



VACANTES ESTADO JOVEN

Código Proceso	Nombre Vacante	Empresa	Descripción Vacante	Nivel Educativo
1625905740-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	Descripción de actividades a realizar: Atender a los usuarios externos de la Compañía , dando la orientación e información sobre los asuntos y tramites propios que son solicitados en la Sucursal. 2. Realizar las actividades que apoyen la administración del sistema de gestión documental de la compañía. De acuerdo con las reglas y principios generales que se regulan en la función archivística. 3. Tramitar los documentos atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos de la Cía. 5. Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión. Conocimientos adicionales: Manejo de Office, Excel Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625905946-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	-Atender consultas sobre asuntos institucionales y brindar soporte al usuario en temas referentes a trámites académicos de acuerdo al proceso establecido en la Oficina y cumpliendo siempre con las políticas y protocolos definidos para tal fin. -Resolver dudas o inquietudes del estudiante o ciudadano, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad de una manera oportuna y cordial. -Realizar el debido soporte especializado en temas de matrícula para cada uno de los casos que se presentan en la comunidad estudiantil. -Realizar encuestas de satisfacción dirigidas a nuestra comunidad estudiantil y público en general por los servicios recibidos y de acuerdo al protocolo de atención al estudiante que se tiene establecido en la Oficina. -Preparación, elaboración y actualización del banco de preguntas frecuentes que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones. -Elaborar informes que muestran las estadísticas de atención dependiendo de los lineamientos que se tienen establecidos en la Oficina. -Las demás que se le encomienden por parte del Jefe de la Dependencia y que tengan que ver con las funciones que está desempeñando. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625905946-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN RECURSOS HUMANOS	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Afiliación a seguridad social Verificación de documentación requerida en el proceso y firma de los mismos Gestionar la legalización de los contratos Organización de la documentación recibida por cada contrato Elaboración de relación de contratos legalizados, de la documentación pertinente a los mismos para su posterior entrega en el área de historias laborales para su archivo Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625905946-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Grabar en el sistema la información relativa al proceso de seguridad y salud en el trabajo Apoyar las actividades programadas por la Brigada de Emergencias. Apoyar las actividades de capacitación o socialización de seguridad y salud en el trabajo que se programen en el área. Elaborar informes relativos a las actividades del área Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625905946-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<p>• Apoya el proceso de consolidación de información de graduados anteriores al año 2000 en la base de datos institucional. • Apoyo otros procesos de sistematización, análisis de datos y gestión de los sistemas de información de la dependencia. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria</p>	Universitaria
1625905946-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARQUITECTURA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<p>• Realizar los diseños arquitectónicos correspondientes a las solicitudes de adecuaciones físicas en las diferentes dependencias o programas académicos. • Apoyar en la redistribución de oficinas, laboratorios y demás espacios de la Universidad. • Tomar medidas en obra para realización de actas y verificación de cantidades ejecutadas por los contratistas. • Realizar los diferentes informes, actas y demás actividades que el coordinador de la práctica considere necesarias para la correcta ejecución de los trabajos. • Actualización de planos como complemento a las fichas técnicas de las nuevas construcciones y adecuaciones físicas. • Elaboración de planos de detalles para licitaciones de los diferentes proyectos. • Solicitud de cotizaciones para la elaboración de presupuestos. • Levantamiento de cantidades de obra para adecuaciones físicas en el campus de la universidad. Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Práctica laboral ordinaria</p>	Universitaria
1625905946-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA CIVIL	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<p>• Realizar el registro diario en bitácora de las actividades desarrolladas en las obras al interior del Campus, así como realizar el registro fotográfico correspondiente. • Servir de auxiliar en la supervisión de obras menores y proyectos ejecutados al interior del Campus y demás instalaciones de la Universidad (Granja Bengala y Bellas Artes). • Tomar medidas en obra para realización de actas y verificación de cantidades ejecutadas por los contratistas. • Realizar los diferentes informes, actas y demás actividades que el coordinador de la práctica considere necesarias para la correcta ejecución de los trabajos. • Actualización de fichas técnicas de las nuevas construcciones y adecuaciones físicas. • Solicitud de cotizaciones para la elaboración de presupuestos. • Levantamiento de cantidades de obra para adecuaciones físicas en el campus de la universidad. Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Práctica laboral ordinaria</p>	Universitaria
1625905946-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<p>JUDICATURA - Revisión Actos Administrativos - Notificaciones - Apoyo en Procesos Electorales - Actualización Bases de Datos • Actos Administrativos - Informe Indicadores Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura</p>	Universitaria
1625905946-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<p>Consolidar información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Vicerrectoría de Extensión, en cuanto a Gestión de proyectos de Extensión y Prácticas y pasantías. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria</p>	Universitaria
1625905946-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN EDUCACIÓN FÍSICA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	<p>Planeación de las actividades deportivas en los diferentes espacios deportivos Valoración Física de las personas participantes Actividades pedagógicas Actividades Ocio • Tiempo Libre -Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria</p>	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625905946-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Grabar en el sistema la información relativa a proceso de capacitación, inducción y reinducción. Apoyar los eventos de capacitación inducción o reinducción que se programen desde el área. Apoyar las diferentes actividades encaminadas a fortalecer el bienestar de los funcionarios Elaborar informes relativos a las actividades del área Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625905946-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	-Atender consultas sobre asuntos institucionales y brindar soporte al usuario en temas referentes a trámites académicos de acuerdo al proceso establecido en la Oficina y cumpliendo siempre con las políticas y protocolos definidos para tal fin. Resolver dudas o inquietudes del estudiante o ciudadano, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad de una manera oportuna y cordial. -Realizar el debido soporte especializado en temas de matrícula para cada uno de los casos que se presentan en la comunidad estudiantil. -Realizar encuestas de satisfacción dirigidas a nuestra comunidad estudiantil y público en general por los servicios recibidos y de acuerdo al protocolo de atención al estudiante que se tiene establecido en la Oficina. -Preparación, elaboración y actualización del banco de preguntas frecuentes que tenga que ver con el ejercicio de sus funciones. -Elaborar informes que muestren las estadísticas de atención dependiendo de los lineamientos que se tienen establecidos en la Oficina. -Las demás que se le encomienden por parte del Jefe de la Dependencia y que tengan que ver con las funciones que está desempeñando. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625905946-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN EDUCACIÓN FÍSICA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Planeación de las actividades deportivas en los diferentes espacios deportivos Valoración Física de las personas participantes Actividades pedagógicas Actividades Ocio “ Tiempo Libre -Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625905946-21	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN EDUCACIÓN FÍSICA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Planeación de las actividades deportivas en los diferentes espacios deportivos Valoración Física de las personas participantes Actividades pedagógicas Actividades Ocio “ Tiempo Libre -Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625905946-22	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Organización general del archivo de la vicerrectoría. Clasificación de Documentos. Organización de Documentación para entregar a archivo general de la Universidad. Tiempo completo (18 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625905946-23	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN EDUCACIÓN FÍSICA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Planeación de las actividades deportivas en los diferentes espacios deportivos Valoración Física de las personas participantes Actividades pedagógicas Actividades Ocio “ Tiempo Libre -Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625905946-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Identificar, organizar, etiquetar, clasificar, ubicar y digitalizar las historias académicas de los estudiantes de la Universidad de acuerdo a los lineamientos de gestión documental definidos al interior de la misma. Preparar y elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las historias académicas que se encuentran en carpetas físicas. Preparar y elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como consolidados que muestren el avance en determinados periodos de tiempo. Cargar en Sistema Administrador de Contenidos Empresariales de la Universidad las historias académicas digitalizadas de acuerdo a los lineamientos propios de la institución. Las demás que se le encomienden por parte del Jefe de la Dependencia y que tengan que ver con las funciones que está desempeñando. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625905946-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARCHIVO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Identificar, organizar, etiquetar, clasificar, ubicar y digitalizar las historias académicas de los estudiantes de la Universidad de acuerdo a los lineamientos de gestión documental definidos al interior de la misma. Preparar y elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las historias académicas que se encuentran en carpetas físicas. Preparar y elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como consolidados que muestren el avance en determinados periodos de tiempo. Cargar en Sistema Administrador de Contenidos Empresariales de la Universidad las historias académicas digitalizadas de acuerdo a los lineamientos propios de la institución. Las demás que se le encomienden por parte del Jefe de la Dependencia y que tengan que ver con las funciones que está desempeñando. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625905946-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Tamizaje de la Familia Caracterización del estudiante Actividades enmarcadas en la ZOU Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625905946-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Valoración Intervención en lesiones deportivas Seguimiento -Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625905946-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN EDUCACIÓN FÍSICA	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	Planeación de las actividades deportivas en los diferentes espacios deportivos Valoración Física de las personas participantes Actividades pedagógicas Actividades Ocio " Tiempo Libre -Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625905946-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	- Diseño de Actividades que permitan fortalecer el autocontrol. - Apoyar el desarrollo de las actividades programadas que busquen intervenir el autocontrol. Realizar y promover campañas que redunden en el autocontrol. - Asesorar en términos de comunicación asertiva y manejo de personal a los líderes de los procesos y macroprocesos. Medio tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625905946-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	-Apoyo en la organización en orden cronológico de los documentos que contienen carpetas de historias laborales -Verificación de los documentos requeridos por la institución en las historias laborales -Foliación de las historias laborales del personal activo e inactivo Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906192-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	JUDICATURA Apoyar el proceso de contratación de la Alcaldía Municipal. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los diferentes oficios jurídicos que llegan a la Secretaría. Coadyuvar para que los actos jurídico-administrativos que se realicen en la Secretaría de Asuntos Administrativos, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Revisar la documentación entrante y saliente de la Secretaría de Asuntos Administrativos y llevar un control de la misma Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura	Universitaria
1625906192-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE BIÓLOGO	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	Realizar visitas en las áreas estratégicas de conservación para la recolección de semillas necesarias para el proceso de rehabilitación ecológica. Establecer la colección del germoplasma con las semillas que se utilizaran en el proceso de rehabilitación ecológica. Realizar clasificación taxonómica y biológica de las semillas recolectadas. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE AGRÓNOMO	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	CONOCIMIENTO EN CULTIVOS DE AGUACATE CAFÉ, PLATANO, PRESTAR SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA Y APOYO EN CERTIFICACIONES A LOS PRODUCTORES EN BPA. Tiempo completo (19 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GEOGRÁFICO Y AMBIENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	Apoyo al grupo de gestores ambientales del municipio de Calarca enfocado en el aprovechamiento de residuos sólidos. Supervisión y fortalecimiento a los pares institucionales relacionados a la gestión integral de residuos sólidos. Acompañamiento técnico en las actividades que integra cada uno de los trece programas que compone el Pgirs. Tiempo completo (19 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE VETERINARIO	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	CONOCIMIENTO EN GRANDES ANIMALES, SANIDAD ANIMAL Y AYUDAR A REGISTRAR LOS PREDIOS EN BUENAS PRACTICAS GANADERAS Tiempo completo (19 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TRABAJADOR SOCIAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	Realizar visitas para establecer el número de asociaciones que se van a crear en el municipio. Realizar una conformación de nuevas asociaciones para el Municipio de Calarca Quindío. Realizar actividades para fomentar el relevo generacional. Identificar las necesidades socioeconómicas para la formulación de proyectos productivos agropecuarios. Desarrollo de procesos de transformación social en áreas como el medio ambiente y el desarrollo rural Tiempo completo (19 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ZOOTECNISTA	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	CONOCIMIENTO EN AVICULTURA PORCICULTURA Y GANADERIA PARA PRESTAR SERVICIO DE ASIATENCIA TECNICA. Tiempo completo (19 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	- Realizar el respectivo Archivo Documental de las Diferentes dependencias que hacen parte de la Secretaria de Gobierno. -Apoyar a las Diferentes dependencias adscritas a la Secretaria de Gobierno en la Foliación de los Documentos. -Organizar e Inventariar la documentación entregada de conformidad con el Archivo General de la Nación Ley 594 de 200 Reglamentada por el Decreto 4124 de 2004. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral ordinaria.	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906192-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	? Realizar el respectivo Archivo Documental de las Diferentes dependencias que hacen parte de la Secretaria de Gobierno. ? Apoyar a las Diferentes dependencias adscritas a la Secretaria de Gobierno en la Foliación de los Documentos. ? Organizar e Inventariar la documentación entregada de conformidad con el Archivo General de la Nación Ley 594 de 200 Reglamentada por el Decreto 4124 de 2004. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral ordinaria.	Técnica Profesional
1625906192-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DOCUMENTACIÓN	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	Ordenar, clasificar y archivar con las debidas tablas de retención de acuerdo a la normatividad vigente. Tiempo completo (38horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Técnica Profesional
1625906192-19	ESTADO JOVEN PRACTICANTE INGENIERÍA CIVIL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	Verificar el cumplimiento de los requisitos estructurales de conformidad con la NSR- 10 durante los tramites de licencia de construcción en sus diferentes modalidades, así mismo el apoyo en las visitas requeridas para la verificación del cumplimiento de la licencia otorgada. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	JUDICATURA Apoyar el proceso de contratación de la Alcaldía Municipal. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los diferentes oficios jurídicos que llegan a la Secretaría. Coadyuvar para que los actos jurídico-administrativos que se realicen en la Secretaría de Asuntos Administrativos, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. Revisar la documentación entrante y saliente de la Secretaría de Asuntos Administrativos y llevar un control de la misma Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura	Universitaria
1625906192-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	JUDICATURA Apoyo en las labores de revisión jurídica de las solicitudes de licencia de construcción en sus diferentes modalidades y en la emisión de conceptos jurídicos de los procesos a cargo de esta dependencia Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria
1625906192-21	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ARQUITECTURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	Apoyo en las labores de revisión arquitectura de las solicitudes de licencia de construcción en sus diferentes modalidades. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-22	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ECONOMISTA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	Apoyar en las labores de seguimiento a la ejecución presupuestal y cumplimiento de las metas que han sido trazados para el periodo de gobierno del mandatario actual, mediante el control a los planteado en el Plan de desarrollo Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-23	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	Apoyo en el proceso en la organización de la documentación de la Secretaria de Servicios Sociales referente a lo establecido en la Ley Nacional de Archivo. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Técnica Profesional
1625906192-24	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TRABAJO SOCIAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	? Diagnósticos sociales y apoyo en la implementación de la política pública dirigida a: Niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad, habitantes de calle, mujeres, LGTBI y núcleos familiares. ? Apoyo en la estrategia de fortalecimiento familiar. ? Apoyo en visitas domiciliarias. ? Caracterización población víctima del conflicto armado. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral ordinaria	Universitaria
1625906192-25	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	JUDICATURA Elaboración de contratos, conceptos jurídicos, derechos de petición Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906192-26	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	JUDICATURA Apoyar el proceso de sistematización de las audiencias de conciliación. Apoyar en la elaboración de las respuestas de los diferentes oficios jurídicos que llegan a la Inspección. -Coadyuvar para que los actos jurídico-administrativos que se realicen en la Inspección Municipal, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables. -Revisar la documentación entrante y saliente de la Inspección Municipal y llevar un control de la misma. Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria
1625906192-27	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	JUDICATURA Apoyar las respectivas quejas que se presentan contra funcionarios, ex funcionario y contratistas. - Apoyar en la Sustanciación de los Procesos de Primera Instancia que se adelanten contra funcionario, ex funcionario y contratistas. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los oficios allegados por los diferentes entes de control. ? Mantener la Confidencialidad de Información que le sea entregada. Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria
1625906192-29	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	JUDICATURA Apoyo en el área jurídica de la Secretaría de Servicios Sociales referente a: respuestas derecho de petición, tutelas, apoyo a contratación. Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria
1625906192-30	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	Apoyo en el proceso en la organización de la documentación de la Secretaria de Servicios Sociales referente a lo establecido en la Ley Nacional de Archivo. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906192-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE COMUNICACIÓN SOCIAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	Comunicación externa: Prestar apoyo en la Investigación de temáticas desde las diferentes secretarías y despachos de la administración municipal que darán a conocer la gestión pública de la alcaldesa de Calarcá. Prestar apoyo en el cubrimiento de los diferentes acontecimientos que se desarrollen en el quehacer diario de la administración municipal. Prestar apoyo redacción de notas periodísticas con contenido institucional para ser publicado en boletín externo. Con el apoyo de la periodista encargada realizar la consolidación de información de manera trimestral y realizar la redacción del boletín trimestral Somos el Cambio, que será entregado de manera impresa a la Comunidad Calarqueña. Realizar machote y entregar a litografía para diagramación e impresión. Con el apoyo de la periodista encargada realizar la consolidación de información, cada dos semanas, para los semanarios Somos el Cambio (2 veces al mes), entregando todo el contenido necesario al publicista para diagramación. Consolidar las bases de datos de medios de comunicación de la región, para envío de información digital. Comunicación interna: Gestionar la información pertinente y redactar de manera mensual los hechos noticiosos a nivel interno para el envío de boletín digital a empleados. Coordinar con los corresponsales Somos el Cambio la difusión de información interdependencias. Envío de mensaje de cumpleaños a los funcionarios de la administración municipal. Actualizar permanentemente las bases de datos de los funcionarios de planta y contratistas, para envío de información digital. Acompañamiento en el desarrollo e implementación de las actividades de bienestar social para las cuales sea necesario establecer estrategias de comunicaciones. Demás actividades de comunicación interna propuesta en el Plan Integral de Comunicaciones. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Técnica Profesional
1625906192-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	JUDICATURA Adelantar los procesos de contratación de la Oficina de Comunicaciones en las diferentes modalidades que se requieran. Hacer seguimiento a los procesos legales de la Emisora de Interés Público Ecos del Cacique con entidades de tipo nacional como Ministerio TIC. Realizar acuerdos de pago y adelantar labores correspondientes a la cancelación de facturas del medio radial. Demás labores que disponga el jefe de la Oficina de Comunicaciones o la Secretaría de Asuntos Administrativos Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria
1625906192-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TRABAJADOR SOCIAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	Realizar actividades de sensibilización y acercamientos con la comunidad afectada Identificar el factor problema del conflicto en las comunidades que son constantemente conflictivas. Apoyar en temas de consejería en las audiencias de conciliación referente a conflictos vecinales Realizar acompañamiento a los grupos conflictivos. Tiempo completo (38 horas) 5 meses Practica laboral Ordinaria	Universitaria
1625906192-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE ALARCA	JUDICATURA Apoyar en el ámbito jurídico en la oficina de la Corregiduría Apoyar jurídicamente en las audiencias de conciliación realizadas por la Corregidora de Barcelona. Asesorar jurídicamente cuando requiera la comunidad apoyo en temas legales Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906192-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	JUDICATURA -Procesos contractuales. -Respuesta a derechos de petición y tutelas. -Acompañamiento jurídico en general. Tiempo completo 12 meses Practica laboral judicatura.	Universitaria
1625906192-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DISEÑO GRAFICO	ALCALDIA MUNICIPAL DE CALARCA	? Diseño de material publicitario. ? Diseño de imagen para eventos. ? Ilustraciones y diagramación digital. ? Diseño de campañas e imagen corporativa para diversas actividades culturales y turísticas. Tiempo completo (19 horas) 5 meses Practica laboral ordinarias.	Técnica Profesional
1625906196-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DANE	Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico en Gestión Administrativa El técnico profesional o tecnólogo debe realizar las siguientes actividades: Asistencia Administrativa Servicio al cliente Análisis en los diferentes procesos administrativos e operativos.} Apoyo en el área de Gestión Humana. Apoyo en jornadas de OLA diseñadas por la entidad. Apoyo en la logística de los planes de bienestar institucional. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906196-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DANE	Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico en Gestión Administrativa El técnico profesional o tecnólogo debe realizar las siguientes actividades: Asistencia Administrativa Servicio al cliente Análisis en los diferentes procesos administrativos e operativos.} Apoyo en el área de Gestión Humana. Apoyo en jornadas de OLA diseñadas por la entidad. Apoyo en la logística de los planes de bienestar institucional. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906199-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906199-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional
1625906199-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906199-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional
1625906199-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906199-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional
1625906199-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906199-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional
1625906199-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906199-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANCIERA	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Fortalecer la gestión comercial de la oficina mediante el apoyo en las actividades operativas y atención efectiva a los clientes. TECNOLOGÍA áreas Administrativas, Económicas, Financieras, de Mercadeo, Agropecuarias, Ingenierías. Ofrecer el portafolio de servicios a los clientes que llegan a la plataforma de la oficina del Banco Agrario. Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los tramites de los productos y servicios del Banco. Identificar las inconformidades de los clientes y canalizarlas a través del director de la oficina para proponer soluciones y acciones respectivas. Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera. Efectuar revisión previa de los documentos soportes de las operaciones diarias antes de ser remitidas a Punteo Electrónico. Custodiar y suministrar los elementos y palería de oficina a los funcionarios cuando estos lo requieran. Administrar el Stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato. Apoyar a los funcionarios de la oficina en la atención telefónica sobre los requerimientos recibidos de usuarios, clientes y áreas de la Regional. Cumplir con los estándares de calidad en el servicio al cliente de acuerdo con la normatividad y lineamientos del banco. PRÁCTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses TIEMPO COMPLETO	Técnica Profesional
1625906407-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL APOYO EN EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL CAPACITAR LOS FUNCIONARIO DE LA CASA DE LA CULTURA EN DICHO TEMA PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES Actividades básicas de oficina Atención de publico Atender a llamadas telefónicas Recepción de documentos Archivar documentos Elaboración de correspondencia Manejo de agenda del secretario Manejo de trámites internos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES Actividades básicas de oficina Atención de publico Atender a llamadas telefónicas Recepción de documentos Archivar documentos Elaboración de correspondencia Manejo de agenda del secretario Manejo de trámites internos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906407-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	Profesional en Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral Efectuar acciones preventivas en las instalaciones de las dependencias Municipales para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 en materia de Sistema de Gestión de Seguridad y S. en el Trabajo. Apoyar el desarrollo de las actividades de planeación, organización, ejecución y evaluación en seguridad laboral. Desarrollar las acciones preventivas y correctivas incluidas en la matriz de peligros de la empresa. Elaborar los formatos para el cumplimiento de las evidencias del Sistema de gestión de SST PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Universitaria
1625906407-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Prestar apoyo en la culminación y actualización de los inventarios Documentales del Archivo Central, de la Alcaldía Municipal de Quimbaya PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Prestar apoyo en la culminación y actualización de los inventarios Documentales del Archivo Central, de la Alcaldía Municipal de Quimbaya PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Prestar apoyo en las actividades de actualización de los inventarios de gestión documental. Cumplir con los requisitos de la ley general de archivo en los archivos de gestión de la Secretaría de gobierno en cuanto a archivar, foliar, radicar entre otros. Aplicar las tablas de R.D. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Prestar apoyo en las actividades de actualización de los inventarios de gestión documental. Cumplir con los requisitos de la ley general de archivo en los archivos de gestión de la Secretaría de gobierno en cuanto a archivar, foliar, radicar entre otros. Aplicar las tablas de R.D. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Prestar apoyo en las actividades de actualización de los inventarios de gestión documental en la Oficina de Contratación Municipal Cumplir con los requisitos de la ley general de archivo en los archivos de las carpetas de cada contratista de prestación de servicios en cuanto a archivar, foliar, radicar entre otros. Aplicar las tablas de R.D. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES Dar la bienvenida a los clientes -ciudadanos. Distribuir las fichas de atención según el requerimiento. Revisión de documentación. Información al ciudadano. Medición de tiempos de espera. Diligenciamiento de encuestas. Verificación de multas (requisito para el tramite) PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906407-19	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES Actividades básicas de oficina, Atención de publico Atender a llamadas telefónicas, Recepción de documentos Archivar documentos, Elaboración de correspondencia Manejo de agenda del subsecretario, Manejo de trámites internos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL APOYO EN EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE ESTA ÁREA PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES Actividades básicas de oficina Atención de publico Atender a llamadas telefónicas Recepción de documentos Archivar documentos Elaboración de correspondencia ventanilla única PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-21	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Actualización y mantenimiento del archivo Organización del archivo mejoramiento del mismo PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-22	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES Archivar cada uno de los documentos que hacen parte de los diferentes expedientes de cobro Apoyar la realización de inventario de todos los procesos de cobro coactivo de la subsecretaria de transito Detectar el estado jurídico de cada uno de los procesos de cobro coactivo. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-23	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES Proporcionar atención y servicio al cliente personal utilizando aplicativos (software y hardware) para la satisfacción del cliente Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales Procesar la información de acuerdo con la necesidad de la entidad Recibir, despachar y preservar documentación física y digital de acuerdo con las políticas organizacionales PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES REALIZAR LOS CRUCES DE LOS 2033 BENEFICIARIOS DE COLOMBIA MAYOR CON EL SISPRO, SISBEN, Y FOSIGA PARA IDENTIFICAR POSIBLES BLOQUEOS PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL ORDENAR EL ARCHIVO CONFORME A LAS TABLAS DE RETENCON DOCUMENTAL, CON RELACION CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL APOYO EN EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL CAPACITAR LOS FUNCIONARIO DE LA CASA DE LA CULTURA EN DICHO TEMA PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906407-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL APOYO EN EL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE ESTA AREA PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O AFINES REALIZAR LOS CRUCES DE LOS 2033 BENEFICIARIOS DE COLOMBIA MAYOR CON EL SISPRO, SISBEN, Y FOSIGA PARA IDENTIFICAR POSIBLES BLOQUEOS PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	TÉCNICO PROFESIONAL O TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL ORDENAR EL ARCHIVO CONFORME A LAS TABLAS DE RETEN CON DOCUMENTAL, CON RELACION CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625906407-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN AMBIENTAL	MUNICIPIO DE QUIMBAYA	Profesional en Programa Medio Ambiental, Gestión Ambiental u otras relacionadas Trabajo con recuperadores Diligenciamiento de encuestas Tabulación de encuestas Cuantificación de residuos sólidos por sectores PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Universitaria
1625906453-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEFENSORIA DEL PUEBLO	JUDICATURA Actividades a Realizar: 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con Defensoría Publica para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos 5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar el acceso a la administración de justicia y la no violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular. 6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las Audiencias, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada. Jornada: Tiempo completo Practica laboral: Judicatura Duración de la Practica: 12 meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906453-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE CONSULTORIO JURIDICO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	<p>Actividades a Realizar: 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, solicitudes y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos. Conocimientos básicos en ofimática Jornada: Medio Tiempo 19 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>	Universitaria
1625906453-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEFENSORIA DEL PUEBLO	<p>JUDICATURA Actividades a Realizar: 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, recursos promovidos y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos 5. Tramitar las peticiones (asesorías, orientaciones, solicitudes y quejas), impetradas por los ciudadanos que acuden a la Defensoría del Pueblo para desarrollar las funciones misionales plasmadas en la Constitución y las leyes, con el fin de garantizar el acceso a la administración de justicia y la no violación de los Derechos Humanos de la ciudadanía en general y de quienes acuden a la Entidad en particular. 6. Participar en las visitas y pruebas que se requieran en el trámite de las Audiencias, cuando así lo determine el superior inmediato para buscar la verdad real de los hechos, que permitan una determinación acertada. Jornada: Tiempo completo Práctica laboral: Judicatura Duración de la Práctica: 12 meses</p>	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906453-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGO O PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Actividades a Realizar: Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Jornada: Medio tiempo 19 horas semanales Práctica laboral: Ordinaria Duración de la Práctica: 5 meses	Técnica Profesional
1625906453-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGO O PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Actividades a Realizar: Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Jornada: Medio tiempo 19 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625906453-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGO O PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Actividades a Realizar: Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Jornada: Medio tiempo 19 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906453-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGO O PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Actividades a Realizar: Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Jornada: Medio tiempo 19 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625906453-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGO O PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Actividades a Realizar: Realizar la revisión de los archivos de gestión de las dependencias asignadas para validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos internos. Presentar informe de la situación actual de los archivos de gestión de las dependencias asignadas Elaborar plan de trabajo conjuntamente con el Grupo de Gestión Documental para subsanar posibles falencias en la implementación de los procedimientos internos. Socializar los lineamientos en Gestión Documental con todos los funcionarios de las dependencias asignadas. Apoyar la organización de los archivos de gestión Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental. Jornada: Medio tiempo 19 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625906453-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE CONSULTORIO JURIDICO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Actividades a Realizar: 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, solicitudes y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos. Conocimientos básicos en ofimática Jornada: Medio Tiempo 19 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906453-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE CONSULTORIO JURIDICO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Actividades a Realizar: 1. Participar en la ejecución y desarrollo de procesos y procedimientos relacionados con la Defensoría Pública para determinar su viabilidad. 2. Elaborar la relación de las acciones, solicitudes y demás registros estadísticos relacionados con el fin de tener una información actualizada para el superior inmediato. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de las solicitudes del servicio asignadas para una mejor información a los implicados, sobre los resultados de la gestión adelantada en los procesos. 4. Realizar las actividades relacionadas con la Dirección Nacional de la Defensoría Pública por designación del Defensor Regional para contribuir con la asignación de defensores públicos que representen a los implicados en diferentes delitos. Conocimientos básicos en ofimática Jornada: Medio Tiempo 19 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria
1625906507-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	JUDICATURA Atención y orientación a usuarios redacción de derechos de petición y acciones constitucionales tendiente a la garantía de derechos de la comunidad revisión de procesos disciplinarios e impulso de estos a través de la proyección autos visita de campos capacitación relacionada con temas propios de la personería sustanciar y proyectar los actos tendientes a la implementación y puesta en funcionamiento del modelo estándar de control interno (MECI) de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la practica representación de la entidad en las actividades que permitan delegación Judicatura Tiempo completo Duración (12) Meses	Universitaria
1625906507-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL CONTADURIA	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYO EN LA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANACRIAS 2. APOYO EL REGISTRO DE CAJA MENOR 3. APOYO EN LA GESTION DEL ARCHIVO CONTABLE 4. APOYO EN LA GESTION DE CUENTAS DE BANCOS Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Universitaria
1625906507-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL TRABAJO SOCIAL	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE PROGRAMA LA SUBSECRETARIA CON POBLACIÓN VULNERABLE. 2. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, MESA, Y REUNIONES DE TRABAJO CON GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLE (COMUNIDAD AFROCOLOMBIANA, INDÍGENA, COMUNIDAD LBTBI, POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD). 3. APOYAR LAS INICIATIVAS COMUNITARIAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS CON POBLACIÓN VULNERABLE. 4. REPRESENTAR LA SUBSECRETARIA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Universitaria
1625906507-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL LICENCIADO EDUCACIÓN FISICA	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYAR LA CONVOCATORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA QUE HAGAN PARTE DE LA ESCUELA DE FORMACION 2. ORGANIZAR CRONOGRAMA PARA LAS CLASES DE LA ESCUELA DE FORMACION 3. PRESENTA INFORMES DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA 4. FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN LOS COLEGIOS DEL MUNICIPIO Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906507-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL LICENCIADO EDUCACIÓN FISICA	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYAR LA CONVOCATORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA QUE HAGAN PARTE DE LA ESCUELA DE FORMACION 2. ORGANIZAR CRONOGRAMA PARA LAS CLASES DE LA ESCUELA DE FORMACION 3. PRESENTA INFORMES DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA 4. FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN LOS COLEGIOS DEL MUNICIPIO Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Universitaria
1625906507-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL TRABAJO SOCIAL	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE PROGRAMA LA SUBSECRETARIA CON POBLACIÓN VULNERABLE. 2. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS, MESA, Y REUNIONES DE TRABAJO CON GRUPOS DE POBLACIÓN VULNERABLE (COMUNIDAD AFROCOLOMBIANA, INDÍGENA, COMUNIDAD LBTBI, POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD). 3. APOYAR LAS INICIATIVAS COMUNITARIAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS CON POBLACIÓN VULNERABLE. 4. REPRESENTAR LA SUBSECRETARIA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Universitaria
1625906507-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO ADMINISTRACION	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CARPETAS 3. APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 4. APOYO EN LA FOLIACION DE CARPETAS Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625906507-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARTES PLÁSTICAS	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	PROFESIONAL MÚSICA, ARTES ESCÉNICAS, ARTES PLÁSTICAS, ACTUACIÓN 1. APOYAR LA CONVOCATORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA QUE HAGAN PARTE DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN 2. ORGANIZAR CRONOGRAMA PARA LAS CLASES DE LA ESCUELA DE FORMACION 3. PRESENTA INFORMES DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA 4. FOMENTAR LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS EN LOS COLEGIOS DEL MUNICIPIO PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)	Universitaria
1625906507-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNLOGO DISEÑO GRAFICO	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	Manejo y administración de redes sociales manejo y administración de la pagina web de la entidad apoyo y soporte relacionado con los equipos tecnológicos de la entidad manejo de equipos audiovisuales acompañamiento y apoyo en actividades propias relacionadas con los fines constitucionales de la entidad Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Tecnológica
1625906507-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1- APOYO EN LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, DECRETOS) 2- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 3- APOYO EN LA PUBLICACIÓN DEL SECOP 4- APOYO EN LA REVISIÓN DE NORMAS Y CONCEPTOS 5- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL. Practica Judicatura Tiempo completo .Duración (12) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906507-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1- APOYO EN LA PROYECCIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES, DECRETOS) 2- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 3- APOYO EN LA PUBLICACIÓN DEL SECOP 4- APOYO EN LA REVISIÓN DE NORMAS Y CONCEPTOS 5- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL. Practica Judicatura Tiempo completo Duración (12) Meses	Universitaria
1625906507-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO ADMINISTRACION	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CARPETAS 3. APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 4. APOYO EN LA FOLIACION DE CARPETAS Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625906507-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO ADMINISTRACION	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CARPETAS 3. APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 4. APOYO EN LA FOLIACION DE CARPETAS Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625906507-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO ADMINISTRACION	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CARPETAS 3. APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 4. APOYO EN LA FOLIACION DE CARPETAS Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625906507-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO ADMINISTRACION	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CARPETAS 3. APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 4. APOYO EN LA FOLIACION DE CARPETAS Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625906507-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO AMBIENTAL Y AFINES	MUNICIPIO DE MONTENEGRO	1. APOYAR LAS CAMPAÑAS DE EDUCACION AMBIENTAL EN BARRIOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PRAES Y COMEDAS DEL MUNICIPIO 3. APOYAR LAS JORNADAS DE LIMPIEZA EN LOS BARRIOS. 4. PARTICIPAR EN REUNIONES Y COMITES AMBIENTALES EN EL MUNICIPIO. Practica Ordinaria Tiempo completo (38) Horas Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625906976-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURÍA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	Apoyo en el kiosco de autogestión, asistiendo al ciudadano cliente en cuanto a: • Actualización del Rut • Habilidadación de Firma Electrónica • Presentación virtual de declaraciones • Presentación de información exógena • Trámite de Autorización y/o habilitación de facturación • Agendamiento de citas -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	- Acompañamiento visita de control de inventario - Apoyo trámite solicitud devoluciones de IVA a turistas extranjeros - Control ingresos y salida de viajeros aeropuerto -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906976-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURÍA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	-Colaborar de forma sustancial en la conformación y/o sustentación de expedientes de cobro y devoluciones garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos. -Participar y apoyar en la implementación, mejoramiento y mejora del sistema general de calidad y control interno. -Colaborar en la implementación de documentos y títulos a cargo de la dependencia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURÍA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	-Colaborar de forma sustancial en la conformación y/o sustentación de expedientes de cobro y devoluciones garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos. -Participar y apoyar en la implementación, mejoramiento y mejora del sistema general de calidad y control interno. -Colaborar en la implementación de documentos y títulos a cargo de la dependencia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURÍA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	Colaborar de forma sustancial en la conformación y/o sustentación de expedientes de cobro y devoluciones garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos. Participar y apoyar en la implementación, mejoramiento y mejora del sistema general de calidad y control interno. Colaborar en la implementación de documentos y títulos a cargo de la dependencia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	JUDICATURA Análisis jurídico en el proceso administrativo de cobro coactivo y apoyo en procesos asociados a la división de gestión de recaudo y cobranzas. -Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria
1625906976-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURÍA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	Apoyo en el kiosco de autogestión, asistiendo al ciudadano cliente en cuanto a: • Actualización del Rut • Habilitación de Firma Electrónica • Presentación virtual de declaraciones • Presentación de información exógena • Trámite de Autorización y/o habilitación de facturación • Agendamiento de citas -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	JUDICATURA Colaborar de forma sustancial en la sustentación de expedientes de resolución de recursos y procesos judiciales y penales, garantizando el cumplimiento normativo y demás requisitos. Verificar textos, ortografía, redacción jurídica en los procesos de resolución de recursos en sede administrativa Colaborar en las demás funciones que designe el jefe. -Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria
1625906976-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	-Organización de los documentos de archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente, instrumentos archivísticos, (TRD, CCD, TVD) -Desarrollar las actividades de logística y manipulación de cada una de las unidades de conservación de los documentos objeto de intervención. -Realizar el levantamiento de inventario de cada unidad documental, realizando la debida valoración y tratamiento que estos implican. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625906976-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	-Organización de los documentos de archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente, instrumentos archivísticos, (TRD, CCD, TVD) -Desarrollar las actividades de logística y manipulación de cada una de las unidades de conservación de los documentos objeto de intervención. -Realizar el levantamiento de inventario de cada unidad documental, realizando la debida valoración y tratamiento que estos implican. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625906976-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ECONOMISTA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	â€¢ Diseño e implementación de estrategias educativas y de sensibilización para el mejoramiento de la cultura tributaria en los contribuyentes de la ciudad de Armenia. â€¢ Desarrollar Herramienta de control en la División de Gestión de Fiscalización, para el mejoramiento del proceso de seguimiento de las actividades correspondientes al plan operativo â€¢ Elaborar Campaña de control a la obligación de facturar a partir de la cultura de la contribución, en la división de gestión de fiscalización -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURÍA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	Análisis de conformación de expedientes concluidos. Prescritica a solicitudes de corrección art. 589 del Estatuto Tributario -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURÍA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	- Acompañamiento visita de control de inventario - Apoyo trámite solicitud devoluciones de IVA a turistas extranjeros - Control ingresos y salida de viajeros aeropuerto -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625906976-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ECONOMISTA	U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	â€¢ Diseño e implementación de estrategias educativas y de sensibilización para el mejoramiento de la cultura tributaria en los contribuyentes de la ciudad de Armenia. â€¢ Realizar análisis de segmentación, caracterización y comportamiento económico de contribuyentes y usuarios aduaneros, en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Armenia. â€¢ Proporcionar apoyo técnico profesional sobre temas relacionados con estudios económicos. -Tiempo completo (38 horas) -4 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625907707-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	identificar y seleccionar los documentos que estén dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total elaborar inventarios preparación física de la documentación a conservar limpieza retiro de material metálico, organización cronológica defoliación y sustitución de unidades de conservación jornada 38 horas tiempo completo duracion de la practica 5 meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	<p>JUDICATURA 1. Apoyar en la revisión jurídica inicial de las solicitudes de permisos de vertimiento que se encuentren a cargo de la Subdirección de Regulación Ambiental verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma para el trámite, mediante la realización de lista de chequeo y demás acciones encaminadas para tal fin, tanto para solicitudes nuevas y renovaciones, como para validación de documentación anexa, cuando se haya radicado incompleta. 2. Apoyar jurídicamente en la proyección de requerimientos de complemento o aclaración de información a los interesados de los correspondientes permisos de vertimiento, mediante la elaboración de oficios. 3. Apoyar jurídicamente en la proyección de Actos Administrativos de impulso (Autos de Iniciación de Trámite), que se requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento y los oficios de citación a notificación personal. 4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de avisos de notificación de diversos actos administrativos de trámites de permisos de vertimientos. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida median visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo Práctica judicatura, Duración (12) Meses</p>	Universitaria
1625907707-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	<p>JUDICATURA 1. Apoyar en la revisión jurídica inicial de las solicitudes de permisos de vertimiento que se encuentren a cargo de la Subdirección de Regulación Ambiental verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma para el trámite, mediante la realización de lista de chequeo y demás acciones encaminadas para tal fin, tanto para solicitudes nuevas y renovaciones, como para validación de documentación anexa, cuando se haya radicado incompleta. 2. Apoyar jurídicamente en la proyección de requerimientos de complemento o aclaración de información a los interesados de los correspondientes permisos de vertimiento, mediante la elaboración de oficios. 3. Apoyar jurídicamente en la proyección de Actos Administrativos de impulso (Autos de Iniciación de Trámite), que se requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento y los oficios de citación a notificación personal. 4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de avisos de notificación de diversos actos administrativos de trámites de permisos de vertimientos. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida median visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo , Practica judicatura, Duración (12) Meses</p>	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	<p>JUDICATURA 1. Apoyar en la revisión jurídica inicial de las solicitudes de permisos de vertimiento que se encuentren a cargo de la Subdirección de Regulación Ambiental verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma para el trámite, mediante la realización de lista de chequeo y demás acciones encaminadas para tal fin, tanto para solicitudes nuevas y renovaciones, como para validación de documentación anexa, cuando se haya radicado incompleta. 2. Apoyar jurídicamente en la proyección de requerimientos de complemento o aclaración de información a los interesados de los correspondientes permisos de vertimiento, mediante la elaboración de oficios. 3. Apoyar jurídicamente en la proyección de Actos Administrativos de impulso (Autos de Iniciación de Trámite), que se requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento y los oficios de citación a notificación personal. 4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de avisos de notificación de diversos actos administrativos de trámites de permisos de vertimientos. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida median visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo, Practica judicatura, Duración (12) Meses</p>	Universitaria
1625907707-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	<p>JUDICATURA 1. Apoyar en la revisión jurídica inicial de las solicitudes de permisos de vertimiento que se encuentren a cargo de la Subdirección de Regulación Ambiental verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma para el trámite, mediante la realización de lista de chequeo y demás acciones encaminadas para tal fin, tanto para solicitudes nuevas y renovaciones, como para validación de documentación anexa, cuando se haya radicado incompleta. 2. Apoyar jurídicamente en la proyección de requerimientos de complemento o aclaración de información a los interesados de los correspondientes permisos de vertimiento, mediante la elaboración de oficios. 3. Apoyar jurídicamente en la proyección de Actos Administrativos de impulso (Autos de Iniciación de Trámite), que se requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento y los oficios de citación a notificación personal. 4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de avisos de notificación de diversos actos administrativos de trámites de permisos de vertimientos. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida median visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo , Practica judicatura, Duración (12) Meses</p>	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	<p>JUDICATURA 1. Apoyar en la revisión jurídica inicial de las solicitudes de permisos de vertimiento que se encuentren a cargo de la Subdirección de Regulación Ambiental verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma para el trámite, mediante la realización de lista de chequeo y demás acciones encaminadas para tal fin, tanto para solicitudes nuevas y renovaciones, como para validación de documentación anexa, cuando se haya radicado incompleta. 2. Apoyar jurídicamente en la proyección de requerimientos de complemento o aclaración de información a los interesados de los correspondientes permisos de vertimiento, mediante la elaboración de oficios. 3. Apoyar jurídicamente en la proyección de Actos Administrativos de impulso (Autos de Iniciación de Trámite), que se requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento y los oficios de citación a notificación personal. 4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de avisos de notificación de diversos actos administrativos de trámites de permisos de vertimientos. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida median visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo, Practica judicatura, Duración (12) Meses</p>	Universitaria
1625907707-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONALEN INGENIERIA FORESTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	<p>1. Apoyar en la realización de visitas técnicas para el seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestales y de árboles aislados, otorgados por la Corporación en el área de su jurisdicción Para el cumplimiento de esta actividad, deberá presentar los informes y conceptos de las visitas técnicas realizadas con los respectivos anexos (registro fotográfico, actas de visita y soporte de la consulta al SIG en caso de ser necesario). 2. Apoyar con el ingreso de la información resultante a la base de datos, de la actividad de Control y Seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestal y de árboles aislados. 3. Apoyar en la atención inmediata a denuncias o requerimientos de visita técnica cuando sean solicitadas por la entidad, organismos de control o policivos y/o la comunidad y presentar el respectivo informe o concepto técnico con registro fotográfico. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses</p>	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONALEN INGENIERIA FORESTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de visitas técnicas para el seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestales y de árboles aislados, otorgados por la Corporación en el área de su jurisdicción Para el cumplimiento de esta actividad, deberá presentar los informes y conceptos de las visitas técnicas realizadas con los respectivos anexos (registro fotográfico, actas de visita y soporte de la consulta al SIG en caso de ser necesario). 2. Apoyar con el ingreso de la información resultante a la base de datos, de la actividad de Control y Seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestal y de árboles aislados. 3. Apoyar en la atención inmediata a denuncias o requerimientos de visita técnica cuando sean solicitadas por la entidad, organismos de control o policivos y/o la comunidad y presentar el respectivo informe o concepto técnico con registro fotográfico. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONALEN INGENIERIA FORESTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de visitas técnicas para el seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestales y de árboles aislados, otorgados por la Corporación en el área de su jurisdicción Para el cumplimiento de esta actividad, deberá presentar los informes y conceptos de las visitas técnicas realizadas con los respectivos anexos (registro fotográfico, actas de visita y soporte de la consulta al SIG en caso de ser necesario). 2. Apoyar con el ingreso de la información resultante a la base de datos, de la actividad de Control y Seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestal y de árboles aislados. 3. Apoyar en la atención inmediata a denuncias o requerimientos de visita técnica cuando sean solicitadas por la entidad, organismos de control o policivos y/o la comunidad y presentar el respectivo informe o concepto técnico con registro fotográfico. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA FORESTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de visitas técnicas para el seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestales y de árboles aislados, otorgados por la Corporación en el área de su jurisdicción Para el cumplimiento de esta actividad, deberá presentar los informes y conceptos de las visitas técnicas realizadas con los respectivos anexos (registro fotográfico, actas de visita y soporte de la consulta al SIG en caso de ser necesario). 2. Apoyar con el ingreso de la información resultante a la base de datos, de la actividad de Control y Seguimiento a los permisos y autorizaciones para el aprovechamiento forestal, de plantaciones forestal y de árboles aislados. 3. Apoyar en la atención inmediata a denuncias o requerimientos de visita técnica cuando sean solicitadas por la entidad, organismos de control o policivos y/o la comunidad y presentar el respectivo informe o concepto técnico con registro fotográfico. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-19	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de la revisión técnica integral de mínimo 150 expedientes de trámite de permisos de vertimiento y emitir el respectivo concepto técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo 90 solicitudes de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Identificar y seleccionar los documentos que están dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total Elaboración de inventarios Preparación física de las documentación a conservar; limpieza, retiro de material metálico, organización cronológico, foliacion y sustitución de unidades de conservación Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de la revisión técnica integral de mínimo 150 expedientes de trámite de permisos de vertimiento y emitir el respectivo concepto técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo 90 solicitudes de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-21	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de la revisión y análisis técnico integral de mínimo cincuenta (50) expedientes mensuales de trámite de permisos de vertimiento para definir el cumplimiento de requisitos exigidos en la Norma y emitir el respectivo Concepto Técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo ciento treinta (30) solicitudes mensuales de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma o de los requerimientos técnicos realizados previamente, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la Entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la asesoría técnica y atención de usuarios que así lo requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida mediante visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-22	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de la revisión y análisis técnico integral de mínimo cincuenta (50) expedientes mensuales de trámite de permisos de vertimiento para definir el cumplimiento de requisitos exigidos en la Norma y emitir el respectivo Concepto Técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo ciento treinta (30) solicitudes mensuales de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma o de los requerimientos técnicos realizados previamente, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la Entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la asesoría técnica y atención de usuarios que así lo requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida mediante visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-23	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de la revisión y análisis técnico integral de mínimo cincuenta (50) expedientes mensuales de trámite de permisos de vertimiento para definir el cumplimiento de requisitos exigidos en la Norma y emitir el respectivo Concepto Técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo ciento treinta (30) solicitudes mensuales de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma o de los requerimientos técnicos realizados previamente, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la Entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la asesoría técnica y atención de usuarios que así lo requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida mediante visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-24	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	1. Apoyar en la realización de la revisión y análisis técnico integral de mínimo cincuenta (50) expedientes mensuales de trámite de permisos de vertimiento para definir el cumplimiento de requisitos exigidos en la Norma y emitir el respectivo Concepto Técnico o requerimiento técnico al que haya lugar. 2. Apoyar con la revisión de mínimo ciento treinta (30) solicitudes mensuales de permisos de vertimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma o de los requerimientos técnicos realizados previamente, y elaborar oficios de requerimiento de complemento de información. 3. Apoyar en la atención de denuncias, derechos de petición, visitas de verificación, y demás solicitudes relacionadas con el vertimiento de aguas residuales o que se encuentren enmarcadas dentro de las solicitudes de permisos de vertimientos que ingresen a la Entidad y sean asignadas por el supervisor. 4. Apoyar en la asesoría técnica y atención de usuarios que así lo requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida mediante visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-25	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN SALUD	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Actualizar y ajustar el plan de higiene químico en el laboratorio de la corporación autónoma regional del Quindio Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-26	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN SALUD	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Actualizar y ajustar el plan de higiene químico en el laboratorio de la corporación autónoma regional del Quindio Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-27	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	consolidación y presentación de estados financieros depuración de las cuentas por cobrar consolidar y presentar declaraciones de renta consolidación y presentación de informes cruce de información entre los módulos del software financiero Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-28	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Proyección de los derechos de petición con sus respectivas respuestas proyección y revisión de actos administrativos proyección de consultas a entidades externas actualización de la normatividad en el área financiera Tiempo Completo, Practica judicatura, Duración (12) Meses	Universitaria
1625907707-29	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN QUIMICA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Apoyar en la preparación de soluciones y estándares Apoyar la mejora del sistema de gestión de la calidad ISO 17.025 y aseguramiento de calidad Apoyar a analistas en la ejecución de análisis Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Identificar y seleccionar los documentos que están dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total Elaboración de inventarios Preparación física de las documentación a conservar; limpieza, retiro de material metálico, organización cronológico, foliacion y sustitución de unidades de conservación Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses.	Técnica Profesional
1625907707-30	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS O	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Actualizar el inventario de los equipos de computo de la corporación autónoma regional del Quindio Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo de la corporación autónoma regional del Quindio Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-31	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS O	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Actualizar el inventario de los equipos de computo de la corporación autónoma regional del Quindio Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo de la corporación autónoma regional del Quindio Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-32	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS O	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Actualizar el inventario de los equipos de computo de la corporación autónoma regional del Quindio Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo de la corporación autónoma regional del Quindio Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Universitaria
1625907707-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Identificar y seleccionar los documentos que están dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total Elaboración de inventarios Preparación física de las documentación a conservar; limpieza, retiro de material metálico, organización cronológico, foliacion y sustitución de unidades de conservación Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria. Duración (5) Meses.	Técnica Profesional
1625907707-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Identificar y seleccionar los documentos que están dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total Elaboración de inventarios Preparación física de las documentación a conservar; limpieza, retiro de material metálico, organización cronológico, foliacion y sustitución de unidades de conservación Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625907707-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Identificar y seleccionar los documentos que están dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total Elaboración de inventarios Preparación física de las documentación a conservar; limpieza, retiro de material metálico, organización cronológico, foliacion y sustitución de unidades de conservación Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625907707-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Identificar y seleccionar los documentos que están dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total Elaboración de inventarios Preparación física de las documentación a conservar; limpieza, retiro de material metálico, organización cronológico, foliacion y sustitución de unidades de conservación Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907707-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO O TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	Identificar y seleccionar los documentos que están dentro de la tabla de valoración documental que son objeto de conservación total Elaboración de inventarios Preparación física de las documentación a conservar; limpieza, retiro de material metálico, organización cronológico, foliación y sustitución de unidades de conservación Tiempo Completo (38) horas, Practica laboral ordinaria, Duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625907707-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO	JUDICATURA 1. Apoyar en la revisión jurídica inicial de las solicitudes de permisos de vertimiento que se encuentren a cargo de la Subdirección de Regulación Ambiental verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Norma para el trámite, mediante la realización de lista de chequeo y demás acciones encaminadas para tal fin, tanto para solicitudes nuevas y renovaciones, como para validación de documentación anexa, cuando se haya radicado incompleta. 2. Apoyar jurídicamente en la proyección de requerimientos de complemento o aclaración de información a los interesados de los correspondientes permisos de vertimiento, mediante la elaboración de oficios. 3. Apoyar jurídicamente en la proyección de Actos Administrativos de impulso (Autos de Iniciación de Trámite), que se requieran dentro de los trámites de permisos de vertimiento y los oficios de citación a notificación personal. 4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de avisos de notificación de diversos actos administrativos de trámites de permisos de vertimientos. 5. Apoyar a la Subdirección en el descargue de la información obtenida median visitas técnicas en las bases de datos correspondientes. 6. Apoyar las actividades de organización, gestión documental, archivo e inventario de todos los documentos relacionados con el cumplimiento de las actividades contratadas (Ley 594 de 2000). 7. Apoyar en la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, de conformidad con la resolución N° 044 del once de enero de 2017. Tiempo Completo , Practica judicatura, Duración (12) Meses	Universitaria
1625907816-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL	alcaldia municipal de la tebaida	1. Conocer e identificar los procesos que se adelanten en la casa de la juventud. 2. Apoyar en el análisis y desarrollo al plan de acción correspondiente a la casa de la juventud. 3. Brindar Acompañamiento a las actividades, dinámicas y capacitaciones las cuales se desarrollen la casa de la juventud. 4. Identificar y desarrollar actividades para realizar diagnóstico de la evolución de los jóvenes que pertenecen a la casa de la juventud. 5. Hacer seguimiento a las metas propuestas por la casa de la juventud para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. 6. Realizar las visitas de seguimiento a los jóvenes que hacen parte de las estrategias de la casa de la juventud. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907816-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	alcaldia municipal de la tebaida	JUDICATURA 1. Apoyar la revisión y radicación de los documentos de radicación de solicitudes de licencias urbanísticas en cuanto a la parte legal. 2. Apoyar a la elaboración de actas de observación y requerimientos de las solicitudes de licencias urbanísticas 3. Apoyar a la elaboración de distintos actos administrativos inherentes a las actividades desarrolladas por la oficina 4. Apoyar la parte jurídica de respuestas de derechos de petición y recursos que se interpongan contra los actos administrativos. 5. Apoyar en la elaboración de los contratos de la oficina asesora de planeación. 6. Apoyar a la Elaboración de certificaciones que requiera la oficina asesora de planeación municipal de la tebaida Quindío. 7. Apoyar el área jurídica de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de requerimientos jurídicos tendiente a adelantar procesos sancionatorios por infracciones urbanísticas. 8. Apoyar el área jurídica de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de inventario e informes de los muebles e inmuebles de propiedad del municipio de la tebaida. Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria
1625907816-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL	alcaldia municipal de la tebaida	1. Recibe el material para archivar. 2. Clasifica el material para archivar. 3. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido. 4. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según las normas vigentes. 5. Ubicar las carpetas en sus respectivos archivadores. 6. Digitalizar el archivo 7. Realizar el inventario documental y las tablas de retención documental. 8. Foliar los expedientes 9. Realizar otras tareas que se le sean asignadas Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625907816-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA CIVIL	alcaldia municipal de la tebaida	1) Ejecutar personalmente las actividades propias del servicio; 2) Practicar las visitas necesarias a las obras que el municipio pretenda intervenir o adecuar, una vez sean determinadas por la Secretaria de Infraestructura para posteriormente determinar las actividades a construir; 3) Elaborar los estudios previos, especificaciones técnicas a los contratos de obra que pretenda ejecutar el Municipio; 4) Proyectar los documentos inherentes a los presupuestos relacionados con obras de Infraestructura Física en el Municipio de La Tebaida; 5) Elaborar los presupuestos iniciando desde las actividades hasta los APUS de cada uno de los procesos de obra que se pretendan ejecutar; 6) Participar en la evaluación técnica de cada uno de las propuestas que lleguen a la secretaría de infraestructura, correspondientes a los procesos de selección; 7) Presentar al supervisor del contrato de pasantía los informes y registro fotográfico de actividades mensualmente en medio físico y magnético; 9) Realizar la sustentación de los mismos cuando así sea requerido; 10) Entregar a la finalización de la pasantía los bienes y elementos que le fueron asignados; 11) Reportar al supervisor ante el evento de ocurrencia de eventos que atenten contra la seguridad de los transeúntes y su atención de manera ágil y oportuna; 12) Participar de las actividades que la secretaría de Infraestructura y/o Administración Municipal realice; 13) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución de la pasantía; Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907816-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL	alcaldia municipal de la tebaida	1. Conocer e identificar los procesos que se adelanten en la inspección de policía. 2. Atención al usuario. 3. Realización de gestión documental 4. Expedición de citaciones. 5. Recepción de denuncias penales. 6. Realización actas. 7. Proyección de documentos. Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625907816-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ARQUITECTURA	alcaldia municipal de la tebaida	1) Ejecutar personalmente las actividades propias del servicio; 2) Practicar las visitas necesarias a las obras que el municipio pretenda intervenir o adecuar, una vez sean determinadas por la Secretaria de Infraestructura para posteriormente determinar las actividades a construir; 3) Elaborar los estudios previos, especificaciones técnicas a los contratos de obra que pretenda ejecutar el Municipio; 4) Proyectar los documentos inherentes a los presupuestos relacionados con obras de Infraestructura Física en el Municipio de La Tebaida; 5) Elaborar los presupuestos iniciando desde las actividades hasta los APUS de cada uno de los procesos de obra que se pretendan ejecutar; 6) Participar en la evaluación técnica de cada uno de las propuestas que lleguen a la secretaria de infraestructura, correspondientes a los procesos de selección; 7) Presentar al supervisor del contrato de pasantía los informes y registro fotográfico de actividades mensualmente en medio físico y magnético; 9) Realizar la sustentación de los mismos cuando así sea requerido; 10) Entregar a la finalización de la pasantía los bienes y elementos que le fueron asignados; 11) Reportar al supervisor ante el evento de ocurrencia de eventos que atenten contra la seguridad de los transeúntes y su atención de manera ágil y oportuna; 12) Participar de las actividades que la secretaria de Infraestructura y/o Administración Municipal realice; 13) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución de la pasantía; Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625907816-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	alcaldia municipal de la tebaida	JUDICATURA -Apoyar la revisión y radicación de los documentos pertinentes a la contratación del ente territorial -Apoyar a la elaboración de los convenios y contratos de la Administración Municipal. -Apoyar a la elaboración de distintos actos administrativos inherentes a las actividades desarrolladas por la oficina. - Apoyar el área jurídica de la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de requerimientos jurídicos tendiente a adelantar procesos sancionatorios por infracciones urbanísticas. Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria
1625907816-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL	alcaldia municipal de la tebaida	*Realizar apoyo al área de trabajo social . *Realizar visitas domiciliarias requeridas por la comunidad y entes del estado. *Intervenciones a los los NNA, y la familia *Acompañamiento a diferentes actividades programadas por la Comisaría de Familia. *Realizar campañas en diferentes instituciones educativas del Municipio *Realizar los conceptos requeridos dentro de los procesos de restablecimiento de derechos y violencia intrafamiliar. Seguimiento y acompañamiento a los procesos de restablecimiento de derechos y los casos reportados Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625907816-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACIÓN DE	alcaldia municipal de la tebaida	-Administración del Talento humano -Apoyar la ejecución de los diferentes programas (plan de capacitación, programa de bienestar social, entre otros) Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625927852-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Descripción de actividades a realizar: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

<p>1625927852-2</p>	<p>ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES</p>	<p>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</p>	<p>Descripción de actividades a realizar: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>	<p>Técnica Profesional</p>
---------------------	---	---	--	----------------------------

VACANTES ESTADO JOVEN

<p>1625927852-3</p>	<p>ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE O AFINES</p>	<p>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</p>	<p>Descripción de actividades a realizar: Para desarrollar en la Oficina de Instrumentos Públicos de ARMENIA: Estar atento a las necesidades y carencias de usuarios y ciudadanía en general, en relación a los servicios prestados por la Oficina, propendiendo por buscar la forma de satisfacerlas. Organizar apropiadamente y según turno, a la ciudadanía que requiera realizar consulta jurídica. Escuchar atentamente y con respeto a los usuarios y ciudadanía en general, evitando, juicios y comentarios que no son relevantes en la necesidad y satisfacción del servicio. Procurar una disposición amable y cordial al momento de atender cualquier solicitud, inconveniente o malestar del usuario, proporcionándole los mecanismos con que cuenta la oficina para su debida atención. Evitar aclarar, informar o dar conceptos jurídicos que son de competencia del profesional designado por la entidad para resolverlos. Soporte en los programas de Información a la Comunidad en eventos (todos) Certificar la prestación del servicio ordinario y especial de acuerdo a las exigencias de norma. Proporcionar a los usuarios información, orientación y guía en el Hall de atención al ciudadano. Guiar para absolver consultas de usuarios sobre asuntos registrales. Atender y orientar a los ciudadanos en función de los servicios que genera la Entidad. Orientar en cuanto a la radicación virtual de las denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que deseen realizar los usuarios. Resolver las dudas o inquietudes del ciudadano, indicando el canal idóneo para la obtención de la información. Apoyar en la distribución y remisión oportuna para la publicación de los boletines y circulares de carácter interno y externo. Orientar en donde, como y en que formato hacer las PQRS. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>	<p>Técnica Profesional</p>
---------------------	--	---	--	----------------------------

VACANTES ESTADO JOVEN

<p>1625927852-4</p>	<p>ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES</p>	<p>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</p>	<p>Descripción de actividades a realizar: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>	<p>Técnica Profesional</p>
---------------------	---	---	--	----------------------------

VACANTES ESTADO JOVEN

<p>1625927852-5</p>	<p>ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO EN ARCHIVO O AFINES</p>	<p>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</p>	<p>Descripción de actividades a realizar: Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la dependencia, con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos. Participar en la guarda, custodia y conservación documental en la ORIP siguiendo las directrices de la Superintendencia. Colaborar en la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales. Realizar copias de seguridad periódicas, si es del caso, con el fin de garantizar la seguridad de la información que maneja la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Organizar actividades relacionadas con la gestión documental, como: Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibir el material para archivar. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Asiste en el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Depuración de las series documentales de acuerdo con las normas establecidas. Efectuar labores de clasificación documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Realizar la tarea de foliación de las series documentales que se almacenan en las diferentes unidades de conservación. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas (TRD). Cumplir con las normas y procedimientos en materia gestión documental, establecidos por la Entidad. Mantener en orden sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Contribuir con el archivo de los documentos y folios tramitados conforme a las normas, que deben reposar para custodia en la Oficina. Las demás actividades y tareas que sean asignadas y que correspondan con el cumplimiento del objetivo de la práctica. CONOCIMIENTOS EN: Técnicas y procedimientos de archivo. Técnicas y procedimientos de oficina. Ley general de archivos 594 del 2000 Tablas de Retención Documental Manejo de office Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses</p>	<p>Técnica Profesional</p>
---------------------	---	---	--	----------------------------

VACANTES ESTADO JOVEN

1625962986-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiera una persona que apoye el manejo de archivo de documentos generados por la entidad de acuerdo con las normas de archivo vigentes. Conocimientos adicionales: Manejo de office Actividades a realizar - Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material. - Recibe el material para archivar. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. - Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos. - Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. - Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. - Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. - Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. - Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625962986-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	JUDICATURA Se requiera una persona que apoye a la profesional especializada adscrita a la Subcontraloria encargada de realizar funciones jurídicas. Descripción de actividades a realizar: Proyección de actas de liquidación de contratos Proyección de respuesta a derechos de petición Proyección de actos administrativos y contratos Apoyar el seguimiento a los procesos judiciales de la entidad, proyección de memoriales, demandas etc. Jornada: Tiempo completo Practica laboral: Judicatura Duración de la Practica: 12 meses	Universitaria
1625962986-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	JUDICATURA Se requiera una persona que apoye a la profesional universitaria adscrita a la dirección de vigilancia encargada de participación ciudadana en apoyo jurídico a las quejas, peticiones y denuncias. Descripción de actividades a realizar: Proyección de respuesta a derechos de petición Apoyar el seguimiento a los procesos derivados de Quejas, Peticiones y Denuncias presentadas a la entidad. Participar en la mesas de hallazgos Jornada: Tiempo completo Practica laboral: Judicatura Duración de la Practica: 12 meses	Universitaria
1625962986-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere una persona que apoye el área de Planeación Descripción de actividades a realizar: Apoyar actividades para el cumplimiento de la NTCGP1000 20009. Apoyar Seguimiento a la ejecución de Planes institucionales Apoyar la programación de actividades necesarias para el fortalecimiento del sistema integrado de gestión. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625962986-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE LICENCIADO O PROFESIONAL EN BIOLOGÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere una persona que apoye la elaboración del informe del estado de los recursos naturales y de ambiente. Descripción de actividades a realizar: Apoyar la elaboración del informe del estado de los recursos naturales y de ambiente. Apoyar al equipo auditor en el componente del medio ambiente. Seguimiento a Quejas Reclamos y Denuncias en situaciones relacionadas con el medio ambiente. Participar en las mesas de Hallazgos. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria
1625962986-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN ECONOMÍA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Se requiere una persona que apoye la elaboración del informe del estado de los recursos naturales y de ambiente. Descripción de actividades a realizar: Apoyar al equipo auditor en el componente de gestión y resultados. Seguimiento a Quejas Reclamos y Denuncias en situaciones relacionadas con su formación. Participar en las mesas de Hallazgos. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria
1625964192-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964192-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964192-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-19	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-21	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo , duración (12) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964192-22	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-23	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-24	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-25	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-26	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-27	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	JUDICATURA Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Práctica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-28	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completos, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-29	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	JUDICATURA Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo , duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-30	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964192-31	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-32	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-33	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-34	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-35	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-36	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-38	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar jurídicamente la dependencia en cuanto a la respuesta a los derechos de petición, tramites pre y post contractuales, apoyar en los asuntos a la defensa judicial del departamento Practica Judicatura, tiempo completo, duración (12) Meses	Universitaria
1625964192-39	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Adecuación, mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas del centro administrativo departamental CAD centro cultural metropolitano de convenciones, así como en las diferentes instalaciones de propiedad del Departamento del Quindío Practica Laboral Ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-40	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNICO EN MECANICA	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Cambio de aceite cambio de filtros de aire cambio de filtros de combustible cambio de filtros de aceite limpieza general mantenimiento preventivo y correctivo Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964192-41	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TECNOLOGO AGROPECUARIO	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar programas de protección, conservación, educación y restauración de micro cuencas Promover el desarrollo de programas y proyectos para la implementan de buenas practicas fito sanitarias, zoo sanitarias y ambientales en el departamento del Quindio promover estrategias para la conservación de la diversidad fortalecer el sistema de protección de ecosistemas estratégicos en el departamento del Quindio Practica Ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Tecnológica
1625964192-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964192-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964192-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE GESTION DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales correspondientes a todos los archivos de gestión de la dirección gestionar el archivo documental conservando las reglas que regulan la función archivística del estado actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales acompañar en la elaboración de documentos y relatorias que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asuma la dirección elaborar las tablas de retención documental Practica laboral ordinaria, tiempo completo (38) horas, duración (5) Meses	Técnica Profesional
1625964198-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA, WORD Y EXCEL Actividades a realizar: Atención al usuario proyectar conceptos recepción y radicación de documentos manejo de archivo de la dependencia elaboración de oficios internos y externos de la entidad Jornada: Tiempo completo Práctica laboral: Judicatura Duración de la Práctica: 12 meses	Universitaria
1625964198-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	JUDICATURA CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA, WORD Y EXCEL Actividades a realizar: Adelantar procesos disciplinarios, en el campo de su competencia, para dar cumplimiento al trámite solicitado. Adelantar acciones preventivas, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades, de acuerdo con los lineamientos definidos. Evacuar despachos comisorios provenientes de otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para dar oportuno y correspondiente trámite. Proponer y desarrollar actividades para abordar preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de competencia. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados a la delegada. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: 1. Proyección de decisiones requeridas tales como Autos Providencias y Fallos, en los procesos disciplinarios asignados. 2. Realización Actas, Informes y solicitudes relacionadas con los procesos asignados. 3. Utilización de sistemas de información actualizados 4. Realización de las actividades realizadas 5. Atención de casos de los temas preventivos. Jornada: Tiempo completo Practica laboral: Judicatura Duración de la Práctica: 12 meses	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964198-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	JUDICATURA Conocimientos en herramientas ofimáticas, atención al usuario, gestión documental. Actividades a realizar: Adelantar procesos disciplinarios, en el campo de su competencia, para dar cumplimiento al trámite solicitado. Adelantar acciones preventivas, en el campo de su competencia, para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades, de acuerdo con los lineamientos definidos. Evacuar despachos comisorios provenientes de otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para dar oportuno y correspondiente trámite. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados a la delegada. vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes. Apoyar el tramite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con la normatividad y procesos vigentes. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente y que sean acorde con el nivel del cargo. Jornada: Tiempo completo Practica laboral: Judicatura Duración de la Práctica: 12 meses	Universitaria
1625964198-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	JUDICATURA CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN OFIMÁTICA, WORD Y EXCEL Actividades a realizar: Atención al usuario proyectar conceptos recepción y radicación de documentos manejo de archivo de la dependencia elaboración de oficios internos y externos de la entidad Jornada: Tiempo completo Práctica laboral: Judicatura Duración de la Práctica: 12 meses	Universitaria
1625964199-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar la organización y actualización del archivo de la Secretaría. - Brindar apoyo clasificando los documentos que componen el archivo de la Secretaría de acuerdo a las tablas de retención dispuestas para tal efecto. - Archivar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y según la normativa vigente - Apoyar en la elaboración de lista de chequeo digital de los documentos que reposan en cada carpeta, señalando todos los datos que sean necesarios acorde a la ley de archivo - Apoyar las acciones relacionadas con el archivo documental de los contratos y comodatos suscritos por la Secretaría. - Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. - Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. - Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ECONOMÍA	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Asesorar ideas de negocios recién iniciados y/o proyectos productivos. - Apoyar en estrategias y programas de emprendimientos a cargo de la secretaria. - Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TURISMO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Coordinar estrategias para fortalecer los programas de turismo. - Apoyar a la Secretaría en las estrategias que adelanten para los temas turísticos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TURISMO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Coordinar estrategias para fortalecer los programas de turismo. - Apoyar a la Secretaría en las estrategias que adelanten para los temas turísticos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-13	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE ARMENIA	JUDICATURA - Realizar apoyo en la revisión jurídica de los procesos de inspección vigilancia y control de los organismos comunales de primer y segundo grado. - Proyectar actos administrativos de trámite de actuaciones en cumplimiento de las funciones de inspección vigilancia y control. - Brindar asesoría y orientación jurídica a los dignatarios de organismos comunales de primer y segundo grado respecto a sus funciones. - Acompañar las asambleas comunales y brindar asesoría jurídica a los dignatarios de organismos comunales de primer y segundo grado respecto a sus funciones -Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria
1625964199-14	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TRABAJO SOCIAL	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar las gestiones de implementación de la política pública de discapacidad del municipio de Armenia. - Realizar seguimiento a metas e indicadores de política pública. - Desarrollar talleres, jornadas de capacitación y otras actividades con personas con discapacidad para el desarrollo de los ejes de la política pública. - Realizar acciones de prevención de problemáticas con personas con discapacidad. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-15	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TRABAJO SOCIAL	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar la estrategia de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo social. - Proyectar comunicados de prensa sobre los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. - Realizar seguimiento a medios sobre los temas de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social. - Apoyar el diseño de piezas para campañas de prevención, promoción de programas sociales y atención a problemáticas asociadas a la familia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-16	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar la organización y actualización del archivo de la Secretaría de Desarrollo Social - Brindar apoyo clasificando los documentos que componen el archivo de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a las tablas de retención dispuestas para tal efecto. - Archivar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y según la normativa vigente - Implementar la ruta de acceso del archivo documental de la Unidad de participación ciudadana y desarrollo local de la Secretaría de desarrollo social. - Apoyar en la elaboración de lista de chequeo digital de los documentos que reposan en cada carpeta, señalando todos los datos que sean necesarios acorde a la ley de archivo - Apoyar las acciones relacionadas con el archivo documental de los contratos y comodatos suscritos por la Secretaría de Desarrollo Social - Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. - Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. - Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-17	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PEDAGOGÍA INFANTIL	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar las gestiones de implementación de la política pública de Primera infancia, niñez y adolescencia del Municipio de Armenia. - Realizar seguimiento a metas e indicadores de política pública - Desarrollar talleres, jornadas de capacitación y otras actividades con personas con discapacidad para el desarrollo de los ejes de la política pública. - Realizar acciones de prevención de problemáticas con niños, niñas y adolescentes. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-18	ESTADO JOVEN PRACTICANTE SISTEMAS	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar el registro de información e inscripciones en la Plataforma de Colombia Mayor - Recepcionar y revisar inscripciones realizadas y registrarlas en la plataforma respectiva - Apoyo en el registro de información de la Secretaría de Desarrollo Social en diferentes plataformas Sinergia territorial “ MDA web “ SIA observa y otras -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-19	ESTADO JOVEN PRACTICANTE SALUD OCUPACIONAL	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. - Apoyar en las actividades que desarrolla la comisión operativa. - Realizar en coordinación con el personal del área técnica, visitas a zonas de desastre o en situaciones de riesgo. - Apoyar la atención integral a población vulnerable a través del programa de ayuda humanitaria y temporalidad, en el que se incluyen las soluciones temporales de vivienda (arrendamiento temporal para los tres primeros meses) - Colaborar con la elaboración del censo de las familiar e inmuebles afectados por situaciones de emergencia y desastre en el Municipio. - Colaborar con la asesoría para la instalación y administración de albergues temporales en situaciones de emergencia. - Desarrollar actividades de prevención como asesoría, entrenamiento y capacitación en materia de riesgos tecnológicos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Recibir, clasificar y radicar documentos, correspondencia interna y externa. - Desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa para facilitar la ejecución de tareas. - Mantener organizado el sitio de trabajo. - Digitar los documentos que le sean requeridos por el jefe de la dependencia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-20	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. - Apoyar diariamente en la actualización de informes financieros y estadísticos en la parte financiera y presupuestal. - Actualizar de manera continua las novedades presupuestales (adición, traslados y rendiciones) - Apoyar en la generación de informes para los entes de control. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-21	ESTADO JOVEN PRACTICANTE AGROPECUARIO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. - Apoyar con el servicio de vacunación antirrábica de caninos y felinos. - Apoyar al médico veterinario en cirugías o esterilizaciones que se lleven a cabo en el Centro de Zoonosis. - Apoyar en la vigilancia epidemiológica en casos de agresión animal. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-22	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar la organización y actualización del archivo de la Secretaría. - Brindar apoyo clasificando los documentos que componen el archivo de la Secretaría, de acuerdo a las tablas de retención dispuestas para tal efecto. - Archivar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y según la normativa vigente - Implementar la ruta de acceso del archivo documental de la Secretaría de desarrollo social. - Apoyar en la elaboración de lista de chequeo digital de los documentos que reposan en cada carpeta, señalando todos los datos que sean necesarios acorde a la ley de archivo - Apoyar las acciones relacionadas con el archivo documental de los contratos y comodatos suscritos por la Secretaría. - Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. - Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. - Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. - <u>Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria</u>	Técnica Profesional
1625964199-23	ESTADO JOVEN PRACTICANTE INGENIERIA DE ALIMENTOS	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Identificar, investigar e intervenir la problemática existente en el área de alimentos y toxiinfecciones alimentarias. - Realizar Inspección, Vigilancia y Control de la calidad de los alimentos, así como visitas de supervisión y asistencia en los establecimientos comerciales para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes. - Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área de alimentos y en establecimientos comerciales destinados a la elaboración, procesamiento y comercialización de alimentos en el Municipio de Armenia. - Programar actividades de capacitación a manipuladores de alimentos (BPM) dirigidas a las personas que manipulan alimentos en el Municipio de Armenia. - <u>Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria</u>	Universitaria
1625964199-24	ESTADO JOVEN PRACTICANTE INGENIERIA AMBIENTAL	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Planear, verificar y ajustar el proyecto de ambientes sanos y seguros en el Municipio de Armenia. - Coordinar y asesorar a los técnicos área salud en las labores y procedimientos administrativos relacionados con la inspección, vigilancia y control en el área de Salud Ambiental. - Participar en la programación, supervisión y seguimiento de las actividades de salud ambiental que se realicen en su área. - Mantener actualizada la situación de salud ambiental con énfasis en agua, residuos, aire y establecimientos de interés sanitario. - Participar en los programas de capacitación del personal de la Administración Municipal en temáticas relacionadas con la salud ambiental. - <u>Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria</u>	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-25	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar la organización y actualización del archivo de la Secretaría. - Brindar apoyo clasificando los documentos que componen el archivo de la Secretaría de acuerdo a las tablas de retención dispuestas para tal efecto. - Archivar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental y según la normativa vigente - Apoyar en la elaboración de lista de chequeo digital de los documentos que reposan en cada carpeta, señalando todos los datos que sean necesarios acorde a la ley de archivo - Apoyar las acciones relacionadas con el archivo documental de los contratos y comodatos suscritos por la Secretaría. - Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. - Elaborar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. - Desincorporar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-26	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Recibir, clasificar y radicar documentos, correspondencia interna y externa. - Desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa para facilitar la ejecución de tareas. - Mantener organizado el sitio de trabajo. - Digitar los documentos que le sean requeridos por el jefe de la dependencia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-27	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE ARMENIA	JUDICATURA - Realizar apoyo en la proyección jurídica de los actos administrativos que expida la Secretaría de Tránsito de Armenia. - Proyectar jurídicamente los oficios de respuesta a las peticiones o solicitudes que se alleguen a la Secretaría, de acuerdo a instrucciones que reciba al respecto por parte del jefe del área respectiva y su propio análisis del asunto. - Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo al conocimiento adquirido. -Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria
1625964199-28	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE ARMENIA	JUDICATURA - Realizar apoyo en la proyección jurídica de los actos administrativos que expida la Secretaría de Tránsito de Armenia. - Proyectar jurídicamente los oficios de respuesta a las peticiones o solicitudes que se alleguen a la Secretaría, de acuerdo a instrucciones que reciba al respecto por parte del jefe del área respectiva y su propio análisis del asunto. - Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que le sean requeridos, de acuerdo al conocimiento adquirido. -Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-29	ESTADO JOVEN PRACTICANTE SISTEMAS	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Mantenimiento y supervisión de equipos informáticos. Independientemente de su tamaño, el técnico en sistemas deberá saber cómo mantener los ordenadores en un estado óptimo, garantizando su buen funcionamiento. - Reparación de equipos. Al igual que se encarga de mantener los sistemas en buen funcionamiento, también debe saber reaccionar ante posibles amenazas y problemas para encontrar una solución lo antes posible y no comprometer la información que en los equipos se almacena. - Instalación de software y aplicaciones. Será el encargado de asegurar que todos los equipos disponen de las aplicaciones y programas necesarios para garantizar su buen funcionamiento. - Seguridad en la red, ordenadores y servidores. También debe conocer la estructura de todos ellos para aplicar las medidas de seguridad que crea convenientes para asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallos de los equipos. - Sistemas operativos. Su formación debe garantizar un dominio absoluto sobre todas las funciones de los sistemas operativos que se ofrecen actualmente en el mercado, sabiendo gestionarlos, mantenerlos, instalarlos y/o desinstalarlos. - Crear redes de trabajo compartidas. Para las empresas esta es una necesidad elemental, ya que generalmente se precisa conectar todos los equipos con el fin de poder compartir todos los recursos e información que se procesa. Aquí, además de las redes cableadas, también cumple un papel importante la conexión inalámbrica. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE AGROPECUARIO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Apoyar en la ejecución de labores de asistencia técnica rural en las veredas del Municipio. - Actualizar la información técnica de la dependencia para conformar el banco de datos. - Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo a las instrucciones que reciba. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sea requerido. - Colaborar en las mesas de trabajo para la elaboración de proyectos. - Participar en los convenios que se realicen con las demás instituciones del sector rural del Municipio de Armenia. - Impulsar proyectos de agricultura familiar en la zona rural, los cuales son fomentados por el Ministerio de Agricultura. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-30	ESTADO JOVEN PRACTICANTE INGENIERÍA DESARROLLO DE SOFTWARE	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Realizar actividades de levantamiento de requerimientos de sistemas de información - Documentar las actividades de desarrollo realizado - Realizar desarrollo en lenguaje de programación - Realizar implementación de la solución desarrollada -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-31	ESTADO JOVEN PRACTICANTE INGENIERÍA DESARROLLO DE SOFTWARE	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Realizar actividades de levantamiento de requerimientos de sistemas de información - Documentar las actividades de desarrollo realizado - Realizar desarrollo en lenguaje de programación - Realizar implementación de la solución desarrollada -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-32	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DESARROLLO DE SOFWARE	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Brindar apoyo en actividades de levantamiento de requerimientos de sistemas de información - Documentar las actividades de desarrollo realizado - Brindar apoyo en las actividades de desarrollo en lenguaje de programación - Brindar apoyo en la implementación de las soluciones desarrolladas -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Tecnológica
1625964199-33	ESTADO JOVEN PRACTICANTE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar en la implementación, mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Apoyar en los procesos de Auditorías internas y externas de Calidad que se adelanten. - Apoyar en la capacitación y asesoría en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de Calidad - MECI - Aplicar las herramientas esenciales de evaluación, encaminadas a conseguir la mejora continua de la entidad. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Tecnológica
1625964199-34	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Recibir, clasificar, radicar y archivar documentos, correspondencia interna y externa. - Expedir copias de documentos que requiera la dependencia. - Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a las normas vigentes. - Realizar la transferencia documental en forma oportuna al Archivo General del Municipio conforme a tablas de retención y Ley General de Archivo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-35	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Recibir, clasificar, radicar y archivar documentos, correspondencia interna y externa. - Sacar copias de documentos que requiera la dependencia. - Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a las normas vigentes. - Realizar la transferencia documental en forma oportuna al Archivo General del Municipio conforme a tablas de retención y Ley General de Archivo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-36	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Recibir, clasificar, radicar y archivar documentos, correspondencia interna y externa. - Sacar copias de documentos que requiera la dependencia. - Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a las normas vigentes. - Realizar la transferencia documental en forma oportuna al Archivo General del Municipio conforme a tablas de retención y Ley General de Archivo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-37	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Recibir, clasificar y radicar documentos, correspondencia interna y externa. - Desempeñar actividades de oficina y de asistencia administrativa para facilitar la ejecución de tareas. - Mantener organizado el sitio de trabajo. - Digitar los documentos que le sean requeridos por el jefe de la dependencia. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-38	ESTADO JOVEN PRACTICANTE SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD MECI	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar en la implementación, mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. - Apoyar en los procesos de Auditorías internas y externas de Calidad que se adelanten. - Apoyar en la capacitación y asesoría en temas relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de Calidad - MECI - Aplicar las herramientas esenciales de evaluación, encaminadas a conseguir la mejora continua de la entidad. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Tecnológica

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-39	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Recibir, clasificar, radicar y archivar documentos, correspondencia interna y externa. - Sacar copias de documentos que requiera la dependencia. - Mantener organizado y actualizado el área de archivo, de acuerdo a las normas vigentes. - Realizar la transferencia documental en forma oportuna al Archivo General del Municipio conforme a tablas de retención y Ley General de Archivo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Apoyar la orientación de talleres en el centro de empleo. - Realizar acompañamiento a los buscadores de empleo con el sector empresarial. - Fortalecer la socialización de los pactos por la formalización y la calidad del trabajo. - Propiciar espacios para realizar talleres de interés que potencialicen el perfil de los buscadores de empleo. - Atender a los requerimientos y orientar a los usuarios en el suministro de la información que le sea solicitada. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-40	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE TURISMO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Coordinar estrategias para fortalecer los programas de turismo. - Apoyar a la Secretaría en las estrategias que adelanten para los temas turísticos. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-41	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE ARMENIA	JUDICATURA - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. - Conceptuar sobre proyectos de acuerdo y decretos, actos administrativos, contratos y/o convenios que debe suscribir o proponer la entidad. - Apoyar en la elaboración de estudios previos para contratación de personal. - Apoyar la gestión de contratos para la asignación y pago de arrendamientos. -Tiempo completo -12 meses	Universitaria
1625964199-42	ESTADO JOVEN PRACTICANTE LICENCIATURA TECNOLOGÍA EDUCATIVA	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. - Coordinar las actividades que desarrolla la comisión educativa. - Coordinar los aspectos de capacitación y generación de material didáctico y publicitario relevante para la prevención, atención y recuperación de desastres. - Integrar las entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades educativas a la comunidad. - Sistematizar los procesos en que participe la Comisión, tanto ordinarios como extraordinarios. - Establecer mecanismos y dinámicas internas de trabajo que permitan el desarrollo de aptitudes y actitudes de los integrantes del área de acuerdo a su perfil. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-43	ESTADO JOVEN PRACTICANTE INGENIERIA CIVIL	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. - Apoyar en la coordinación de actividades que adelanta la comisión técnica. - Realizar la evaluación y definición del riesgo al que estas sometidas diversas zonas de la ciudad de Armenia, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación. - Apoyar aspectos técnicos relacionados con las amenazas naturales y antrópicas existentes en el Municipio de Armenia como deslizamientos, vendavales, erupciones volcánicas, inundaciones o crecientes torrenciales, deterioro estructural y movimientos sísmicos. - Realizar visitas técnicas a los sectores de alto riesgo del Municipio de Armenia. - Realizar monitoreo permanente a zonas de alto riesgo. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-44	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE ARMENIA	JUDICATURA - Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la oficina. - Realizar apoyo en la revisión jurídica de los procesos de inspección vigilancia y control. - Proyectar actos administrativos de trámite de actuaciones en cumplimiento de las funciones de inspección vigilancia y control. - Conceptuar sobre proyectos de acuerdo y decretos, actos administrativos, contratos y/o convenios que debe suscribir o proponer la entidad. - Apoyar en la elaboración de estudios previos para contratación de personal. -Tiempo completo -12 meses	Universitaria
1625964199-45	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE ARMENIA	JUDICATURA - Apoyar en la proyección y trámite de los diferentes documentos y procedimientos precontractuales y postcontractuales sometidos a competencia del Departamento Administrativo Jurídico, cuando le sea requerido. - Apoyar en la publicación en el SECOP de actos contractuales y precontractuales que adelante el Departamento Administrativo Jurídico. - Apoyar en la Revisión actos administrativos en materia contractual, proyectados por las otras dependencias de la administración municipal. -Tiempo completo -12 meses	Universitaria
1625964199-46	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE ARMENIA	JUDICATURA Apoyar en la revisión de Actos Administrativos que sean competencia del Departamento Administrativo Jurídico Proyectar Actos Administrativos que le sean requeridos -Tiempo completo -12 meses	Universitaria
1625964199-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE AGROPECUARIO	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Apoyar en la ejecución de labores de asistencia técnica rural en las veredas del Municipio. - Actualizar la información técnica de la dependencia para conformar el banco de datos. - Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sea requerido. - Colaborar en las mesas de trabajo para la elaboración de proyectos. - Participar en los convenios que se realicen con las demás instituciones del sector rural del Municipio de Armenia. - Impulsar proyectos de agricultura familiar en la zona rural, los cuales son fomentados por el Ministerio de Agricultura. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964199-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE INGENIERIA INDUSTRIAL	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar y asesorar a los usuarios con la información que le sea solicitada. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la secretaría. - Apoyar en la promoción del manejo de buenas prácticas de producción con empresas asociativas de transformación de alimentos. - Apoyar la ejecución de proyectos agroindustriales los cuales generen valor agregado en los productos agropecuarios. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Diseñar estrategias de mercadeo y fortalecimiento empresarial. - Apoyar en la coordinación y promoción de estrategias tendientes a mejorar los servicios que se adelantan en la Plaza Minorista y los cuales están a cargo de la secretaría. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964199-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ADMINISTRACION DE EMPRESAS/NEGOCIOS INTERNACIONALES	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar y asesorar a los usuarios internos y externos con la información que le sea solicitada. - Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la secretaría. - Apoyar en la coordinación y promoción en los estudios e investigaciones tendientes a mejorar los servicios a cargo de la secretaría. - Proponer y sugerir implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos de acuerdo a sus conocimientos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo de la secretaría. -Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964199-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	MUNICIPIO DE ARMENIA	- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada. - Asesorar ideas de negocios recién iniciados y/o proyectos productivos. - Apoyar en estrategias y programas de emprendimientos a cargo de la secretaría. - Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964201-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	• Utilizar las herramientas necesarias para la elaboración de la tabla de valoración documental TVD de la alcaldía del municipio Génova Quindío. • Elaborar el programa de gestión documental PGD de la alcaldía del municipio Génova Quindío. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Tecnológica
1625964201-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE DANZA MODERNA	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	-El tallerista deberá conformar un grupo semillero y un grupo élite en danza moderna, entiéndase (Bailes populares como salsa, tango, merengue, entre otros. - Los grupos conformados deberán realizar presentaciones en el municipio o fuera de él cuándo se les solicite. Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964201-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE MÚSICA	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	-El tallerista deberá formar músicos en teclados (niños, jóvenes y adultos) - El resultado de esta formación debe mostrarse en un evento masivo en el parque principal del municipio. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Técnica Profesional
1625964201-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE MEDICINA VETERINARIA	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	• Acompañamiento a la realización de asistencia técnica y profesional a los productores pecuarios del municipio. • Realizar diagnóstico de enfermedades. • Apoyar a los predios pecuarios que viene adelantando trámites para certificación en, buenas prácticas pecuarias, buenas prácticas ganaderas, autorizaciones sanitarias entre otros temas de regulación sanitaria por parte de ica como también. • Apoyar en aplicación de medicamentos veterinarios y chequeos reproductivos. Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Práctica laboral ordinaria	Universitaria
1625964201-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE TRABAJO SOCIAL	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	• Acompañamiento en la elaboración de encuesta para la caracterización de la población en zona de alto riesgo. • Levantamiento información censal. • Análisis estadístico del censo. • Entrega y socialización análisis y censo poblacional en zona de alto riesgo. Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Práctica laboral ordinaria	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964201-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ESTADO JOVEN INGENIERIA CIVIL	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	<p>â€¢ Realizar las visitas a las v\u00edas, redes de acueductos, redes de alcantarillado, equipamientos colectivos (escuelas, biblioteca, casa de la cultura, C.A.M., C.D.I, etc.)</p> <p>â€¢ Formular y estructurar los c\u00e1lculos y dise\u00f1os de obra que se requieran</p> <p>â€¢ Elaborar los presupuestos de obra a que haya lugar</p> <p>â€¢ Realizar las visitas en el municipio para ejercer el control urbano que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia</p> <p>â€¢ Apoyar a la Secretaria de Planeaci\u00f3n municipal en conceptos t\u00e9cnicos requeridos seg\u00fan su experticia. Desplazarse hasta los lugares requeridos o solicitado</p> <p>Tiempo completo (38 horas) -5 meses - Pr\u00e1ctica laboral ordinaria</p>	Universitaria
1625964201-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE SECRETARIADO	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	<p>â€¢ Atender citas y visitantes en caso de que el Alcalde no se encuentre.</p> <p>â€¢ Programar reuniones del Alcalde.</p> <p>â€¢ Manejar agenda del Alcalde.</p> <p>â€¢ Generar proyectos. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Pr\u00e1ctica laboral ordinaria</p>	Tecnol\u00f3gica
1625964201-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ECONOMIA	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	<p>â€¢ Realizar las revisiones bibliogr\u00e1ficas del r\u00e9gimen municipal</p> <p>â€¢ Revisar los documentos de planificaci\u00f3n con que cuenta el municipio tales como: Plan de Desarrollo, E.O.T., POAI, Plan Indicativo, Plan de Acci\u00f3n, Ficha B\u00e1sica municipal, y dem\u00e1s documentos de planificaci\u00f3n y pol\u00edtica p\u00fablica.</p> <p>â€¢ Caracterizar socioecon\u00f3micamente a la poblaci\u00f3n del municipio</p> <p>â€¢ Formular las pol\u00edticas p\u00fablicas que requeridas por la constituci\u00f3n y la ley, y las dem\u00e1s que considere necesarias para el municipio</p> <p>â€¢ Plantear estrategias de desarrollo econ\u00f3mico para el municipio</p> <p>â€¢ Plantear estrategias de empleo para el municipio</p> <p>â€¢ Apoyar a la Secretaria de Planeaci\u00f3n municipal en conceptos t\u00e9cnicos requeridos seg\u00fan su experticia.</p> <p>â€¢ Desplazarse hasta los lugares requeridos o solicitados</p> <p>Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Pr\u00e1ctica laboral ordinaria</p>	Universitaria
1625964201-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	<p>JUDICATURA</p> <p>â€¢ Apoyar la proyecci\u00f3n de los actos administrativos relacionados con temas de talento humano, reconocimiento de cuotas partes y bonos pensionales.</p> <p>â€¢ Apoyar en dar respuesta a derechos de petici\u00f3n relacionados con el talento humano de la entidad.</p> <p>â€¢ Apoyar en la organizaci\u00f3n del archivo documental del talento humano de la entidad. Tiempo completo -12 meses -Pr\u00e1ctica laboral judicatura</p>	Universitaria
1625964201-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ARCHIVO	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	<p>Apoyar en los procesos de clasificaci\u00f3n y depuraci\u00f3n de la informaci\u00f3n coactiva documental que reposa en la secretar\u00eda de Hacienda. Realizar una actualizaci\u00f3n a los procesos de cobro coactivo de acuerdo a las tablas de retenci\u00f3n documental. Actualizar la base de datos del inventario documental de los procesos de cobro coactivo. Foliar, clasificar y organizar los expedientes de acuerdo a las normas de archivo establecidas por la entidad y la ley general de archivo. Tiempo completo (38 horas) -5 meses -Pr\u00e1ctica laboral ordinaria</p>	T\u00e9cnica Profesional
1625964201-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ADMINISTRACI\u00d3N FINANCIERA	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	<p>Revisar los procesos financieros en cuanto al manejo de acuerdo a la normatividad y realizar sugerencias. Realizar auditoria a los procesos contables y presupuestal con el fin de detectar desviaciones en los procesos y realizar sugerencias. Apoyar en el dise\u00f1o e implementaci\u00f3n de estrategias con el fin de optimizar el recaudo en los tributos municipales. Medio Tiempo (19 horas) -5 meses -Pr\u00e1ctica laboral ordinaria</p>	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964201-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	MUNICIPIO DE GENOVA QUINDIO	JUDICATURA Apoyo a la depuración de cartera Proyección de minutas, oficios y notificaciones Proyección de oficios para realizar los diferentes procesos de cobro coactivo que se apliquen a cada caso específico. Evaluación, proyección y notificación de actos administrativos. Tiempo completo -12 meses -Práctica laboral judicatura	Universitaria
1625964205-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SECRETARIADO AUXILIAR CONTABLE Y ARCHIVO	AMABLE EICE	1) Aplicar las disposiciones de la ley de archivo en el manejo de la documentación del archivo central del proyecto Sistema Estratégico de Transporte Público. 2) Conservar actualizado y organizado debidamente el archivo documental de la entidad. 3) Apoyar el proceso de registro y envío de la documentación interna y externa que se requiera para el normal desarrollo del proyecto. 4) Acompañar la recopilación de los documentos soportes para atender los informes de rendición de cuentas que deba ofrecer la entidad. 5) Prestar apoyo en el despacho y entrega de documentos internos y externos. 6) Atender temporalmente la recepción de la empresa en las ocasiones en que no esté disponible la persona encargada de la entidad. 7) Apoyar a la gerencia en la actualización permanente del inventario físico de la entidad. Tiempo completo (38 horas) PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 Meses	Técnica Profesional
1625964205-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTADURIA	AMABLE EICE	1) Apoyar la realización de los movimientos contables y de los procedimientos financieros y operativos a que haya lugar para el adecuado y legal funcionamiento de Amable de acuerdo a las normas legales. 2) Apoyar al equipo contable en la consolidación de la información de pagos a contratistas y su remisión a la sociedad fiduciaria contratista del ente gestor del SETP. 3) Apoyar la Revisión de los comprobantes de egreso notas de contabilidad, consignaciones, órdenes de pago, liquidación de intereses, extractos, saldos y demás documentos originados en contabilidad en donde se verifiquen las cuentas y rubros respectivos, NIT, porcentajes de retención en la fuente y retentiva, IVA, estampillas descontadas y demás tributos a cargo de los contratistas de AMABLE. 4) Apoyar al equipo contable en la preparación y reporte de la relación de tributos locales y departamentales recaudados por la entidad. 5) Apoyar el adecuado manejo de los libros contables y sus soportes de manera correcta y con el lleno de requisitos establecidos legalmente. 6) Apoyar al área contable en la conciliación de cuentas contables y registros de la entidad con la fiduciaria de occidente en el manejo del encargo fiduciario del SETP. 7) Conservar actualizado el archivo de los documentos contables y presupuestales de la entidad. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 Meses Tiempo completo (38 horas)	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964205-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA CIVIL	AMABLE EICE	1. Brindar apoyo al equipo técnico de la empresa en la gestión, trámites y requerimientos con otras dependencia o actores de influencia directa con Amable E.I.C.E., para el correcto desarrollo de las obras de infraestructura del SETP de Armenia. 2. Verificar los plazos y cumplimiento de los cronogramas de obra de los proyectos constructivos del SETP. 3. Recopilar la información documental de obra e interventoría que requiera el equipo técnico. 4. Presentar observaciones sobre las anomalías, deficiencias y posibles incumplimientos de los contratistas en el desarrollo de las obras. 5. Llevar registro actualizado del estado de las obras en ejecución. 6. Verificar la adecuada señalización preventiva e informativa en las obras del SETP. 7. Revisar el diligenciamiento diario de la bitácora de obra. 8. Acompañar al equipo técnico de la empresa en las reuniones de obra en que sea requerida su asistencia. 9. Apoyar operativamente al equipo profesional del taller de diseño de la entidad. <u>PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 Meses Tiempo completo (38 horas)</u>	Universitaria
1625964205-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES	AMABLE EICE	1. Brindar apoyo al equipo técnico de la empresa en la gestión, trámites y requerimientos con otras dependencia o actores de influencia directa con Amable E.I.C.E., para el correcto desarrollo de las obras de infraestructura del SETP de Armenia. 2. Verificar los plazos y cumplimiento de los cronogramas de obra de los proyectos constructivos del SETP. 3. Recopilar la información documental de obra e interventoría que requiera el equipo técnico. 4. Presentar observaciones sobre las anomalías, deficiencias y posibles incumplimientos de los contratistas en el desarrollo de las obras. 5. Llevar registro actualizado del estado de las obras en ejecución. 6. Verificar la adecuada señalización preventiva e informativa en las obras del SETP. 7. Revisar el diligenciamiento diario de la bitácora de obra. 8. Acompañar al equipo técnico de la empresa en las reuniones de obra en que sea requerida su asistencia. 9. Apoyar operativamente al equipo profesional del taller de diseño de la entidad. <u>PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 Meses Tiempo completo (38 horas)</u>	Técnica Profesional
1625964205-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGÍA EN OBRAS CIVILES	AMABLE EICE	1. Brindar apoyo al equipo técnico de la empresa en la gestión, trámites y requerimientos con otras dependencia o actores de influencia directa con Amable E.I.C.E., para el correcto desarrollo de las obras de infraestructura del SETP de Armenia. 2. Verificar los plazos y cumplimiento de los cronogramas de obra de los proyectos constructivos del SETP. 3. Recopilar la información documental de obra e interventoría que requiera el equipo técnico. 4. Presentar observaciones sobre las anomalías, deficiencias y posibles incumplimientos de los contratistas en el desarrollo de las obras. 5. Llevar registro actualizado del estado de las obras en ejecución. 6. Verificar la adecuada señalización preventiva e informativa en las obras del SETP. 7. Revisar el diligenciamiento diario de la bitácora de obra. 8. Acompañar al equipo técnico de la empresa en las reuniones de obra en que sea requerida su asistencia. 9. Apoyar operativamente al equipo profesional del taller de diseño de la entidad. <u>PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 Meses Tiempo completo (38 horas)</u>	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964922-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Asistencia Administrativa, Técnico Administrativo, Gestión Empresarial, Asistencia de Oficina, Gestión Documental, Archivos, áreas a fines. Digitación de Datos en el proceso de inscripción. Apoyo al registro de información en aplicativos. Apoyo en la gestión procedimental de procesos. Apoyo en la preparación y presentación de informes. Apoyo en la gestión y atención de clientes internos y externos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625964922-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTADURÍA PÚBLICA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Estudiante L Contaduría Pública Digitación de Datos en el proceso de inscripción. Apoyo al registro de información en aplicativos. Apoyo en la gestión procedimental de procesos. Apoyo en la preparación y presentación de informes. Apoyo en la gestión y atención de clientes internos y externos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Universitaria
1625964922-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTADURÍA PÚBLICA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Estudiante L Contaduría Pública - Revisión documental para pagos. - Elaboración de informes del área de tesorería. - Archivo de documentos del área. - Tramite de legalizaciones de viáticos - Tramite de órdenes de pago presupuestales y no presupuestales - Manejo de aplicativos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Universitaria
1625964922-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Asistencia Administrativa, Técnico Administrativo, Gestión Empresarial, Asistencia de Oficina, Gestión Documental, Archivos, áreas a fines. Digitación de Datos en el proceso de inscripción. Apoyo al registro de información en aplicativos. Apoyo en la gestión procedimental de procesos. Apoyo en la preparación y presentación de informes. Apoyo en la gestión y atención de clientes internos y externos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625964922-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Asistencia Administrativa, Técnico Administrativo, Gestión Empresarial, Asistencia de Oficina, Gestión Documental, Archivos, áreas a fines. Digitación de Datos en el proceso de inscripción. Apoyo al registro de información en aplicativos. Apoyo en la gestión procedimental de procesos. Apoyo en la preparación y presentación de informes. Apoyo en la gestión y atención de clientes internos y externos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625964922-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Asistencia Administrativa, Técnico Administrativo, Gestión Empresarial, Asistencia de Oficina, Gestión Documental, Archivos, áreas a fines. Digitación de Datos en el proceso de inscripción. Apoyo al registro de información en aplicativos. Apoyo en la gestión procedimental de procesos. Apoyo en la preparación y presentación de informes. Apoyo en la gestión y atención de clientes internos y externos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625964922-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	JUDICATURA Apoyo a la gestión documental que componen los expedientes que se tramitan dentro del área. Apoyo en el control y seguimiento de los procesos contractuales y legales del área. Apoyo en la preparación y presentación de informes. Apoyo en la gestión y atención de clientes internos y externos. PRACTICA LABORAL JUDICATURA 12 meses Tiempo completo	Universitaria

VACANTES ESTADO JOVEN

1625964922-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Asistencia Administrativa, Técnico Administrativo, Gestión Empresarial, Asistencia de Oficina, Gestión Documental, Archivos, áreas a fines. Digitación de Datos en el proceso de inscripción. Apoyo al registro de información en aplicativos. Apoyo en la gestión procedimental de procesos. Apoyo en la preparación y presentación de informes. Apoyo en la gestión y atención de clientes internos y externos PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625964922-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	JUDICATURA -Apoyo a la gestión documental que componen los expedientes que se tramitan dentro del despacho de cobro por vía administrativa. -Apoyo en el control y seguimiento de los acuerdos de pago generados en ese despacho.. PRACTICA LABORAL JUDICATURA 12 meses Tiempo completo	Universitaria
1625964922-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Asistencia Administrativa, Técnico Administrativo, Gestión Empresarial, Asistencia de Oficina, Gestión Documental, Archivos y gestión documental.. Apoyo en la gestión documental y administrativa de expedientes de las diferentes empresas tanto reguladas como voluntarias que cumplen con la obligación de Contratación de Aprendices para el SENA regional Quindío. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625964922-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	Asistencia Administrativa, Técnico Administrativo, Gestión Empresarial, Asistencia de Oficina, Gestión Documental, Archivos y gestión documental. Seguimiento y control de las visitas de seguimiento que se realizan a los aprendices dentro de las empresas durante el desarrollo de su etapa práctica. Apoyo en el proceso de ingreso y registro de información en el aplicativo Sofia Plus PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 meses Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional
1625965227-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625965227-10	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O RECURSOS HUMANOS	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas excel, word, powerpoint Actividades a Realizar: 1. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 2. Actualizar el archivo de historias laborales del personal de forma correcta y ordenada de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos por el archivo general de la nación. 3. Realizar y enviar informes relacionados con su área de desempeño. 4. Interactuar con clientes internos y externos de manera amable y respetuosa. 5. Recopilar y organizar la documentación del área de talento humano. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria
1625965227-11	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas excel, word, powerpoint Actividades a Realizar: 1. Apoyo en la construcción de herramientas para consolidar los indicadores de la calidad de la institución. 2. Construcción física de los informes de informes cuando lo requiera el líder del proceso. 3. Apoyar el Control de la documentación codificada de la institución 4. Gestionar la documentación del área de acuerdo a las normas del archivo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625965227-12	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas excel, word, powerpoint Actividades a Realizar: 1. Participar en el diseño, formulación, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos del área. 2. Apoyo en la Consolidación y preparación de los informes que deban presentarse en forma periódica a otras entidades. 3. Gestionar la documentación del área de acuerdo a los lineamientos del archivo general de la nación. 4. Apoyo en la Actualización los procesos y procedimientos de las áreas de la ESE. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria
1625965227-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625965227-3	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625965227-4	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625965227-5	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625965227-6	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625965227-7	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional
1625965227-8	ESTADO JOVEN PRACTICANTE TÉCNICO O TECNOLOGO EN ARCHIVO	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas microsoft office: excel, word Actividades a Realizar: 1. entregar diariamente las historias de pacientes remitidos de otros municipios a Regionalización Medica. 2. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los registros clínicos y demás documentos que le sean asignados. 3. Custodiar y responder por los documentos que le sean asignados a la unidad. 4. Colaborar en la clasificación de los documentos. 5. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proporcionar la información requerida por el usuario de la entidad. 7. Inter actuar constantemente con los integrantes de cada uno de los grupos que involucran la División de Sistemas de Información. 8. Mantener el inventario actualizado que le haya sido delegado. 9. Las demás tareas asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625965227-9	ESTADO JOVEN PRACTICANTE PROFESIONAL EN MERCADEO O FINANZAS	ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA DE CALARCA	Conocimientos adicionales: Herramientas excel, word, powerpoint Actividades a Realizar: 1. Apoyar el desarrollo del portafolio de servicios de la Entidad como insumo básico para la contratación. 2. Apoyar las labores administrativas para la promoción de los servicios de salud que presta la Institución 3. Desarrollar fichas de contratación que reflejen las condiciones convenios y acuerdos comerciales con otras entidades del estado y con empresas privadas. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Practica laboral: Ordinaria Duración de la Practica: 5 meses	Universitaria
1625965652-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	Técnico en Asistencia Administrativa, técnico en sistemas 1) Manejar la Ventanilla Única Virtual realizando las siguientes actividades: a) Radicar en el sistema la correspondencia externa recibida y direccionarla a la dependencia correspondiente. b). Radicar en el sistema y darle el correspondiente tramite a la correspondencia que salga al exterior de la Entidad c) Manejar el módulo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias; radicándolas y direccionándolas hacia la Secretaria Ejecutiva, quien será la encargada de su asignación de acuerdo a quien corresponda. 2) Colaborar con el archivo de los documentos que se generen en esta división, según la tabla de Retención Documental. 3) Ingresar los datos de los ciudadanos que soliciten asistencia, servicios y asesorías y direccionarlo a las divisiones correspondientes. 4) Apoyo en la atención del conmutador. PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Tiempo completo (38 horas)	Técnica Profesional

VACANTES ESTADO JOVEN

1625965652-2	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA	<p>JUDICATURA Estudiante en Derecho 1) Apoyar la proyección y elaboración de autos de archivo definitivo que le correspondan dentro de los procesos disciplinarios asignados a los funcionarios encargados de su instrucción. 2) Apoyar la proyección y elaboración de las providencias que se requieran dentro del proceso disciplinario, tales como autos de apertura de investigación, nulidad, remisión a otro proceso, pliegos de cargos, fallos y demás que se presenten del análisis del proceso adelantado. 3) Proyectar los oficios que sean necesarios dentro de 1) Apoyar la proyección y elaboración de autos de archivo definitivo que le correspondan dentro de los procesos disciplinarios asignados a los funcionarios encargados de su instrucción. 2) Apoyar la proyección y elaboración de las providencias que se requieran dentro del proceso disciplinario, tales como autos de apertura de investigación, nulidad, remisión a otro proceso, pliegos de cargos, fallos y demás que se presenten del análisis del proceso adelantado. 3) Proyectar los oficios que sean necesarios dentro del desarrollo de la actividad disciplinaria, colaborar con el reparto y asignación de quejas, una vez analizadas en el comité de quejas que se realiza mensualmente en la división, así como comunicar y notificar si fuere el caso las providencias emanadas de la Personería Auxiliar y relacionadas con el proceso disciplinario que adelanta. 4) Apoyar la práctica de pruebas que sean necesarias dentro del desarrollo del proceso disciplinario de conformidad con las indicaciones que para el caso, adopte la Personería Municipal. 5) Apoyar la práctica de pruebas, notificaciones y/o actuaciones que sean necesarias para el desarrollo del proceso disciplinario de conformidad con los Despachos Comisorios que provengan de otras oficinas de control disciplinario interno y/o procuradurías del país. 6) Elaborar oficios, solicitudes, citaciones de conformidad con las indicaciones del funcionario encargo del proceso. 7) Colaborar con el Archivo de los documentos que sean manejados en la División, de conformidad las indicaciones de la coordinadoras de la División y en atención a la ley 594 de 2000. 8). Apoyar si fuere necesario la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central 9) Mantener la reserva y discreción sobre los asuntos confidenciales tratados en la División y sobre las que conozca por razón de sus labores. 10) Hacer entrega de la documentación que le haya sido suministrada para el cumplimiento de sus</p>	Universitaria
--------------	--	------------------------------------	--	---------------

VACANTES ESTADO JOVEN

1625966014-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE JUDICATURA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	JUDICATURA El practicante o adjudicante aplicara sus conocimiento en derecho en la sustanciación de los procesos administrativos migratorios señalados en el Decreto 1067 de 2015 sus modificaciones y adiciones. - Inicio de actuaciones administrativas, formulación de cargos, así como recibir los descargos y dar cumplimiento a principios constitucionales como el debido proceso como una garantía a los derechos de los ciudadanos. - Sustanciación de los actos administrativos que definen situación migratoria. - Notificaciones conforme a la ley y organización de expedientes. - Adecuación de los actos administrativos a las exigencias técnicas de la entidad. - Recepción de recursos administrativos cuando se interponen a los actos administrativos sancionatorios y trámite ante el funcionario competente para que se resuelvan dentro de los términos de ley. - Atención de requerimientos realizados por autoridades judiciales a Migración Colombia como administradora de las bases de datos de viajeros internacionales. PRACTICA LABORAL JUDICATURA Tiempo completo Duración 12 meses	Universitaria
1625966119-1	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	1. Apoyar el cubrimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección Regional Quindío y enviarlas a la Oficina de Comunicaciones del Nivel Nacional con el fin de que sean difundidas en los diferentes medios de comunicación. 2. Apoya la actualización del Directorio de Medios de Comunicación PRACTICA LABORAL ORDINARIA 5 MESES Medio tiempo (19 horas)	Universitaria