PLAZAS DE PRÁCTICA 9a CONVOCATORIA- II SEMESTRE ACADÉMICO 2022
PROGRAMA ESTADO JOVEN:
PRÁCTICAS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

CÓDIGO DE LA PLAZA	MUNICIPIO DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA	OBJETIVO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA	NIVEL DE FORMACIÓN REQUERIDO	PROGRAMA ACADÉMICO
Gobernación de Antioquia				
4391-1	Sonsón	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativas de planeación de La Paz, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS POLÍTICAS, ANTROPOLOGÍA
4391-2	Sonsón	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativas de planeación de La Paz, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	INGENIERÍA DE PRODUCTIVIDAD, INGENERÍA INDUSTRIAL, PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO TERRORIAL
4391-3	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación Penderisco Sinifaná, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	DESARROLLO TERRITORIAL, PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
4391-4	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación Penderisco Sinifaná, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, CIENCIAS POLÍTICAS, ANTROPOLOGÍA
4391-5	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación Minero-Agroecológica, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
4391-6	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación Minero-Agroecológica, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA, INGENIERÍA AMBIERNTAL, INGENIERÍA SANITARÍA, INGENIERÍA FORESTAL, BIOLOGÍA
4391-7	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación Aguas, Bosques y Turismo, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	DESARROLLO TERRITORIAL, PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
4391-8	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación San Juan, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	DESARROLLO TERRITORIAL, PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
4391-9	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación Cartama, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO
4391-10	Medellín	Fortalecer los procesos que se llevan a cabo dentro de la provincia adminsitrativa de planeación Cartama, que propende por el desarrollo municipal y el impacto subregional del territorio .	Profesional universitario	INGENIERÍA DE PROCESOS, INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTADURÍA PÚBLICA, FINANZAS

Municipios PDET				
0217-1	Chigorodó	APOYAR A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL ÁREA.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ARCHIVO Y REGISTRO/ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DOCUMENTAL/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0217-2	Chigorodó	APOYAR A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO EN GESTIÓN DE PQRSD, PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, OTRAS SOLICITUDES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN AL ÁREA.	Profesional universitario	DERECHO
0217-3	Chigorodó	APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS, PLATAFORMAS Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ENTORNO DIGITAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	SISTEMAS, INFORMÁTICA
0217-4	Chigorodó	APOYAR AL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL ÁREA.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ARCHIVO Y REGISTRO/ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DOCUMENTAL
0217-5	Chigorodó	APOYO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
0217-6	Chigorodó	REALIZAR LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS QUE CORRESPONDAN A LAS INICIATIVAS PDET PRIORIZADAS PARA EL MUNICIPIO SEGÚN PACTO MUNICIPAL.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/INGENIERÍA CIVIL
0217-7	Chigorodó	APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN CATRASTAL DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ, ÁREA URBANA Y RURAL.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA
0217-8	Chigorodó	APOYO EN LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS Y CONCILIACIONES.	Profesional universitario	DERECHO
0217-9	Chigorodó	APOYAR A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL ÁREA.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ARCHIVO Y REGISTRO/ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DOCUMENTAL
0217-10	Chigorodó	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIGORODÓ.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/TALENTO HUMANO/RECURSOS HUMANOS
0207-1	Caucasia	Apoyo en la implementación de la politica puiblica de victimas	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-2	Caucasia	Acompañar en los procesos que realiza la Oficina de Control Interno en las diferentes dependencias del municipio de Caucasia – Antioquia.	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-3	Caucasia	Apoyo administrativo a la Inspección Municipal de Policía	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-4	Caucasia	Apoyar las labores relacionadas de los programas que se estan desarrollando desde la oficina de Planeación, en los diferentes procesos, programas que se adelantan en la Unidad que le sean encomendadas	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADURÍA, ECONOMÍA

0207-5	Caucasia	Adelantar el proceso de actualizacion de las hojas de vida conforme a la normatividad vigente de archivo.	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-6	Caucasia	exponer de manera clara y precisa los alcances y resultados que se desean obtener en los diferentes procesos que se adelantan en la secretaria a través del ejercicio pedagógico del practicante	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-7	Caucasia	Apoyo administrativo a la Oficina de Asuntos Pensionales	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-8	Caucasia	Apoyo administrativo a la Comisaria de Familia.	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-9	Caucasia	apoyo administrativo a la secretaría general y de gobierno.	Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-GESTIÓN DOCUMENTAL-GESTIÓN FINANCIERA-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
0207-10	Caucasia	apoyo profesional a la secretaría general y de gobierno.	Profesional universitario	CONTADURÍA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
0078-1	Amalfi	Apoyar a la comisaría de familia en la gestión documental y demás actividades administrativas propias del área.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ARCHIVO Y REGISTRO/ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DOCUMENTAL/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0078-2	Amalfi	Apoyar a la inspección de policía en la gestión documental y demás actividades administrativas propias del área.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ARCHIVO Y REGISTRO/ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DOCUMENTAL/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0078-3	Amalfi	Apoyar al centro de conciliación en la gestión documental y demás actividades administrativas propias del área.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ARCHIVO Y REGISTRO/ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DOCUMENTAL/ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0078-4	Amalfi	Fortalecimiento social y comunitario de los organismos comunales y sociales del municipio de Amalfi, a través del apoyo en la formulación de inciativas y participación en convocatorias públicas y privadas que permitan el desarrollo de las comunidades rurales y urbanas del municipio de Amalfi.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN, ECONÓMIA, TRABAJO SOCIAL, DERECHO
0078-5	Amalfi	Apoyar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 (Decreto único reglamentario del sector trabajo), Resolución 0312 de 2019 (Estándares mínimos del SG-SST), teniendo como prioridad el bienestar físico, mental y social de los empleados y contratistas de la entidad, trabajando desde la prevención y control de los peligros y riesgos presentes en los puestos de trabajo.	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SALUD OCUPACIONAL
0078-6	Amalfi	Posicionar la casa amalfitana de la memoria	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
0078-7	Amalfi	Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar social en el programa de juventud	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
0078-8	Amalfi	Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar social en el programa de equidad de género	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
0078-9	Amalfi	Apoyar el acompañamiento en todos los procesos de rehabilitación y del programa de discapacidad para las personas con discapacidad en el municipio.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA

0078-10	Amalfi	Orientar y acompañar jurídicamente en especial a los procesos de Colombia Mayor, de restablecimiento de derechos de los adultos mayores	Profesional universitario	DERECHO
0525-1	El Bagre	el objetivo principal de la dependencia de práctica es administrar los recursos económicos y financieros del municipio estableciendo políticas macroeconómicas que permitan mantener el equilibrio entre los recaudos y los egresos a fin de mantener la eficiencia fiscal.	Técnico laboral	AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
0525-2	El Bagre	el objetivo principal de la dependencia de práctica es dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la gestión y desarrollo del talento humano, para contar con personal idóneo y competente, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	Técnico laboral	AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS
0525-3	El Bagre	El objetivo principal de la dependencia es fortalecer los procesos del Área de Sistemas de la Alcaldía Municipal de El Bagre, Antioquia.	Técnico laboral	AUXILIAR EN INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE TELECOMUNICACIÓNES
0525-4	El Bagre	El propósito de la dependencia de práctica es Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, deportivo y cultural.	Técnico laboral	PREPARACIÓN FÍSICA Y ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
0525-5	El Bagre	El propósito de la dependencia es Coordinar, planear, programar, controlar y dirigir las labores de la secretaria de agricultura relacionadas con el campo y su desarrollo y las labores ambientales, la conservación de la biodiversidad y las fuentes hídricas y la explotación racional y limpia de minerales preciosos de acuerdo a las políticas establecidas por el gobierno nacional y por las autoridades ambientales y mineras del país.	Técnico laboral	AUXILIAR DE TRABAJO AGRÍCOLA
0525-6	El Bagre	El propósito de la plaza de práctica es Coordinar, controlar y supervisar, la ejecución de los planes, programas y procedimientos del área de almacén, garantizando que la adquisición de bienes y servicios que requiere la administración municipal para su normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas, estén dentro de los estándares de calidad y eficiencia.	Técnico laboral	AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA
0525-7	El Bagre	Apoyar a la secretaria general, a la personería municipal en la atención integral a la población victima tal como lo establece la normatividad vigente y atender a la población víctima de manera preferente resolviendo de manera oportuna y eficaz sus dudas y requerimientos.	Técnico laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0525-8	El Bagre	El objetivo principal de la dependencia de práctica es dirigir el sector Salud del Municipio y el sistema general de seguridad Social en el ámbito de la Jurisdicción Municipal, garantizando las coberturas en los programas de prevención de los riesgos en la Salud, de acciones en la promoción y calidad de vida de los ciudadanos tanto en la zona urbana como en la rural, así como la disminución de los impactos generados por los eventos de Salud que se desarrollen en la Jurisdicción Municipal, fortaleciendo para ello la infraestructura y la atención de calidad en los diferentes centros de atención medica – hospitalaria.	Técnico laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0525-9	El Bagre	Liderar el sistema general de archivo del Municipio, coordinando, supervisando y controlando la organización y el fortalecimiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad, garantizando la aplicación de las tablas de valoración y de retención documental y la conservación del patrimonio documental histórico y el manejo de la correspondencia tanto interna como externa que se maneje en la entidad.	Técnico laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0525-10	El Bagre	El objetivo de la dependencia de práctica es garantizar el seguimiento y cumplimento de la política pública de mujer y equidad de género en el municipio de El Bagre, la cual debe estar articulada con la política pública nacional y departamental de equidad de género, de acuerdo con los estándares Nacionales e Internacionales en materia de los derechos de las mujeres.	Técnico laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1117-1	Segovia	Ejercer labores profesionales relacionadas con el proceso de gestión humana y desarrollo organizacional, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente sobre la materia.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA INSDISTRIAL, INGENIERÍA ADMINISTRATIVA
1117-2	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL

1117-3	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL
1117-4	Segovia	Apoyar al control y a la prevención del deterioro de los recursos naturales generados por proyectos industriales, económicos o sociales del municipio de segovia antioquia.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA
1117-5	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL
1117-6	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL
1117-7	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL
1117-8	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL
1117-9	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL
1117-10	Segovia	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con base en las instrucciones impartidas.	Técnico laboral	SECRETARIADO GERENCIAL
0198-1	Carepa	Realizar prácticas en los procesos asesoría y asistencia técnica agropecuarias a pequeños y mediano productores pertenecientes a sectores vulnerables para coahyuvar con la paz	Técnico laboral/ Tecnológico	AGROINDUSTRIAL, GESTIÓN AGROPECUARIA, GESTIÓN AMBIENTAL, PRODUCCIÓN AGRICOLA, AGROFORESTAL, AGRONOMÍA
0198-2	Carepa	Implementar y realizar soporte técnico a equipos de cómputo, sistemas operativos y redes locales, de acuerdo a las necesidades técnicas de la organización, para garantizar el óptimo funcionamiento de sus recursos informáticos.	Profesional universitario	INGENIERÍA DE SISTEMAS
0198-3	Carepa	Apoyar las diferentes actividades administrativas que se realicen dentro de la dependencia incluidas las orientadas a mejorar la paz del municipio	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO EJECUTIVO, LOGÍSTICA, TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTAL
0198-4	Carepa	Realizar prácticas en los procesos de primera infancia para la garantía de los derechos de las niñas y niños del municipio de carepa apostandole al fortalecimiento de la salud mental de los ciudadanos del municipio.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN BASICA, DESARROLLO FAMILIAR, PEDAGOGIA INFANTIL, LICENCIATURA EN ETNOEDUCACIÓN
0198-5	Carepa	Realizar prácticas en apoyo a los diferentes proyectos de obras públicas enfocados en mejorar las condiciones de vida y la paz dentro del municipio desde la Secretaria de Planeación.	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL
0198-6	Carepa	Realizar prácticas en los procesos al fortalecimiento de la salud mental juvenil, minorías etnicas y atención a los usuarios jóvenes y demás que así lo requieran en las instalaciones de la Casa de los ancestros.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	SECRETARIADO EJECUTIVO, AUXILILAR DE TALENTO HUMANO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECREACIÓN, LUDICA Y DEPORTES, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN CULTURAL
0198-7	Carepa	Realizar prácticas en apoyo a los diferentes procesos administrativos del area de victimas, además de los servicios al usuario coavyudando a la paz dentro del municipio.	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	SECRETARIADO EJECUTIVO, AUXILILAR DE TALENTO HUMANO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DOCUMENTAL

0198-8	Carepa	Apoyar el proceso de gestión documental en el municipio de Carepa	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGISTRO, GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMATIZACIÓN DE DATOS, GESTIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA
0198-9	Carepa	Realizar prácticas en apoyo a los diferentes procesos administrativos, contractuales y operativos enfocados en mejorar las condiciones de vida y la paz dentro del municipio desde la Secretaria de Planeación.	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	SECRETARIADO EJECUTIVO, AUXILILAR DE TALENTO HUMANO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DOCUMENTAL
0198-10	Carepa	Realizar prácticas en apoyo a los diferentes procesos administrativos, contables y financieros enfocados en mejorar las condiciones de vida y la paz dentro del municipio desde la Secretaria de hacienda.	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA, CONTABILIDAD Y FINANZAS, CONTADURÍA Y TRIBUTARIA
0093-2	Apartadó	Apoyar en la ejecución eficiente del proceso de gestión de proyectos, de tal manera que se contribuya a la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, buscando una adecuada y oportuna respuesta al usuario o ciudadano que demanda los servicios en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	GESTIÓN AMBIENTAL
0093-3	Apartadó	Apoyar en el seguimiento y control del presupuesto apropiados a las instituciones educativas Oficiales del Municipio de Apartado adheridas a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	FINANZAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SISTEMATIZADA, GESTIÓN DE TERRITORIO
0093-4	Apartadó	Apoyar en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de derechos humanos y atención a víctimas a fin de lograr la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos y al Sistema De Gestión de calidad.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
0093-5	Apartadó	Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE NEGOCIOS, GESTIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADOS EJECUTIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL
0093-6	Apartadó	Apoyar en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de etnias y negritudes que deban ser atendidos por la Secretaría de Inclusión social, conforme a los propósitos del corto, mediano y largo plazo establecidos, a las normas legales y a los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA
0093-7	Apartadó	Apoyar al Profesional Universitario (Ingeniero Civil) en la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y conservación de obras, edificios públicos y servicios públicos; que garanticen el desarrollo local y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general, acorde al Plan de Desarrollo y Misión Institucional, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	Profesional universitario	ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL
0093-8	Apartadó	Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	Tecnológico	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS INTERNACIONAL, GESTIÓN DE NEGOCIOS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SISTEMATIZADA
0093-9	Apartadó	Apoyar en el correcto funcionamiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el Trabajo a cargo de la Secretaría General y de Servicios Administrativos, de tal manera que se contribuya a la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, buscando una adecuada y oportuna respuesta al usuario o ciudadano que demanda los servicios en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
0093-10	Apartadó	Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y FINANZAS
0956-1	Remedios	Apoyar jurídicamente la elaboración de los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, y administrativos para la adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos en los que sean parte y que debe intervenir la Alcaldía Municipal de Remedios	Profesional universitario	DERECHO

0956-2	Remedios	Apoyar el area de Talento Humano en las acciones administrativas requeridas del cargo	Profesional universitario	DERECHO
0956-3	Remedios	Apoyo al área de Archivo y Gestión Documental para la elaboración y aplicación de Instrumentos de Gestión Documental	Profesional universitario	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVÍSTICA
0956-4	Remedios	Apoyo al área de Archivo y Gestión Documental para la elaboración y aplicación de Instrumentos de Gestión Documental	Profesional universitario	CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVÍSTICA
0956-5	Remedios	Apoyo a los procesos artísticos y culturales de la Casa de la Cultura Eduardo Zuleta Gaviria	Profesional universitario	ARTES PLÁSTICAS, PINTURA, ESCULTURA, DIBUJO, CERÁMICA, PINTURA MURAL, ORFEBRERÍA
0956-6	Remedios	Apoyo a los procesos administrativos de la Secretaría de Educaciòn Cultura y Deporte	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
0956-7	Remedios	Fortalecer y acompañar los proceso sociales en diferentes proyectos educativos en el marco del proyecto de paz	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, ANTROPOLOGÍA
0956-8	Remedios	Apoyo técnico a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial en asistencia técnica para la planeación y ejecución de obras, de conformidad con las políticas institucionales	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, TOPOGRAFÍA, ARQUITECTURA
0956-9	Remedios	Apoyar la Secretararía de Desarrollo Social en los procesos de las organizaciones comunales	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
0956-10	Remedios	Apoyo en el Desarrollo Agropecuario mediante estratégias de mercadeo para emprendimiento	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
0802-1	Necoclí	Apoyar en los procesos de la Casa de Nuestras Culturas	Profesional universitario	SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGIA
0802-2	Necoclí	Apoyar en los Procesos de la Biblioteca Municipal	Profesional universitario	BIBLIOTECOLOGÍA, LICENCIATURA EN ESPAÑOL O LENGUA CATELLANA
0802-3	Necoclí	Apoyar en los procesos Archivisticos de la Secretaría de Tránsito y Transporte	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR DE ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL
0802-4	Necoclí	Apoyar en los procesos Administrativos de la Secretaría de Tránsito y Transporte	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA
0802-5	Necoclí	Apoyar en los procesos de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Profesional universitario	AGRONOMÍA
0802-6	Necoclí	Apoyar en los procesos de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Profesional universitario	INGENIERÍA AMBIENTAL

0802-7	Necoclí	Apoyar en los procesos de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, AGROPECUARIA
0802-8	Necoclí	Apoyar en los procesos de la Secretaría de Inclusion y Proteccion Social	Profesional universitario	INGENIERÍA DE ALIMENTOS
0802-9	Necoclí	Apoyar en los procesos de la Unidad de Victimas	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SECRETARIADO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA
0802-10	Necoclí	Apoyar en los procesos de la Secretaría de Hacienda	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO, GESTIÓN CONTABLE, CONTABILIDAD Y FINANZAS
0088-1	Anorí	Apoyar el área de comunicaciones del municipio de Anorí, mediante el fortalecimiento de la linea gráfica de la entidad.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	DISEÑO GRÁFICO, AUXILIAR EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES
0088-2	Anorí	Apoyar todos los porcesos estratégicos y de restablecimiento de derechos del equipo interdisciplinario de la comisaría de familia del municipio de Anorí	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA
0088-3	Anorí	Apoyar la Secretaria de Desarrrollo Comunitario, Ambiental y Rural en la ejecución de programas, proyectos y actividades orientadas a promover el desarrollo agropecuario y la asistencia técnica en el tratamiento, prevención y seguimiento de los animales del área urbana y rural del municipio de Anorí.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR VETERINARÍA, AGRONOMÍA, ZOOTECNIA
0088-4	Anorí	Brindar apoyo a la Secretaría de Servicios Administrativos y Talento Humano en la implementación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la alcaldia del municpio de Anorí.	Técnico profesional	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
0088-5	Anorí	Realizar las actividades que demande la prestación de lso servicios en la Secretaría de Servicios Administrativos aplicando los conocimientos propios de su técnica, así como la efectividad en el cumplimiento para ejecutar los planes, programas y proyectos de la adminsitración municipal.	Técnico laboral	SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0088-6	Anorí	Realizar las actividades que demande la prestación de lso servicios en la Secretaría de Servicios Administrativos aplicando los conocimientos propios de su técnica, así como la efectividad en el cumplimiento para ejecutar los planes, programas y proyectos de la adminsitración municipal.	Técnico laboral	SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
0088-7	Anorí	Apoyar con el mantenimiento preventivo y correctivo de computadores, impresoras, lineas de datos y todo lo concerniente a sistemas de la administración municipal de Anorí.	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	SISTEMAS
0088-8	Anorí	Apoyar al profesional universitario contador de la secretaría de hacienda en la gestión contable y los estados financieros de la entidad.	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	FINANZAS Y SISTEMAS CONTABLES, GESTIÓN DE FINANZAS, AUXILIAR CONTABLE
0088-9	Anorí	Apoyar las diferentes actividades fisicas, recreativas y deportivas que se realicen en el municipio de Anorí en niños, jovenes y adultos.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ENTRENADOR DEPORTIVO, DEPORTES
0088-10	Anorí	Apoyar a la Secretaria de Hacienda para la gestión de recaudo mediante de cobro y recuperación de cartera por la vía judicial y extrajudicial.	Profesional universitario	DERECHO
0167-1	Cáceres	Apoyar a la secretaria en temas de seguridad laboral y control de riesgos	Profesional universitario	INGENIERÍA INDUSTRIAL

0167-2	Cáceres	fortalecer la oficina de obras publicas de la secretaria planeacion	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
0167-3	Cáceres	implementar un mejor seguimiento a las obras que supervisa la secretaria de planeacion	Profesional universitario	INGENIERÍA ELÉCTRICA
0167-4	Cáceres	Forlacer e incentivar el talento Humano de la entidad.	Profesional universitario	SALUD OCUPACIONAL
0167-5	Cáceres	apoyar las acciones encaminadas de los planes de mipg de la secretaria.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
0167-6	Cáceres	apoyar la organización del archivo municipal	Técnico laboral/ Tecnológico	GESTIÓN DOCUMENTAL
0167-7	Cáceres	Mejorar los procesos administrativos de la entidad	Profesional universitario	INGENIERÍA DE SISTEMAS
0167-8	Cáceres	Mejorar los procesos administrativos de la oficina asesora.	Profesional universitario	CONTADURÍA PÚBLICA
0167-9	Cáceres	organizar y planear al mejoramiento continuo de actividades administrativas	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
0167-10	Cáceres	apoyar a los proyectos de la secretaria de Desarrollo Rural.	Profesional universitario	VETERINARIA
0150-1	Briceño	Apoyo para proyectar, diseñar, intervenir, ejecutar, optimizar y dar seguimiento a sistemas de acueducto y alcantarillado, sistema d etratamiento d eaguas de consumo y aguas residuales y obras d esaneamiento basico en general	Profesional universitario	INGENIERÍA SANITARIA, INGENIERÍA AMBIENTAL
0150-2	Briceño	Apoyo para : Formular, evaluar, planear,y proyectar costos y presupuestos para proyectos constructivos en temas de vias y transporte y afines, asi como dar seguimiento a os mismos .	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, CONSTRUCCIONES CIVILES, ARQUITECTURA
0150-3	Briceño	Formular, evaluar, planear,y proyectar costos y presupuestos para proyectos constructivos en temas de vivienda, gestion del riesgo y afines, asi como dar seguimiento a os mismos .	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, CONSTRUCCIONES CIVILES, ARQUITECTURA
0150-4	Briceño	Contribuir en la ejecución de acciones para el desarrollo de proyectos de construcción, diseño, modelación y manejo administrativo de obras del Municipio de Briceño- Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Profesional universitario	ARQUITECTURA
0150-5	Briceño	Formulación de proyectos , como apoyo para identificar, diseñar y formular los proyectos a presentar por la entidad pública.	Profesional universitario	PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO TERRITORIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
0150-6	Briceño	Apoyar juridicamente los procesos y programas surgidos entorno al acuerdo de paz en Colombia.	Profesional universitario	DERECHO

0150-7	Briceño	Apoyo en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollo administrativo de la alcaldia de Briceño.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GESTIÓN ADMISTRATIVA
0150-8	Briceño	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión de la Administración Municipal.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ARCHIVO, ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, SECRETARIADO
0150-9	Briceño	Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión en Gestión de la Administración Municipal.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ARCHIVO, ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, SECRETARIADO
0150-10	Briceño	Apoyo administrativo, al poceso de contratacion de la Administración Municipal.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN
1278-1	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias, desempeñando actividades como: 1.Formulación de proyectos. 2.Elaboración de presupuestos. 3.Revisión de planos, cantidades y especificaciones. 4.Control y seguimiento a los procesos de construcción. 5.Rendición de informes. 6.Medición de áreas. 7.Apoyo Ordenamiento Territorial.	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
1278-2	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias, desempeñando actividades como: 1.Formulación de proyectos. 2.Elaboración de presupuestos. 3.Revisión de planos, cantidades y especificaciones. 4.Control y seguimiento a los procesos de construcción. 5.Rendición de informes. 6.Medición de áreas. 7.Apoyo Ordenamiento Territorial.	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
1278-3	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias, desempeñando actividades como: 1.Formulación de proyectos. 2.Elaboración de presupuestos. 3.Revisión de planos, cantidades y especificaciones. 4.Control y seguimiento a los procesos de construcción. 5.Rendición de informes. 6.Medición de áreas. 7.Apoyo Ordenamiento Territorial.	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
1278-4	Yondó	Apoyar en el Banco de proyectos del Municipio de Yondó en la formulación de proyectos y realización de presupuestos en obras civiles equipamiento Municipal.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
1278-5	Yondó	Apoyar en asistencia técnica para promocionar el despliegue de infraestructura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Profesional universitario	INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA ELECTRÓNICA
1278-6	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	Profesional universitario	INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA ELECTRÓNICA
1278-7	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	Profesional universitario	INGENIERÍA ELÉCTRICA
1278-8	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	Profesional universitario	INGENIERÍA FORESTAL, INGENIERÍA AMBIENTAL
1278-9	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	Profesional universitario	INGENIERÍA DE PRODUCCIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL
1278-10	Yondó	Apoyar en a la secretaria de planeación en las diferentes areas y dependencias	Profesional universitario	GEOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA O LSISTEMAS DE INFORMACIÓN GEORREFERENCIADO
0316-1	Dabieba	Apoyar la socialización y pedagogia del acuerdo de paz en el Municipio de Dabeiba.	Profesional universitario	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA, DESARROLLO TERRIOTRIAL

0316-2	Dabieba	Fortalecimiento del agro en pro del desarrollo del campo.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA, INGENIERÍA AGROPECUARIA, INGENERÍA AMBIENTAL, INGENERÍA SANITARÍA, INGENIERÍA FORESTAL
0316-3	Dabieba	Fortalecer la salud mental de diferentes grupos problacionales del Municipios de Dabeiba.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL, PROFESIONAL EN FAMILIA, SOCIOLOGÍA, LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES
0316-4	Dabieba	Apoyar las diferentes acciones enfocadas con la convivencia escolar en las instituciones educativas.	Profesional universitario	DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, DESARROLLO TERRITORIAL, PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, TRABAJO SOCIAL
0316-5	Dabieba	Acompañar las actividades desarrolladas desde las secretaria de infraestructura en el seguimiento a las diferetes obras y proyectos en ejecucion	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
0316-6	Dabieba	Apoyar las actividades y el objetivo misional de la secretaria de planeacion	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, PLANEACIÓN Y DESARROLLO
0316-7	Dabieba	Fortalecer los procesos del almacen municipal y el inventario de bienes	Técnico laboral	AUXILIAR EN ALMACÉN Y BODEGA, PROCESOS DE ALMACENAMIENTO
0316-8	Dabieba	Apoyar las actividades y procesos del Archivo central Municipal	Normalista superior/ Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ARCHIVÍSTICA
0316-9	Dabieba	Acompañar las actividades desarrolladas desde las secretaria de infraestructura en el seguimiento a las diferetes obras y proyectos en ejecucion	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA
0316-10	Dabieba	Apoyar las actividades y el objetivo misional de la secretaria de planeacion	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA, PLANEACIÓN Y DESARROLLO
0794-1	Muatatá	Apoyar la comisaria de Familia en atención a la población más vulnerable.	Profesional universitario	DERECHO
0794-2	Muatatá	Apoyar la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente en Actividades referentes al agro y el medio ambiente	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA, INGENIERÍA AGROPECUARIA, INGENERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA SANITARÍA, INGENIERÍA FORESTAL
0794-4	Muatatá	Realizar y e implementar programas de seguridad y salud en el trabajo.	Tecnológico	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
0794-5	Muatatá	Apoyar el área de obras e infraestructura de la secretaria de planeación	Profesional universitario	ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL, INGENIERÍA DE PUENTES
0794-7	Muatatá	Apoyar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema.	Profesional universitario	INGENIERÍA DE SISTEMAS
0794-8	Muatatá	Desarrollar e implementar estrategia de comunicación digital y medios de comunicación.	Profesional universitario	COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO, DISEÑO GRÁFICO

0794-9	Muatatá	Realizar Actividades de contaduria en la secretria de Hacienda y Desarrollo Economico	Profesional universitario	CONTADURÍA PÚBLICA
0794-10	Muatatá	Planear, dirigir y evaluar los asuntos en materia de turismo y desarrollo artesanal, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos, que contribuyan a impulsar y elevar la cantidad y calidad de la oferta turística generados en la entidad.	Técnico profesional/ Tecnológico	TURISMO
0801-1	Nechí	APOYAR LA OFICINA DE GESTION DEL RIESGO Y FORMULACION DE PROYECTOS	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL
0801-2	Nechí	APOYAR LA OFICINA DE GESTION DEL RIESGO Y FORMULACION DE PROYECTOS	Profesional universitario	ARQUITECTURA
0801-3	Nechí	APOYAR LA OFICINA DE GESTION DEL RIESGO Y FORMULACION DE PROYECTOS	Profesional universitario	GEOLOGÍA
0801-4	Nechí	APOYAR A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO EN GESTIÓN DE PQRSD, PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, OTRAS SOLICITUDES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN AL ÁREA.	Profesional universitario	DERECHO
0801-5	Nechí	APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS, PLATAFORMAS Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ENTORNO DIGITAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
0801-6	Nechí	APOYAR AL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL ÁREA.	Profesional universitario	ARCHIVO Y REGISTRO/ARCHIVÍSTICA/GESTIÓN DOCUMENTAL
0801-8	Nechí	REALIZAR LAS ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS QUE CORRESPONDAN A LAS INICIATIVAS PDET PRIORIZADAS PARA EL MUNICIPIO SEGÚN PACTO MUNICIPAL.	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
0801-9	Nechí	APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN CATRASTAL DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ, ÁREA URBANA Y RURAL.	Técnico laboral/ Técnico profesional/ Tecnológico	ELECTROMECÁNICA
0801-10	Nechí	APOYO EN LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS Y CONCILIACIONES.	Profesional universitario	DERECHO
1233-2	Valdivia	El objetivo de la práctica es controlar de un modo eficiente y sistemático, la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos, custodia y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz; evitar la pérdida de la documentación en la personería de Valdivia.	Técnico laboral	ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1233-3	Valdivia	Brindar apoyo en la oficina de víctimas en los procesos de caracterización a la población víctima del conflicto armado, inscripción de libretas militares, toma de registro de usuarios. Y todos los que surjan de la atención a la población víctima según la ley 1448 de 2011.	Técnico laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1233-4	Valdivia	Apoyar a la gestión de proyectos en la Secretaría de Planeación e Infraestructura municipal.	Profesional universitario	INGENIERÍA CIVIL, CONSTRUCCIÓN, ARQUITECTURA
1233-5	Valdivia	Prestar servicios para la gestión administrativa y legal en los procesos de administrativos de restablecimiento de derechos que se adelantan en la comisaria de familia.	Profesional universitario	DERECHO

1233-6	Valdivia	Prestar servicios para la gestión administrativa.	Profesional universitario	DERECHO
1233-7	Valdivia	Prestar servicios para la gestión administrativa.	Técnico laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1233-8	Valdivia	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios. Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización. Cumplir con la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Técnico laboral	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1233-9	Valdivia	Apoyar la gestión de la oficina de comunicaciones en la labor administrativa referente a los sistemas de rendición de cuentas.	Técnico laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1233-10	Valdivia	Contribuir a la formación de profesionales en Trabajo Social, mediante la intervención de problemáticas que se presentan al interior de las familias y en el entorno y la sociedad que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes, desarrollando campañas de prevención y promoción de sus derechos.	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
1283-1	Zaragoza	Actualización de Inventarios de bienes muebles y equipos de la Alcaldía de Zaragoza	Técnico laboral	AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA
1283-2	Zaragoza	Realizar un diagnóstico del estado de los equipos de cómputo, su mantenimiento y recomendaciones para su conservación.	Técnico laboral	ENSAMBLE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
1283-3	Zaragoza	Apoyar los procedimientos administrativos para el seguimiento y verificación de soportes a las actividades desarrolladas por los contratistas de prestación de servicios en la Secretaría General y de Gobierno	Técnico laboral	AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS
1283-4	Zaragoza	Apoyar los procedimientos administrativos para la gestión estratégica del talento humano	Profesional universitario	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
1283-5	Zaragoza	Apoyar las actividades del equipo de la Comisaría de Familia	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
1283-6	Zaragoza	Apoyar las actividades del equipo de la Comisaría de Familia	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
1283-7	Zaragoza	Apoyar los procesos y procedimientos contables y de tesorería	Técnico laboral	AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
1283-8	Zaragoza	Apoyar los procesos y procedimientos contables y de tesorería	Profesional universitario	CONTADURÍA PÚBLICA
1283-9	Zaragoza	Apoyar los procedimientos administrativos para el seguimiento y verificación de soportes a las actividades desarrolladas por los contratistas de prestación de servicios en la unidad de servicios públicos	Técnico laboral	AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS
1283-10	Zaragoza	Apoyar los procedimientos administrativos para que el personal de planta y contratista en la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial cumpla con lo del SIGEP II, SG-SST y MIPG.	Técnico laboral	AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS

1169-1	Tarazá	Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad	Profesional universitario	INGENIERÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
1169-2	Tarazá	Realizar acompañamiento a la Secretaría de Gobierno y TH en el área de Talento Humano	Profesional universitario	TRABAJO SOCIAL
1169-3	Tarazá	Elaborar la monografía del Municipio de Tarazá	Profesional universitario	ANTROPOLOGIA
1169-4	Tarazá	Acompañar los procesos que se desarrollan desde el archivo central de la entidad	Técnico laboral	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
1169-5	Tarazá	Monitorear la operatividad de los comités existentes en la entidad	Técnico laboral	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
1169-6	Tarazá	Contribuir a la creación de la imagen corporativa de la entidad	Técnico laboral	DISEÑO GRÁFICO
1169-7	Tarazá	Mejorar la la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información que se genera y/o procesa en la entidad	Profesional universitario	INGENIERÍA DE SISTEMAS
1169-8	Tarazá	Garantizar la adecuada gestión de la página web institucional	Profesional universitario	INGENIERÍA DE SISTEMAS
1169-9	Tarazá	Apoyar la construcción de documentos asociados a los procesos del área	Técnico laboral	TÉCNICO CONTABLE
1169-10	Tarazá	Apoyar la construcción de documentos asociados a los procesos de contratación	Técnico laboral	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS