Â€“ PROFESIONAL EN ARTES VISUALES. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA 4. PEDAGOGÍA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. RECIBIR A LOS GRUPOS 2. GUIAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN 3. REALIZAR ACTIVIDADES PREVIAS AL RECORRIDO 4. GUIAR EN EL RECORRIDO 5. FACILITAR LA EXPERIENCIA DE LOS VISITANTES. 6. COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, ACADÉMICA E INSTITUCIONAL. 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625964500-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€ŒTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNOLOGÍA EN HOTELERÍA Y TURISMO Â€“ PROFESIONAL EN ARTES VISUALES. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA 4. PEDAGOGÍA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. RECIBIR A LOS GRUPOS 2. GUIAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN 3. REALIZAR ACTIVIDADES PREVIAS AL RECORRIDO 4. GUIAR EN EL RECORRIDO 5. FACILITAR LA EXPERIENCIA DE LOS VISITANTES. 6. COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, ACADÉMICA E INSTITUCIONAL. 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Tecnológica	1 SMMLV
1625964500-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES	ASOCIACION CANAL LOCAL DE TELEVISION DE MEDELLIN "TELEMEDELLIN"	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HOTELERÍA Y TURISMO - ARTES VISUALES. - ENTIDAD PÚBLICA: ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN Â€ŒTELEMEDELLÍNÂ€/DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MERCADEO. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN:	Tecnológica	1 SMMLV

					TECNOLOGÍA EN HOTELERÍA Y TURISMO Â€“ PROFESIONAL EN ARTES VISUALES. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: 1. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO 3. MANEJO DE HERRAMIENTAS MULTIMEDIA 4. PEDAGOGÍA - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. RECIBIR A LOS GRUPOS 2. GUIAR EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN 3. REALIZAR ACTIVIDADES PREVIAS AL RECORRIDO 4. GUIAR EN EL RECORRIDO 5. FACILITAR LA EXPERIENCIA DE LOS VISITANTES. 6. COMPLEMENTAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, ACADÉMICA E INSTITUCIONAL. 7. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CARGO - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965087-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO - SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE COPACABANA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO - SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE COPACABANA/SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS. GESTIÓN DOCUMENTAL. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL TRD Y TTD. 2. APOYO A LA ACTIVIDAD EN CAMPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 3. APOYAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LA DEPENDENCIA. 4. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV

1625965087-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE COPACABANA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE COPACABANA/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS. GESTIÓN DOCUMENTAL. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL TRD Y TTD. 2. APOYO A LA ACTIVIDAD EN CAMPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 3. APOYAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LA DEPENDENCIA. 4. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625965087-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ALMACÉN	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE COPACABANA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICA PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ALMACÉN. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE COPACABANA/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - ALMACÉN. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL Y SECRETARIADO EJECUTIVO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS. GESTIÓN DOCUMENTAL. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL TRD Y TTD. 2. APOYO A LA ACTIVIDAD EN CAMPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 3. APOYAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LA DEPENDENCIA. 4. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO:	Técnica Profesional	1 SMMLV

					DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965087-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE COPACABANA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO ADMINISTRATIVO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE COPACABANA/CENTRO DE EMPLEO Â€“ SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS. GESTIÓN DOCUMENTAL. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REGISTRO DE OFERENTES A LA PAGINA SISE DEL MINISTERIO DE TRABAJO. 2. GESTIÓN DOCUMENTAL. 3. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. 4. ATENCIÓN A PÚBLICO. 5. Y LO QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625965087-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE COPACABANA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TÉCNICO ADMINISTRATIVO. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE COPACABANA/CENTRO DE EMPLEO Â€“ SECRETARÍA DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS. GESTIÓN DOCUMENTAL. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REGISTRO DE OFERENTES A LA PAGINA SISE DEL MINISTERIO DE TRABAJO. 2. GESTIÓN DOCUMENTAL. 3. APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. 4. ATENCIÓN A PÚBLICO. 5. Y LO QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CARGO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV

1625965087-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TECNOLOGÍA O PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	PROCESOS - OE ALCALDÍA DE COPACABANA	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TECNOLOGÍA O PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL. - ENTIDAD PÚBLICA: ALCALDÍA DE COPACABANA/OFICINA DE COMUNICACIONES. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TECNOLOGÍA O PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS HABILIDAD EN REDACCIÓN PARA LA WEB BUEN NIVEL DE INGLÉS CONOCIMIENTO EN REDES SOCIALES O COMUNIDADES VIRTUALES EXCELENTE ORTOGRAFÍA GUSTO POR LA REDACCIÓN - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. MONITOREAR LAS REDES SOCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2. RESPONDER A LAS INQUIETUDES DE LA COMUNIDAD INTERACTUANDO PERMANENTEMENTE CON EL PÚBLICO. 3. DIFUNDIR CONTENIDOS Y CREAR NUEVAS HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN. 4. ENTREGAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE CRECIMIENTO DE LAS REDES. 5. HACER ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS ARROJADOS. 6. UTILIZAR PROTOCOLOS PARA LAS CRISIS DE REPUTACIÓN DIGITAL. 7. ATENDER EL CHAT DEL SITIO WEB: WWW.COPACABANA.GOV.CO 8. ACTUALIZAR EL BLOG Y EL FORO DEL SITIO WEB: WWW.COPACABANA.GOV.CO 9. APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RECOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Tecnológica	1 SMMLV
1625965283-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: SE REQUIERE UN EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS WEB. - ACTIVIDADES A REALIZAR: ATENDER EN TURNOS DE OCHO HORAS A LOS USUARIOS EN LA CASA DE LOS DERECHOS DE GRANIZAL, BRINDARLE LA CORRESPONDIENTE ASESORÍA SEGÚN LOS REQUIERA EL USUARIO, SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LA ACCIÓN QUE SE REQUIERA PARA GARANTIZAR LOS	Universitaria	1 SMMLV

					DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS USUARIOS, REALIZAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, LAS ACCIONES DE TUTELA Y LOS INCIDENTES DE DESACATO ACORDE CON LOS DERECHOS QUE SE PRETENDAN GARANTIZAR. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE AYUDAS HUMANITARIAS Y REALIZAR LAS AVERIGUACIONES RESPECTIVAS ANTE LAS ENTIDADES FRENTE A LAS QUE SE REQUIERE INTERVENIR. - JORNADA:TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965283-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO /PROFESIONAL)	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL) - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVÍSTICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE, CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 2. PRESENTAR INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 3. ELABORAR PLAN DE TRABAJO CONJUNTAMENTE CON EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA SUBSANAR POSIBLES FALENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 4. SOCIALIZAR LOS LINEAMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 5. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 6. APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV

1625965283-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO /PROFESIONAL)	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL) - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVÍSTICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE, CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 2. PRESENTAR INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 3. ELABORAR PLAN DE TRABAJO CONJUNTAMENTE CON EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA SUBSANAR POSIBLES FALENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 4. SOCIALIZAR LOS LINEAMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 5. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 6. APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625965283-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SISTEMAS	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SISTEMAS. - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO O TECNÓLOGO EN SISTEMAS CON CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN CONFIGURACIÓN DE REDES DE DATOS, COMPUTADORES E IMPRESORAS. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE SOFTWARE. 2.	Técnica Profesional	1 SMMLV

					CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LA RED. 3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS TANTO A NIVEL LOCAL COMO EN RED. 4. REVISIÓN, DETECCIÓN DE FALLAS Y REPARACIÓN DE LAS MISMAS (EN CASO DE TENER LOS RECURSOS) EN COMPUTADORES E IMPRESORAS. 5. ACTUALIZACIÓN DE TODA CLASE DE SOFTWARE EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA REGIONAL COMO SON ANTIVIRUS, OFFICE, ENTRE OTROS. 6. MANTENIMIENTO LÓGICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y LIBRES MALWARE. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965283-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO. - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: SE REQUIERE UN EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS WEB. - ACTIVIDADES A REALIZAR: ATENDER EN TURNOS DE OCHO HORAS A LOS USUARIOS EN LA CASA DE LOS DERECHOS DE GRANIZAL, BRINDARLE LA CORRESPONDIENTE ASESORÍA SEGÚN LOS REQUIERA EL USUARIO, SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LA ACCIÓN QUE SE REQUIERA PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS USUARIOS, REALIZAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, LAS ACCIONES DE TUTELA Y LOS INCIDENTES DE DESACATO ACORDE CON LOS DERECHOS QUE SE PRETENDAN GARANTIZAR. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE AYUDAS HUMANITARIAS Y REALIZAR LAS AVERIGUACIONES RESPECTIVAS ANTE LAS ENTIDADES FRENTE A LAS QUE SE REQUIERE INTERVENIR. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV

1625965283-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO ATQ (ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS)	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO ATQ (ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS). - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: SE REQUIERE UN EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS WEB. - ACTIVIDADES A REALIZAR: ATENDER EN TURNOS DE OCHO HORAS A LOS USUARIOS, BRINDARLE LA CORRESPONDIENTE ASESORÍA SEGÚN LOS REQUIERA EL USUARIO, SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA DARLE EL TRAMITE RESPECTIVO A LA ACCIÓN QUE BUSQUE GARANTIZAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS USUARIOS, PROYECTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, LAS ACCIONES DE TUTELA Y LOS INCIDENTES DE DESACATO ACORDE CON LOS DERECHOS QUE SE PRETENDAN GARANTIZAR. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE AYUDAS HUMANITARIAS Y REALIZAR LAS AVERIGUACIONES RESPECTIVAS ANTE LAS ENTIDADES FRENTE A LAS QUE SE REQUIERE INTERVENIR. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625965283-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO CIVIL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO CIVIL. - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN:PROFESIONAL EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: SE REQUIERE UN EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS WEB. - ACTIVIDADES A REALIZAR: BÁSICAMENTE SE TRATA DE ATENDER Y BRINDAR ASESORÍA A LOS USUARIOS EN EL CAMPO DEL DERECHO CIVIL-FAMILIA, ESTOS ES, TRÁMITE DE DEMANDAS DE FIJACIÓN DE CUOTA DE ALIMENTOS, PROCESOS DE SUCESIÓN Y DIVORCIOS, ASESORÍA SOBRE PROCESOS EJECUTIVOS DE MENOR CUANTÍA. TRÁMITE DE AMPARO DE POBREZA. RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO:	Universitaria	1 SMMLV

					DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965283-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO LABORAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO LABORAL. - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: SE REQUIERE UN EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS WEB. - ACTIVIDADES A REALIZAR: BÁSICAMENTE SE TRATA DE HACER LIQUIDACIONES Y REVISIONES DE LIQUIDACIÓN DE PRESTACIÓN SOCIALES, ANÁLISIS DE DESPEDIDOS SIN JUSTA CAUSA, ASESORÍA PARA AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN. DEBEN RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ASIGNACIÓN DEL DEFENSOR QUE TRAMITARA EL CASO RESPECTIVO. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Universitaria	1 SMMLV
1625965283-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO PENAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO PENAL. - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: SE REQUIERE UN EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS WEB. - ACTIVIDADES A REALIZAR: LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES SON BRINDAR ASESORÍA EN EL ÁREA PENAL A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ESPECÍFICAMENTE ORIENTAR AL USUARIO EN LAS DIFERENTES ETAPAS EN QUE SE DIVIDE EL PROCESO PENAL, EN LOS FINES DE CADA ETAPA Y LAS POSIBLES SALIDAS ALTERNAS, ASÍ COMO LOS BENEFICIOS QUE SE DESPRENDEN PARA EL PROCESADO EN CASO DE OPTAR POR ESTOS MECANISMOS. IGUALMENTE BRINDARÁ ASESORÍA SOBRE LO QUE SIGNIFICAN LOS ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS QUE SE PUEDAN RECAUDAR EN	Universitaria	1 SMMLV

					BENEFICIO DEL PROCESADO COMO MECANISMO DE DEFENSA. DILIGENCIAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, Y RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS Y DEMÁS ANEXOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ASIGNACIÓN DEL DEFENSOR PÚBLICO PARA QUE REPRESENTE A LA PERSONA QUE ESTÁ SIENDO INVESTIGADA. BRINDAR ASESORÍA SOBRE EL TRÁMITE DE LA DEMANDA DE CASACIÓN Y LA ACCIÓN DE REVISIÓN Y LOS REQUISITOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS, RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y DARLE EL TRÁMITE INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN DE DEFENSOR DE LA OFICINA ESPECIAL DE APOYO PARA QUE ESTUDIE LA VIABILIDAD DE SUSTENTAR LA DEMANDA O PRESENTAR LA ACCIÓN. ESTUDIAR LA VIABILIDAD DE SOLICITAR BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS A PERSONAS QUE ESTÁN DESCONTANDO PENAS ANTE LOS JUECES DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. -DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965283-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO PENAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO PENAL. - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: PROFESIONAL EN DERECHO. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: SE REQUIERE UN EXCELENTE MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT, MANEJO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS WEB. - ACTIVIDADES A REALIZAR: LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES SON BRINDAR ASESORÍA EN EL ÁREA PENAL A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ESPECÍFICAMENTE ORIENTAR AL USUARIO EN LAS DIFERENTES ETAPAS EN QUE SE DIVIDE EL PROCESO PENAL, EN LOS FINES DE CADA ETAPA Y LAS POSIBLES SALIDAS ALTERNAS, ASÍ COMO LOS BENEFICIOS QUE SE DESPRENDEN PARA EL PROCESADO EN CASO DE OPTAR POR ESTOS MECANISMOS. IGUALMENTE BRINDARÁ ASESORÍA SOBRE LO QUE SIGNIFICAN LOS ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS QUE SE PUEDAN RECAUDAR EN BENEFICIO DEL PROCESADO COMO MECANISMO DE DEFENSA. DILIGENCIAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, Y RECEPCIONAR LOS	Universitaria	1 SMMLV

					DOCUMENTOS Y DEMÁS ANEXOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ASIGNACIÓN DEL DEFENSOR PÚBLICO PARA QUE REPRESENTE A LA PERSONA QUE ESTÁ SIENDO INVESTIGADA. BRINDAR ASESORÍA SOBRE EL TRÁMITE DE LA DEMANDA DE CASACIÓN Y LA ACCIÓN DE REVISIÓN Y LOS REQUISITOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS, RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y DARLE EL TRÁMITE INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN DE DEFENSOR DE LA OFICINA ESPECIAL DE APOYO PARA QUE ESTUDIE LA VIABILIDAD DE SUSTENTAR LA DEMANDA O PRESENTAR LA ACCIÓN. ESTUDIAR LA VIABILIDAD DE SOLICITAR BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS A PERSONAS QUE ESTÁN DESCONTANDO PENAS ANTE LOS JUECES DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. -DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965283-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO /PROFESIONAL)	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL) - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVÍSTICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE, CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 2. PRESENTAR INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 3. ELABORAR PLAN DE TRABAJO CONJUNTAMENTE CON EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA SUBSANAR POSIBLES FALENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 4. SOCIALIZAR LOS LINEAMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 5.	Técnica Profesional	1 SMMLV

					APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 6. APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.		
1625965283-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO /PROFESIONAL)	DEFENSORIA DEL PUEBLO	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL (TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL) - ENTIDAD PÚBLICA: DEFENSORÍA DEL PUEBLO/REGIONAL ANTIOQUIA. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVÍSTICA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE, CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. - ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 2. PRESENTAR INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 3. ELABORAR PLAN DE TRABAJO CONJUNTAMENTE CON EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA SUBSANAR POSIBLES FALENCIAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 4. SOCIALIZAR LOS LINEAMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL CON TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 5. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN. 6. APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV

1625965629-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: MINISTERIO DE TRANSPORTE/DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA CHOCÓ. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE 2010. - ACTIVIDADES A REALIZAR: LAS MISMAS QUE CIRCUNSCRIBEN A REALIZAR LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS INHERENTE, DE ACUERDO CON LO REGULADO POR LA LEY 594 DE 2000 Y SUS MODIFICACIONES. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV
1625965629-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE TRANSPORTE	28/06/2017	1	- PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL. - ENTIDAD PÚBLICA: MINISTERIO DE TRANSPORTE/DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA CHOCÓ. - EXPERIENCIA: NO REQUIERE. - FORMACIÓN: TÉCNICO PROFESIONAL/TECNÓLOGO/PROFESIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL. - CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE 2010. - ACTIVIDADES A REALIZAR: LAS MISMAS QUE CIRCUNSCRIBEN A REALIZAR LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS INHERENTE, DE ACUERDO CON LO REGULADO POR LA LEY 594 DE 2000 Y SUS MODIFICACIONES. - JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES. - HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD. - DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: 5 MESES.	Técnica Profesional	1 SMMLV