

Secretaría / Departamento Administrativo/Gerencia	Nombre del Proyecto	Perfiles para el Proyecto o programa	Nivel	Plazas	Actividades	CÓDIGO
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Riesgo Psicosocial	Psicología	Profesional	2	1.Acompañamiento individual a servidores. 2.Acompañamiento grupal a equipos de trabajo en el marco del riesgo psicosocial 3.Socialización de los programas de salud mental 4. Apoyo a documentación en salud mental y riesgo psicosocial 5.Actualización de bases de datos	001
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Gestión Humana	Psicología	Profesional	1	1.Realización y aplicación de pruebas psicométricas. 2. Ejecución de entrevistas a candidatos para teletrabajo 3.Realización de informes. 4. Análisis e interpretación de pruebas de personalidad. 5. Asistencia y participación en reuniones de teletrabajo.	002
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Seguridad y Salud en el Trabajo	Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Producción, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Administrador en Salud Ocupacional	Profesional	1	1.Acompañar mediciones ambientales y apoyar en la consolidación y análisis de los resultados de mediciones ambientales 2. Apoyar las actividades en lo relacionado al programa de gestión de elementos de protección personal 3. Apoyar investigaciones de Accidentes laborales, realizar inspecciones de seguridad, 4. Apoyar las capacitaciones en temas relacionados a Seguridad y Salud en el trabajo, Construir talleres, elaboración de tips de normas de seguridad, procedimientos e instructivos. 5. Apoyar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en su integración con el Sistema Integral de Gestión	003
Secretaría de Educación	Experiencias Escolares con Enfoque Ser + Stem (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas)	Licenciaturas, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería en Sistemas, de Datos y/o Software.	Profesional	3	1. Apoyo en la construcción y aplicación de instrumentos de caracterización de experiencias educativas en el enfoque SER+STEM 2. Apoyo en el diseño, convocatoria y desarrollo y seguimiento de experiencias formativas para las comunidades educativas 3. Rastreo de información que apoyen la caracterización en la actualización y dinamización del mapa interactivo de experiencias Ser+STEM 4. Apoyo en la construcción y dinamización de la apuesta educativa con enfoque SER + STEM 5. Apoyo en la consolidación y sistematización de datos del mapeo de experiencias Ser+STEM y demás procesos formativos que se desarrollen en la línea de reflexión metodológica de Mova.	004
Secretaría de Educación	Mova Centro de Innovación del Maestro/ Línea de Acción en Investigación Educativa	Licenciatura, Sociología, Trabajo Social y Ciencias Políticas	Profesional	2	1.Fortalecimiento de los Centros de Investigación Escolar (CIE), mediante el establecimiento de canales de comunicación, visitas de campo y elaboración de informes. 2. Apoyo a los profesionales en las actividades de formación y los talleres como parte de la Política Pública de formación de Maestro MOVA. 3. Gestión con aliados para la planeación y organización de encuentros o eventos académicos e investigativos 4. Construcción de Plan Operativo Anual de la Línea de Investigación Mova 5. Realización de artículo reflexivo sobre investigación, y transformación educativa,	005

Secretaría de Educación	Sistema de Publicaciones y Transferencia del Conocimiento – Mova.	Comunicación Social, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Filología, Literatura, Licenciatura, Literatura, Filosofía o Pedagogía	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos editoriales de los diferentes procesos de formación del Centro de Innovación del Maestro – Mova y de la Revista Mova. 2. Asistir los procesos relacionados con la implementación y ejecución del Centro de Lectura, Escritura y Oralidad en el Centro de Innovación del Maestro MOVA. 3. Acompañar académica, técnica y logísticamente la implementación de la agenda de difusión del conocimiento a través de las diferentes plataformas que se tienen planteadas para este proceso. 4. Consolidar y organizar los productos resultantes en la ejecución de las diferentes formaciones que se implementen a maestros y maestras. 5. Las demás que le sean asignadas en virtud del cumplimiento del objeto contractual. 	006
Secretaría de Educación	Mova En Territorio	Comunicación Social, Ciencias Políticas, Trabajo Social, Licenciatura, Sociología, Antropología, Economía, Administración de Empresas, Pedagogía.	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la implementación de la estrategia Mova en Territorio con los procesos de convocatoria, planeación académica, logística y técnica que demandan dichos espacios. 2. Asistir los procesos relacionados con la implementación y ejecución de MOVA en territorio. 3. Asegurar la atención oportuna de las necesidades planteadas por los docentes y directivos docentes en la Instituciones Educativas que abarca la estrategia 4. Consolidar, organizar y sistematizar los productos y acuerdos resultantes en la ejecución de las diferentes visitas que se implementen a Instituciones Educativas 5. Acompañar la respuesta a las necesidades planteadas por los docentes y directivos docentes en el marco de la estrategia 	007
Secretaría de Educación	Alianzas Internacionales Mova	Ingeniería de Procesos, Negocios Internacionales, Administración de Negocios, Administración, Economía	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la sistematización de la información relacionada con el proyecto de alianzas e intercambios docentes. - Instrumento consolidado de oportunidades docentes. - Instrumento consolidado de actores nacionales e internacionales actualizado. -Registros de los intercambios docentes. 2. Apoyo en proyectos de cooperación nacional e internacional para consecución de cooperación técnica y financiera. 3. Identificación de oportunidades para aplicación a convocatorias nacionales e internacionales. 4. Apoyo en la gestión de alianzas locales, nacionales e internacionales. 5. Asistir a la totalidad de reuniones con aliados locales e internacionales, elaborar actas y apoyar el seguimiento de actividades acordadas, apoyar la elaboración de acuerdos de voluntades según los modelos establecidos, apoyar el registro de información en los formatos e informes requeridos en la gestión de alianzas, apoyar las actividades requeridas en la gestión de alianzas. 	008
Secretaría de Educación	Red de Maestros(As) Constructores de Paz	Ciencias Políticas, Licenciaturas, Trabajo Social, Pedagogía y Sociología	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la concreción epistemológica de la categoría de cultura de paz. Fortalecimiento de la propuesta formativa para la dinamización de la Red. 2. Sistematización del diplomado en construcción de cultura de Paz en la Escuela 3. Participación activa en la mesa de Cultura de Paz. 4. Soporte metodológico en la dinamización de la Red de Maestros(as) Constructores de Paz 5. Elaboración de propuesta teórica y formativa del componente Pensamiento, valores y actitudes éticas para interacción en grupos heterogéneos, del Plan Territorial de Formación Docente 2020-2023. 	009
Secretaría de Educación	Reconocimiento Ser Mejor	Trabajo Social, Licenciaturas, Psicología, Ciencias Sociales, Pedagogía y Áreas Afines.	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la sistematización de experiencias significativas postuladas al premio Ser mejor 2. Apoyo en la visibilización de experiencias en diferentes espacios y eventos de la SEM 3. Apoyo a los procesos y acciones del comité académico del premio y seguimiento a la entrega de beneficios 4. Promoción a las estrategias y categorías del premio 5. Consolidación, sistematización y análisis de datos. 	010

Secretaría de Educación	Reconocimiento Ser Mejor	Técnico Laboral en Administración, Apoyo a la Gestión, Gestión Documental, Gestión o Asistencia Administrativa, Gestión Empresarial, Archivística, etc.	Técnico Laboral	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación, sistematización y análisis de datos. 2. Promoción a las estrategias y categorías del premio 3. Apoyo a los procesos y acciones del comité académico del premio y seguimiento a la entrega de beneficios 4. Apoyo en la visibilización de experiencias en diferentes espacios y eventos de la SEM 5. Acompañar la sistematización de experiencias significativas postuladas al premio Ser mejor 	011
Secretaría de Educación	Gestión Administrativa y Logística de MovA	Técnico Laboral en Administración, Apoyo a la Gestión, Gestión Documental, Gestión o Asistencia Administrativa, Gestión Empresarial, Archivística, Operaciones Logísticas, Telemercadeo y Contact Center.	Técnico Laboral	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en procesos administrativos de las líneas de formación MOVA 2. Apoyo logístico a los procesos formativos MOVA 3. Consolidación, administración de bases de datos, sistematización de información 4. Apoyo en convocatorias a los procesos formativos MOVA 5. Apoyo en el seguimiento a los procesos contractuales y convenios de las líneas de formación MOVA 	012
Secretaría de Educación	Estrategia de Comunicación MovA	Comunicación y/o Lenguajes Audiovisuales, Comunicador Gráfico Publicitario, Diseño Gráfico	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización y elaboración de piezas gráficas para diferentes formatos 2. Apoyo al equipo de comunicaciones en las convocatorias a las formaciones MOVA 3. Apoyo en temas gráficos al equipo de comunicaciones de la Secretaría de Educación y Participación en comités de comunicaciones 4. Verificar el diseño de piezas gráficas elaboradas por los aliados de MOVA 5. Apoyo en el registro audiovisual de diferentes eventos 	013
Secretaría de Educación	Censo de la Infraestructura Educativa para la etc Medellín	Construcciones Civiles o Ingeniería Civil	Profesional	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas técnicas de campo en Instituciones Educativas de la Ciudad 2. Levantar los datos requeridos por la plataforma CIER del Ministerio de Educación Nacional 3. Observar y evaluar las platas físicas de las Instituciones Educativas 4. Cargue de archivos masivos a la plataforma CIER 5. Presentar informe periódicos acerca de la información recolectada 	014
Secretaría de Educación	Programa Entorno Escolar Protector	Psicología	Profesional	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los establecimientos educativos de la ciudad en orientación psicosocial 2. Acompañar a las comunidades educativas desde los procesos transversales del programa (asesoría y asistencia técnica, formación, movilización, gestión y articulación) 3. Acompañar y fortalecer las acciones de promoción y prevención de riesgos psicosociales en el entorno escolar 4. Acompañar los procesos del equipo de gestión estratégica para ser implementados en los establecimientos educativos 5. Diseñar y crear material pedagógico para ser implementado con las comunidades educativas de los establecimientos educativos 	015
Secretaría de Educación	Programa Entorno Escolar Protector	Trabajo Social	Profesional	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los establecimientos educativos de la ciudad en orientación psicosocial 2. Acompañar a las comunidades educativas desde los procesos transversales del programa (asesoría y asistencia técnica, formación, movilización, gestión y articulación) 3. Acompañar y fortalecer las acciones de promoción y prevención de riesgos psicosociales en el entorno escolar 4. Acompañar los procesos del equipo de gestión estratégica para ser implementados en los establecimientos educativos 5. Diseñar y crear material pedagógico para ser implementado con las comunidades educativas de los establecimientos educativos 	016

Secretaría de Educación	Programa Entorno Escolar Protector	Desarrollo Familiar	Profesional	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los establecimientos educativos de la ciudad en orientación psicosocial 2. Acompañar a las comunidades educativas desde los procesos transversales del programa (asesoría y asistencia técnica, formación, movilización, gestión y articulación) 3. Acompañar y fortalecer las acciones de promoción y prevención de riesgos psicosociales en el entorno escolar 4. Acompañar los procesos del equipo de gestión estratégica para ser implementados en los establecimientos educativos 5. Diseñar y crear material pedagógico para ser implementado con las comunidades educativas de los establecimientos educativos 	017
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Fortalecimiento de la Gestión Jurídica del DAGRD	Derecho	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Unidad Administrativa en temáticas jurídicas transversales al DAGRD (Dirección, Subdirecciones y Unidad Administrativa). 2. Realizar los procesos de capacitación en temáticas jurídicas derivados de los planes de mejoramiento DAGRD. (Capacitaciones dirigidas a la Subdirección de conocimiento y la Subdirección de manejo, así como la Dirección). 3. Apoyar las respuestas a acciones de tutela y reporte de acciones de tutela a la Secretaría General 4. Apoyar a la Unidad Administrativa en reestructuración de almacenamiento de información pública en la plataforma NAS conforme a la estrategia de gestión del conocimiento jurídico. 5. Formular, desde el componente jurídico, del 100% de las conciliaciones extrajudiciales, PQRS, tutelas y derechos de petición asignados, que llegan a la Unidad Administrativa, además de diligenciar la matriz de casos jurídicos y generar las alertas pertinentes. 	018
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Abastecimiento	Tecnología en Logística Operativa	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, clasificación y almacenamiento de equipos e insumos para la atención de emergencias 2. Apoyar la gestión documental con el diseño y alimentación de base de datos y actualización periódica de los inventarios de los distintos almacenes 3. Realizar informes mensuales del estado de los almacenes que permitan la agilidad de los procesos administrativos 4. Apoyar la gestión de calidad con la actualización, versionamiento y construcción del proceso de abastecimiento 5. Formular y desarrollar un proyecto de mejoramiento que mejore la calidad, cantidad, oportunidad o costos relacionados con el proceso de abastecimiento 	019
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Gestión de la Información	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Administración en Sistemas Informáticos	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamiento de información de los procesos internos de la subdirección 2. Proponer herramientas que optimicen la gestión de información en la Subdirección de Manejo de Desastres 3. Apoyar la construcción de procedimientos internos de gestión de información 4. Apoyar los procesos internos de estructuración de bases de datos 5. Formular e implementar un proyecto de mejoramiento que impacte la calidad, capacidad, oportunidad y/o costos del componente de Gestión de la Información, del Equipo Administrativo o de la Subdirección de Manejo de Desastres 	020
Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres	Abastecimiento	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría, Ingeniería Financiera	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades financieras de los procesos contractuales que se llevan a cabo en la subdirección 2. Apoyar análisis de costos de las actividades que se realizan al interior de los equipos de la subdirección 3. Apoyar la proyección de presupuestos de los contratos que se realizan al interior de los equipos de la subdirección 4. Apoyar técnicamente necesidades de tipo financiero y contractual de la institución 	021

Gerencias de Diversidades Sexuales e Identidades de Género	Implementación de Acciones Afirmativas para el Reconocimiento de la Diversidad Sexual	Gestor Comunitario	Tecnólogo	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación y gestión logística para la movilización social y/o territorialización del centro para la diversidad tales como: encuentros barriales, ferias de servicio u otros, según las necesidades de la población y acorde a la distribución de comunas asignada 2. Apoyar la planeación y gestión logística para la realización de los talleres de formación comunitaria para la población que lo requiera 3. Apoyar la supervisión en la verificación del cumplimiento de las actividades por parte del operador del proyecto 4. Apoyar las acciones relacionadas con el seguimiento a la Política Pública de Diversidad Sexual e Identidad de Género 	022
Gerencia del Centro	Centro Consentido	Gestión Documental	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Gestión Documental que se realice en la Gerencia del Centro 2. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad que se realicen en la Gerencia del Centro 3. Apoyar la producción y realización de eventos que se realicen desde la Gerencia del Centro 4. Apoyar los programas sociales que se llevan a cabo en la Gerencia del Centro 5. Apoyar las brigadas Institucionales que lleve a cabo la Gerencia del Centro en los barrios de la comuna 10. 	023
Gerencia del Centro	Centro Consentido	Tecnología en Gestión de Calidad	Tecnología	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Gestión Documental que se realice en la Gerencia del Centro 2. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad que se realicen en la Gerencia del Centro 3. Apoyar la producción y realización de eventos que se realicen desde la Gerencia del Centro 4. Apoyar los programas sociales que se llevan a cabo en la Gerencia del Centro 5. Apoyar las brigadas Institucionales que lleve a cabo la Gerencia del Centro en los barrios de la comuna 10. 	024
Gerencia del Centro	Centro Consentido	Tecnología en Logística	Tecnología	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Gestión Documental que se realice en la Gerencia del Centro 2. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad que se realicen en la Gerencia del Centro 3. Apoyar la producción y realización de eventos que se realicen desde la Gerencia del Centro 4. Apoyar los programas sociales que se llevan a cabo en la Gerencia del Centro 5. Apoyar las brigadas Institucionales que lleve a cabo la Gerencia del Centro en los barrios de la comuna 10. 	025
Secretaría Cultura Ciudadana	Investigación y Puesta en Valor del Patrimonio Cultural de Medellín	Historia, Antropología, Sociología, Comunicación Social y Periodismo	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación de memorias asociadas al territorio cultural silleterero u otra manifestación de la ciudad 2. Sistematización de datos en formatos de audio, texto y hojas de cálculo 3. Análisis temáticos de la información obtenida y generación de contenidos divulgativos 4. Apoyo en la formulación de proyectos e iniciativas de salvaguardia 5. Acompañamiento en actividades de socialización, concertación y relacionamiento con comunidad 	026
Secretaría Cultura Ciudadana	Divulgación y Apropiación Social de las Memorias y los Patrimonios Culturales de Medellín	Administración de Empresas Turísticas, Historia, Planeación y Desarrollo Social, Comunicación Social y Periodismo, Gestión Cultural, Gestión Turística, Sociología, Antropología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación y análisis de datos relacionados con la trayectoria de estímulos del área de patrimonio cultural 2. Generación de información asociada a las trayectorias, dinámicas, incidencias y posibilidades 3. Apoyo en socialización y divulgación de lineamientos de la convocatoria de estímulos de patrimonio 4. Rastros de información en centros documentales o páginas web 5. Apoyo en labores administrativas de gestión de información de la convocatoria de estímulos 2022 	027

Secretaría Cultura Ciudadana	Plan de Conservación de los Bienes Culturales Propiedad del Municipio de Medellín	Arquitectura	Profesional	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de programas gráficos como autocad, archGis, sketch up, photoshop, indesign, Excel, Word y power point 2. Apoyo en el diligenciamiento de las fichas de inventario de los Patrimonios o BIC del Municipio 3. Apoyo en la elaboración de planimetría de los Patrimonios o BIC del Municipio 4. Sistematización de información relacionada con los Patrimonios o BIC del Municipio en la plataforma del catálogo del AHM 5. Revisión de archivos planimétricos históricos 	028
Secretaría de Infraestructura Física	Revisión Y Seguimiento de los Proyectos Ejecutados en la Malla Vial e Infraestructura Asociada, Mediante la Actualización de Los Sistemas de Información Geográfica de la Secretaria de Infraestructura	Ingeniería Civil	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la verificación, revisión y diligenciamiento para todos y cada uno de los contratos de obra adjudicados o en ejecución a cargo de la Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento, el debido registro en los sistemas SGVial y SIRO. 2. Revisar la información que reposa en los sistemas SGVial y SIRO de los contratos de obra registrados conforme a los requerimientos y estándares establecidos. 3. Cargue de información de los contratos asociados a la malla vial e infraestructura asociada 4. Análisis de precios unitarios del sistema SGVial y SIRO y actualización del modulo inventario del SGVial 5. Presentar periódicamente los informes y demás reportes requeridos por el Centro de Prácticas. 	029
Secretaría de Infraestructura Física	Unidad de Maquinaria y Equipos- Intervenciones Directas	Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Civil, Administración de Empresas	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento actividades propias de su especialidad. 2. Definición y Documentación de Procesos 3. Elaboración y Registro de Indicadores 4. Prácticas en campo y/o oficina 5. Proyecto de práctica. 	030
Secretaría Cultura Ciudadana	Auxiliar de Comunicaciones	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la generación de contenidos digitales para eventos y encuentros del SBPM 2. Apoyar la curaduría de difusión de actividades de las bibliotecas y campañas del SBPM 3. Apoyar estrategias de comunicaciones con la realización de contenidos audiovisuales y escritos solicitados. 4. Hacer parte del proceso creativo del equipo de diseño y comunicaciones 5. Apoyar actividades siendo propositivo, creativo y dispuesto para el trabajo en equipo 	031
Secretaría Cultura Ciudadana	Auxiliar de Diseño	Diseñador gráfico, Comunicador Social y Periodismo, Comunicador Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar piezas gráficas digitales e impresas para las diferentes unidades de información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín 2. Acompañar y apoyar la realización de campañas y eventos desde el área de diseño 3. Apoyar la difusión de actividades y de forma general para la comunicación pública e interna del Sistema 4. Participar de procesos de conceptualización y planeación. 5. Adaptar piezas a diferentes formatos y actualizar plantillas, imágenes, piezas digitales, entre otros como parte de las estrategias de comunicación y difusión que tiene el SBPM. 	032

Secretaría de la Juventud	Hábitat Joven	Gestión Ambiental, Forestal, Cultivos Agrícolas, Agricultura Ecológica, Buenas Prácticas Ambientales	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir y desarrollar talleres con grupos de jóvenes de Medellín en temas como siembra y desarrollo de huertas urbanas y rurales, 2. Realizar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos por parte de los agentes del cuidado que tengan que ver con huertas, seguridad alimentaria y buenas prácticas ambientales 3. Sistematizar los talleres y acompañamientos realizados mediante listados de asistencia, fotografías y registro de formularios del Observatorio de la Juventud 4. Construir base de datos con el contacto y la descripción de jóvenes, grupos y procesos juveniles que acompaña en las temáticas expuestas. 5. Apoyar otras actividades del proyecto Seres del Agua y Medellín en la Cabeza, que hacen parte de Hábitat Joven. 	033
Secretaría de La No-Violencia	Construcción Democrática de Paz Territorial	Ciencias Políticas	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección de información con actores identificados para la construcción del problema público, identificación y sistematización 2. Recolección y análisis de producción académica, de organizaciones sociales y comunitarias 3. Revisión y el análisis normativo para el establecimiento del marco jurídico de la política pública 4. Apoyar en el análisis documental y mapeo de actores 5. Apoyar en el diseño de instrumentos metodológicos. 	034
Secretaría de La No-Violencia	Implementación de la Estrategia de Coordinación Institucional de Acciones de Paz y No-Violencia	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades de carácter investigativo: levantamiento y sistematización de información, rastreo documental, fichaje de información, presentación de informes 2. Apoyar los requerimientos logísticos del proceso participativo y de campo del proyecto: gestión de espacios y agenda, convocatorias, preparación de material 3. Atención a reuniones de carácter virtual y presencial, en los espacios de la secretaría de la No-Violencia y en campo en la Ciudad de Medellín y sus corregimientos 4. Recolectar y ordenar las evidencias de las actividades de campo y demás información necesaria para la evidencia de los procesos 5. Mantener comunicación directa, por los medios que desde el proyecto se establezcan para esto, con la coordinación del proyecto 	035
Secretaría de La No-Violencia	Implementación de la Estrategia de Coordinación Institucional de Acciones de Paz y No-Violencia	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir estrategias de comunicación para el proyecto 2. Diseñar las piezas publicitarias que requieran las estrategias de comunicación definidas 3. Articular las estrategias de comunicación del proyecto con las directrices del Municipio de Medellín 4. Participar en las reuniones de revisión y avance del proyecto 5. Apoyar en la dirección y ejecución de las campañas y estrategias publicitarias que se definan 	036
Secretaría de Hacienda	Administración de la Información Contable	Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas, Economía	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión base de datos 2. Controlar el proceso y flujo de trabajo asignado dentro de la Dependencia 3. Desarrollar estrategias que permitan optimizar el tiempo y la calidad de los productos dentro de la dependencia 4. Monitorear los sistemas de información para entregar indicadores. 5. Generar informes ejecutivos y de control de procesos 	037

Secretaría de Hacienda	Fortalecimiento y Control de los Ingresos Tributarios y no Tributarios	Ingeniería Financiera, Industrial y Afines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización y mantenimiento de los registros de carácter técnico y administrativo. 2. Apoyar la consulta de información necesaria para la generación de títulos en los sistemas de información 3. Apoyar el análisis y depuración de las bases de datos de contribuyentes morosos 4. Desarrollar indicadores que permitan tener una medición de la oportunidad y calidad de los procesos desarrollados en la unidad 5. Apoyar el proceso de levantamiento de procedimientos de la Unidad de Títulos 	038
Secretaría de Hacienda	Asistencia Técnica a la Gestión de la Hacienda Pública	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de medios 2. Relacionamiento con periodistas 3. Redacción de notas Entrevistas y manejo de fuentes 4. Edición 	039
Secretaría de Hacienda	Asistencia Técnica a la Gestión de la Hacienda Pública	Tecnología en Seguridad y Salud en el Trabajo (Areas a Fines)	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del plan de emergencia 2. Realizar inspecciones de identificación de peligro 3. Actualizar matriz de elementos de protección personal 4. Consolidar la información de peligro y riesgos 5. Apoyar en la documentación procedimientos que aplican a la secretaria de hacienda 	040
Secretaría de Movilidad	Cuerpo de Agentes De Tránsito	Técnico en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Técnico Laboral	200	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulación y educación en las diferentes Zonas de la Ciudad bajo la tutoría de un agente profesional de tránsito 2. Educación y seguridad Vial, para realizar pedagogía en vías, acompañamiento en las diferentes acciones que se generen en la Secretaría de Movilidad bajo la tutoría de un agente profesional de tránsito. 3. Acompañamiento a los agentes de tránsito en pro de aprendizaje para sus actividades curriculares 4. Atención en información a la ciudadanía 5. Regulación bajo la tutoría de un agente profesional de tránsito 	041
Secretaría de Mujeres	Apoyo al seguimiento de indicadores de la política pública de igualdad de género	Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, mantener y gerenciar un Sistema de Información para la Secretaría de las Mujeres con el propósito de contar con una organización efectiva y útil de los datos que puedan responder de manera oportuna a los requerimientos de la Secretaría de las Mujeres. 2. Ordenar e interpretar los datos generados por cada uno de los proyectos de la Secretaría de las Mujeres y de los proyectos priorizados en el Plan Estratégico de Igualdad de Género - PEIG, y elaborar diagnósticos y líneas de base, para comparar las situaciones alcanzadas con las proyectadas. 3. Desarrollar reportes periódicos y hacer seguimiento a los indicadores de género de cada una de las dimensiones de la política pública de las mujeres, que faciliten la toma de decisiones a la alta dirección de la Secretaría. 4. Hacer el rastreo y monitoreo permanente de fuentes de información sobre el municipio de Medellín, respondiendo a los requerimientos existentes frente a los problemas y fenómenos de la equidad de género, en las dimensiones de la política pública para las mujeres de Medellín. 5. Hacer una revisión y análisis de los sistemas de información y observatorios de género a nivel regional, nacional e internacional, con el fin de mejorar y fortalecer el sistema de información de la Secretaría de las Mujeres 	042

Secretaría de Mujeres	Planeación estratégica de la subsecretaría de transversalización	Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información del plan de acción y el plan indicativo con cada una de las líderes de proyecto de la subsecretaría 2. Realizar el reporte y seguimiento a través de diferentes informes que se alimentan desde los equipos de trabajo de la subsecretaría de transversalización. 3. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de iniciativas de presupuesto participativo relacionadas con la Secretaría de las Mujeres 4. Desarrollar reportes periódicos y hacer seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores del plan indicativo y el plan de acción 5. Diagnosticar y gestionar la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la política pública de igualdad de género 	043
Secretaría de Mujeres	Fortalecimiento de los Procesos Participativos, Organizados y de Movilización Social de las Mujeres.	Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de las propuestas de investigación frente al Índice de Paridad en la Administración Municipal y el Índice de Calidad de la Participación Ciudadana subíndice mujeres 2. Trabajo de campo 3. Análisis de la información 4. Socialización y validación. Presentación de propuesta de intervención para mejoramiento de la participación de las mujeres en estos espacios 5. Implementación de la propuesta de intervención 	044
Secretaría de Mujeres	Autonomía Económica	Técnico Administrativo	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar llamadas a mujeres para diligenciar la caracterización de beneficiarias del programa de Autonomía Económica. 2. Actualizar la base de datos de beneficiarias del programa de Autonomía Económica de años recientes. 3. Apoyo con la organización de los archivos de las supervisiones del equipo 4. Apoyo con la citación a las actividades programadas por el equipo 5. Apoyo en eventos organizados por el equipo de Autonomía Económica. 	045
Secretaría de Suministros y servicios	Obras eléctricas	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a las actividades de mantenimiento y renovación de los sistemas eléctricos y electromecánicos del CAM y las sedes externas del Municipio de Medellín. 2. Apoyo a la supervisión y liquidación de los diferentes contratos en ejecución del equipo de obras eléctricas 3. Apoyo a las actividades de estructuración de procesos contractuales de contratos del equipo de obras eléctricas 4. Levantamiento de información y elaboración de planos, instructivos y procedimientos de los sistemas eléctricos y electromecánicos del CAM 5. Estudios de prefactibilidad para la modernización de los sistemas eléctricos y electromecánicos del CAM 	046
Secretaría General	Administración de la Información Jurídica de la Secretaría General	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la actualización y finalización de procesos, en el Sistema de Información Jurídica, Helena. 2. Identificación de los documentos o actuaciones faltantes en los expedientes y gestionarlos 3. Revisión de los procesos en la página de la Rama Judicial para determinar estado 4. Actualizar los datos y actuaciones del proceso y realizar las respectivas anotaciones en Helena. 5. Solicitud y reclamo de expedientes o piezas procesales en los Diferentes Despachos Judiciales 	047

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación	Historia, Ciencia Política, Sociología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la identificación de necesidades de gestión documental requeridos para el Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación y para la Subsecretaría Técnica. 2. Apoyar en el desarrollo de actas y toma de evidencias de la celebración del Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 3. Apoyar en el seguimiento de tareas y análisis de la información presentada en el Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 4. Apoyar en la elaboración de informes para el desarrollo del Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 5. Apoyar en el desarrollo de estrategias para el cumplimiento de los compromisos pactados en el Comité Estratégico de Seguimiento, Planeación y Contratación 	048
Secretaría de Medio Ambiente	SIGAM - Sistema de Gestión Ambiental de Medellín	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Tecnólogo	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. crear y/o actualizar plan de comunicación al interior de los Comités Temáticos Interinstitucionales del SIGAM. 2. Crear y/o actualizar información generada por los Comités Temáticos Interinstitucionales del SIGAM y su difusión 3. Organizar la información generada por los de los Comités Temáticos Interinstitucionales del SIGAM, para ser presentada en Grupo Líder del SIGAM. 4. Actualizar base de datos de entidades o instituciones al igual de los delegados que hacen parte los de los Comités Temáticos Interinstitucionales del SIGAM. 5. Otras que puedan surgir de acuerdo al perfil de la persona seleccionada. 	049
Secretaría de Medio Ambiente	Fortalecimiento de La Cultura Ambiental, el Consumo Sostenible y las Buenas Prácticas Ambientales de los Ciudadanos.	Antropología, Sociología, Ciencias Políticas, Educación en Recursos Naturales, Pedagogía o Afines.	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar base de datos de mesas ambientales, semilleros ambientales, urbanizaciones y hogares sostenibles, entre otras que le sean asignadas. 2. Planear y realizar una capacitación o sensibilización sobre los temas ambientales a cargo de la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales. Esta debe contener: metodología, contenidos temáticos, público objetivo, convocatoria, recursos necesarios y presentación con el desarrollo temático. 3. Realizar una capacitación o sensibilización sobre los temas ambientales a cargo de la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales. Esta debe tener las fuentes de verificación requeridas (evidencias fotográficas, acta y asistencia). 4. Realizar apoyo conceptual, metodológico y operativo a los proyectos de la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales. 5. Presentación de informes de lectura de documentos asignados. 	050

Secretaría de Medio Ambiente	Fortalecimiento de la Cultura Ambiental, el Consumo Sostenible y las Buenas Prácticas Ambientales de los Ciudadanos.	Ingeniería Ambiental, Biología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar base de datos de mesas ambientales, semilleros ambientales, urbanizaciones y hogares sostenibles, entre otras que le sean asignadas. 2. Planear una capacitación o sensibilización sobre los temas ambientales a cargo de la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales. Esta debe contener: metodología, contenidos temáticos, público objetivo, convocatoria, recursos necesarios y presentación con el desarrollo temático. Los contenidos temáticos pueden ser: ü Calidad del aire ü Objetivos de Desarrollo Sostenible ü Biodiversidad ü Polinizadores ü Cuidado del recurso agua y suelo ü Servicios Ecosistémicos ü Deforestación ü Y otras que sean definidas por el tutor o Líder de Programa. 3. Realizar una capacitación o sensibilización sobre los temas ambientales a cargo de la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales. Los contenidos temáticos pueden ser: ü Calidad del aire ü Objetivos de Desarrollo Sostenible ü Biodiversidad ü Polinizadores ü Cuidado del recurso agua y suelo ü Servicios Ecosistémicos ü Deforestación ü Y otras que sean definidas por el tutor o Líder de Programa Evidencias de las capacitaciones o sensibilizaciones realizadas (4 capacitaciones realizadas mínimo). 4. Realizar apoyo técnico y operativo a los proyectos de la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales 5. Presentación de informes de lectura de documentos asignados. 	051
Secretaría de Medio Ambiente	Residuos Sólidos	Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o afines	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar técnica, operativa y logísticamente al Equipo de Residuos Sólidos, y la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales de la Secretaría de Medio Ambiente de Medellín 2. Apoyar la atención integral a PQRSD presentadas por usuarios externos e internos asociadas principalmente a la Gestión Integral de Residuos Sólidos, la producción y consumo sostenible y la Economía Circular 3. Acompañar procesos educativos, de capacitación y sensibilización en temas de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Producción y Consumo Sostenible, Economía Circular, entre otros 4. Realizar actividades en campo para la implementación de las diferentes estrategias y requerimientos asociados a Economía Circular, producción y consumo sostenible y GIRS 5. Apoyar técnicamente proyectos de producción y consumo sostenible, gestión integral de residuos sólidos, y Economía Circular, de acuerdo a los requerimientos del Equipo de Residuos Sólidos y la Unidad de Educación y Buenas Prácticas Ambientales 	052
Secretaría de Medio Ambiente	Residuos Solidos	Sociólogo, Antropólogo.	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los proceso de fortalecimiento a recicladores de oficio del municipio de Medellín 2. Apoyar la creación de un protocolo para la formalización de recicladores informales en el municipio de Medellín 3. Apoyar la atención de población recicladora en el marco de los procesos de fortalecimiento 4. Apoyar demás procesos relacionados al fortalecimiento de recicladores desde el alcance del mismo 5. Apoyar la atención de PQRSD 	053

Secretaría de Medio Ambiente	Apoyo al Apoyo 2	Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar procesos de articulación entre las diferentes instancias de participación ciudadana y la dependencia tales como: Mesas intersectoriales, Mesas ambientales, Escuelas Ambientales y organizaciones sociales, ambientales y comunitarias. 2. Acompañamiento en la gestión y ejecución de la ruta del programa de Planeación del Desarrollo Local y Presupuesto Participativo. 3. Apoyar en los diferentes procesos y acciones con la comunidad que se generen en la implementación del Plan de Acción Climática 4. Revisar y consolidar la información de los contratos ejecutados con recursos misionales y de PDLYPP discriminados por anualidad, comuna, proyecto y componente. 5. Apoyar y acompañar los procesos de relacionamiento con las diferentes instancias y entidades gubernamentales en los territorios, el Concejo Municipal y Juntas Administradoras Locales. 	054
Secretaría de Medio Ambiente	Fortalecimiento de la Cultura Ambiental, el Consumo Sostenible y las Buenas Prácticas Ambientales De los Ciudadanos	Especialización o Maestría que Tenga Dentro de sus Estudios la Temática de Gestión de Ruido Ambiental	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar sus conocimientos de la problemática ambiental actual, en el diseño de estrategias educativo-ambientales en la temática de ruido, para el logro del propósito planteado por la Unidad de Educación y Buenas Prácticas. 2. Realizar análisis y generar contenido de la problemática actual por la contaminación por ruido 3. Análisis y procesamiento de datos 4. Desarrollar los contenidos temáticos propuestos por la Unidad y proponer los que considere. 5. Presentar la ficha de planeación de las actividades: la cual debe contener metodología, contenidos temáticos, público objetivo, convocatoria y recursos necesarios. Esta debe ser elaborada en conjunto con el equipo de trabajo que desarrollará dicha actividad y presentada al tutor o a quien se designe. 	055
Secretaría de Medio Ambiente	SIGAM - Sistema de Gestión Ambiental de Medellín	Ingeniería Ambiental y/o Afines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios sobre el impacto ambiental del tema principal que trabaja cada Comité Temático Interinstitucional del SIGAM. 2. Revisar normatividad ambiental vigente de cada Comité Temático Interinstitucional del SIGAM 3. Asistir y Participar en las reuniones de los Comité Temático Interinstitucional del SIGAM 4. Realizar una evaluación del funcionamiento de cada Comité Temático Interinstitucional del SIGAM. 5. Otras que sean asignadas de acuerdo al perfil de la persona 	056
Secretaría de Participación Ciudadana	Gestión de la Información	Bibliotecología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación e identificación del material bibliográfico de la dependencia 2. Apoyar la puesta en funcionamiento de la biblioteca de la unidad 3. Gestión documental 4. Actualización y mantenimiento del centro documental 5. Clasificación e identificación del material en formato digital y audiovisual de la unidad 	057

Secretaría de Participación Ciudadana	Fortalecimiento a la Línea de Gestión del Conocimiento	Estadística, Economía, Matemáticas, Analítica de Datos, Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de instrumentos y procedimientos para la recolección y tratamiento de datos con el fin de obtener la información necesaria para el cumplimiento de objetivos. 2. Apoyar la creación de procedimientos estandarizados que favorezcan la consolidación de sistemas de información o afines en la dependencia. 3. Apoyar la realización de análisis de información recopilada en las fases del ciclo de vida de la gestión del conocimiento. 4. Establecer comunicación con profesionales de distintas disciplinas para contribuir en la planificación y desarrollo de proyectos que permitan obtener la información necesaria para comprender los problemas planteados. 5. Participar y apoyar los proyectos de la unidad de investigación. Apoyar la implementación de acciones necesarias para la implementación de una ruta de gestión del conocimiento que permita la lectura, análisis, transferencia y generación de nuevos conocimientos en la dependencia, aplicando herramientas y mecanismos que apoyen la estandarización de procedimientos y métodos desde su área de conocimiento. 	058
Secretaría de Participación Ciudadana	Actualización Certificado De Existencia Y Representación Legal De Organismos Comunales	Técnico laboral en áreas Administrativas	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar documentos físicos y convertir imágenes en texto editable, según instrucciones 2. Transcribir (digitar) información de imágenes a texto editable en aplicativo ARCO, cuando no sea posible convertirlos. 3. Archivar la información procesada en el aplicativo ARCO o en NAS, según indicaciones 	059
Secretaría de Participación Ciudadana	Fortalecimiento de los Procesos Formativos y de Evaluación del Equipo Apoyo al Control Social de lo Público	Trabajo Social, Ciencias Políticas, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Comunicador Social, Ingeniero de Sistemas y Afines	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de estrategias virtuales asincrónicas de afianzamiento teórico procesos virtuales de formación en control social, rendición de cuentas y gestión transparente. 2. Acompañar procesos formativos dirigido a los organizaciones comunales, sociales, instancias de participación ciudadanas, Juntas Administradoras Locales en temas de control social, rendición de cuentas y gestión transparente en todas sus fases: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación 3. Organización de información diversa para la gestión del conocimiento generado en los procesos formativos 4. Desarrollar documentos de sistematización de experiencias o generación de impacto de los procesos formativos desarrollados por el equipo. 	060
Secretaría de Participación Ciudadana	Comunicaciones Internas y Externas Secretaría de Participación Ciudadana	Comunicador y Relacionista Corporativo, Comunicador Social y Periodista, Comunicador Gráfico Publicitario, Comunicador Audiovisual, Diseñador Gráfico,	Profesional	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las comunicaciones organizacionales de la Secretaría de Participación Ciudadana 2. Apoyar la elaboración de contenidos para redes sociales de la Secretaría de Participación Ciudadana 3. Apoyar la estrategia y elaboración de contenidos audiovisuales para la Secretaría de Participación Ciudadana 4. Apoyar la planeación y elaboración de productos gráficos para la Secretaría de Participación Ciudadana 5. Apoyar la planeación y elaboración de planes de comunicación y eventos para la Secretaría de Participación Ciudadana 	061
Secretaría de Educación	Puesta En Marcha Del Taller De Medios Escolares (Radio, Tv, Prensa)	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar, en términos gráficos, la página web del taller de medios. 2. Crear contenidos audiovisuales 3. Crear contenido escrito noticioso 4. Diseño y ejecución de talleres para los participantes del taller 5. Apoyo a actividades institucionales relacionadas con su practica 	062

Secretaría de Educación	Implementación En Sistemas Procesos Educativos	Psicología	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar actividades enfocadas a la construcción de liderazgo para los estudiantes 2. Llevar a cabo actividades de apoyo enfocadas al bienestar de la comunidad educativa a través de proyectos institucionales 3. Diseño e implementación de campañas educativas, relacionadas con la salud mental 4. Diseño y Realización de talleres enfocados a subsanar dificultades observadas 5. Atender la zona de escucha de la comunidad educativa 	063
Secretaría de Educación	Implementación En Sistemas Procesos Educativos	Auxiliar Administrativo, Secretariado	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y diseñar plantillas para recolección de información en proceso académicos 2. Realización de actividades administrativas docentes 3. Apoyo a procesos académicos 4. Elaboración de actas e informes 5. Apoyo en la dirección y coordinación institucional 	064
Gerencia Étnica	Implementación del Plan Municipal Afrodescendiente y la Política Pública Indígena	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de convocatorias y acompañar a la comunidad Negra, Afrodescendiente, Palanquera, Raizal e indígena en los diferentes espacios de participación donde se requiera. 2. Apoyo jurídico a los procesos que se deriven de la Gerencia Étnica desde las diferentes dependencias de la administración Municipal y Ministerio Público. 3. Apoyar la elaboración de documentos de contenido jurídico y PQRSD a fin de atender requerimientos de otras Secretarías y demás dependencias. 4. Apoyar la emisión de los conceptos jurídicos alusivos a los temas étnicos, posibilitando la transversalización del enfoque étnico en la Administración. 5. Apoyar la realización de actividades de ciudad en las que participe la Gerencia Étnica 	065
Gerencia Étnica	Implementación del Plan Municipal Afrodescendiente y Política Pública Indígena	Planeación y Desarrollo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Gerencia Étnica, en los sistemas de información y demás herramientas requeridas para ello 2. Apoyar la generación de documentos o realización de ajustes relacionados con el sistema de gestión integral de calidad, de acuerdo con los requerimientos de la Alcaldía de Medellín. 3. Apoyar la implementación del sistema integral de calidad en la Gerencia Étnica articulado a la implementación del plan de desarrollo 4. Apoyar la realización de convocatorias y eventos poblacionales, desarrollando acciones y metodologías que permitan la planeación, ejecución y verificación de la metas. 5. Apoyar la realización de ajustes y observaciones en tareas o documentos en el marco del monitoreo y control para el cumplimiento del plan de desarrollo y el sistema integral de calidad 	066
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Intervención Psicosocial Como Aporte al Bienestar Y la Convivencia Familiar en la Comuna Dos	Trabajo Social o Profesional en Desarrollo Familiar.	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención en fase: brindar atención a los usuarios que se acercan a solicitar una asesoría y/o servicio de la Comisaria de Familia 2. Brindar atención en conflictos familiares, generacionales y de pareja que sean asignados desde su área. 3. Apoyar con la gestión de solicitud de los cupos en diferentes modalidades, como obtención de cupos de emergencia, Ingreso y Egreso en instituciones especializadas 4. Apoyar en la realización de visitas domiciliarias, con el fin de evaluar condiciones socioeconómicas, ambientales y familiares. 5. Hacer los seguimientos pertinentes a los procesos, según los compromisos estipulados en la audiencia de fallo. 	067

Secretaría de Seguridad y Convivencia	Intervención Psicosocial Como Aporte al Bienestar y la Convivencia Familiar en la Comuna Dos.	Psicología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención en fase: brindar atención a los usuarios que se acercan a solicitar una asesoría y/o servicio de la Comisaría de Familia 2. Brindar atención en los conflictos familiares, generacionales y de pareja que le sean asignados desde su área. 3. Apoyar con la gestión de solicitud de los cupos en diferentes modalidades, como obtención de cupos de emergencia, Ingreso y Egreso en instituciones especializadas 4. Hacer los seguimientos pertinentes a los procesos, según los compromisos estipulados en la audiencia de fallo. 5. Presentar informes periódicos sobre el avance de su gestión, así como mantener actualizada la cartelera de información de la comisaría de familia 	068
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Gobierno Local y Convivencia	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar autos de tramite 2. Proyectar autos de archivo 3. Proyectar autos de apertura 4. Proyectar audiencias en ley 1098 de 2006 5. Proyectar audiencias en ley 294 de 1996 	069
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo al Área de Trabajo Social de La Comisaría de Familia de Belén	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informes de Visitas Domiciliarias 2. Verificación de Derechos 3. Atención de Conflictos Familiares 4. Participación en procesos de Restablecimiento de Derechos de NNA y Violencia Intrafamiliar 5. Realización de Seguimientos a procesos iniciados por ley 1098 y 294 cuando sea requerido 	070
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo al Área de Psicología de la Comisaría de Familia de Belén	Psicología	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de Verificaciones de Garantías de derechos (VGD) a NNA 2. Llevar a cabo entrevistas psicológicas a menores de edad 3. Atención y asesoría a diferentes tipos de violencias (Violencia de género, Intrafamiliar 4. Asesorar a los Ciudadanos en trámites de familia 5. Apoyar realización de visitas Domiciliarias 	071
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Practicantes Gobierno Local	Derecho	Profesional	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar información ya sea impresa o digital relacionados con procesos administrativos sancionatorios por el ejercicio ilegal de la ingeniería. 2. Clasificar información ya sea impresa o digital de procesos administrativos sancionatorios por el ejercicio ilegal de la ingeniería. 3. Proyectar respuestas a los memoriales, solicitudes, recursos, derechos de petición. 4. Revisar información sobre requisitos para inscripción de propiedad horizontal. 5. Proyectar respuesta a acciones de tutela. 	072
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Practicantes Gobierno Local Y Convivencia	Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Desarrollo de Software	Tecnólogo	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación y actualización de base de datos de los expedientes de propiedades horizontales y desarrollo de un sistema que facilite la consulta y certificaciones de propiedades horizontales. 2. Escaneo de documentación y mantener las carpetas actualizadas con su actual administrador 3. Diseño y edición de Base de datos desarrollada en MYSQL 4. Edición de Interfaz gráfica y montaje de en Hosting 5. Migración de Base de datos a servidores. 	073

Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Técnico Del Componente De Publicidad Del Espacio Público	Arquitectura	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas de campo y elaborar informes y conceptos sobre elementos publicitarios 2. Visitar entorno de construcciones y proyectar respuesta sobre peticiones de ocupación del espacio público 3. Estudiar normativa relacionada con publicidad, acorde con Plan de Ordenamiento Territorial 4. Utilizar herramientas tecnológicas y de diseño, tales como Autocad, Photoshop y Mappgis 5. Apoyar a otras dependencias y entes descentralizados locales sobre elementos publicitarios en el espacio público. 	074
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Tecnológico al Componente de Publicidad del Espacio Público	Delineante de Arquitectura e Ingeniería	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas de campo y elaborar informes y conceptos sobre elementos publicitarios 2. Visitar entorno de construcciones y proyectar respuesta sobre peticiones de ocupación del espacio público 3. Estudiar normativa relativa a publicidad, acorde con el POT; y consultar con profesionales de arquitectura, para lograr una comunidad conceptual 4. Utilizar herramientas tecnológicas y de diseño, tales como Autocad, Photoshop y Mappgis 5. Apoyar dependencias y entes locales en relación con la publicidad y elementos visuales en el espacio público. 	075
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Fortalecimiento a la Atención en Familias en Comisaría de Familia	Psicología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar en la atención y realización de procesos administrativo de restablecimiento de derechos 2. Ayudar en la evaluación de niños, niñas y adolescentes en los procesos administrativo de restablecimiento de derechos 3. Ayudar a la atención en conflictos familiares y de pareja 4. Ayudar en la intervención en crisis en salud mental a usuarios de la comisaría de familia 5. Colaborar con la atención al público en general que acude a la comisaría de familia 	076
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Practicante Psicología Comisaría de Familia	Psicología	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar verificación de derechos a los NNA 2. Realizar intervención en conflictos familiares 3. Apoyar Fase piloto 1 4. Orientación a usuarios en las atenciones requeridas. 5. Acompañar las entrevistas que realiza el profesional 	077
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Social en Comisaría de Familia	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de derechos de los NNA 2. Realizar visitas domiciliarias en las verificaciones que lo requieran 3. Realizar visitas domiciliarias a los procesos abiertos 4. Intervención en conflictos familiares 5. Orientación al usuario 	078
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Jurídico Comisaría de Familia	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar autos y resoluciones en los procesos desarrollados por la comisaría de familia 2. Asistir al comisario de familia en las audiencias 3. Recibir denuncias y solicitudes 4. Realizar asesorías legales a los usuarios en asuntos de familia 5. Colaborar con la gestión y trámite de los procesos de la comisaría de familia 	079
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Comisaría de Familia	Derecho	Profesional	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo Jurídico en el desarrollo de diligencias de Descargos y Declaraciones Juramentadas 2. Proyección de Actas de Audiencia en Procesos de Violencia Intrafamiliar Ley 294/96 3. Elaboración de Autos de Apertura y Autos de Abstenerse a continuar proceso, bajo parámetros preestablecidos respecto de la Ley 1098/2006 4. Vinculación de soportes de cada uno de los procesos al sistema THETA, siguiendo los códigos para cada una de las actuaciones realizadas por la Mesa de la Comisaría 5. Proyección de Resoluciones, Autos y Oficios respecto de los procesos que se tramitan en Comisaría de Familia 	080

Secretaría de Seguridad y Convivencia	Gobierno Local	Psicología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los seguimientos a los PARD 2. Apoyar en los seguimientos a los procesos de violencia intrafamiliar 3. Apoyar en los seguimientos en los conflictos familiares 4. Elaborar citaciones 5. Recepción y asesoría a usuarios 	081
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Fortalecimiento de Atención de Familia en Comisaria de Familia	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abogado, proyección de resoluciones en ley 1098 y ley 294, soporte jurídico y asesoría jurídica., resolución de tutelas y derechos de petición, asistencia técnica en audiencias, atención al público. TRABAJADOR SOCIAL apoyos en las visitas domiciliarias de los procesos de restablecimiento de derechos, entrevista y apoyo en elaboración de informes y peritazgos en ley 1098. 2. ABOGADO APOYAR LOS SEGUIMIENTOS EN LEY 1098, apoyar en la atención de público en conflictos jurídicos, TRABAJO SOCIAL atención al usuario en fase 1 y realización de informes de seguimiento en procesos ley 1098 de 2006 3. Solución de tutelas y derechos de petición, asistencia técnica en audiencias, atención al público. TRABAJADOR SOCIAL apoyos en las visitas domiciliarias de los procesos de restablecimiento de derechos, entrevista y apoyo en elaboración de informes y peritazgos en ley 1098 . 4. Apoyar el equipo en solicitud de cupos 5. Demás funciones que asigne el responsable de las prácticas 	082
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Justicia Cercana al Ciudadano-Casas de Justicia	Derecho	Profesional	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo socio jurídico a los usuarios 2. Asesorías y acompañamiento jurídico a los usuarios 3. Realización de acciones constitucionales 4. Apoyo a las Casas de Justicia Móvil 5. Apoyo a la realización de acciones de prevención y promoción de los derechos humanos 	083
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Jurídico en la Comisaria de Familia de Belén	Derecho	Profesional	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de audiencias frente al restablecimiento de derechos de NNA (Ley 1098/2006) 2. Apoyar la realización de audiencias frente a procesos de Violencia Intrafamiliar (Ley 294/1996) 3. Asesorar a los Ciudadanos en trámites de conflicto o convivencia familiar 4. Elaborar respuestas de consultas, peticiones y tutelas 5. Realizar la recepción de descargos y declaraciones en los diferentes procesos adelantados por la Comisaria de familia 	084
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Practicantes Gobierno Local Y Convivencia	Técnico Laboral En Archivo	Técnico Laboral	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización de documentos 2. Foliación de carpetas 3. Sistematización de información en Base de datos 4. Clasificación de los documentos de acuerdo a la TRD. 5. Organización de documentos en las carpetas 	085
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Comisaria de Familia	Psicología, Trabajo Social	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención en Verificación de Derechos (Elaboración de Informe socio Familiar y psicológico de los niños, niñas y adolescentes) 2. Seguimientos a Procesos de Verificación de Derechos (Realizar informe de Seguimiento a Procesos que se hayan iniciado por Violencia intrafamiliar) 3. Resolución de Conflictos (Realizar informe de las atenciones hechas desde el despacho por violencia Intrafamiliar) 4. Visitas domiciliaria de Verificaciones de derechos (Realizar informes de las observaciones hechas en el domicilio de los afectados) 5. Atención a usuarios (atender y asesorar a posibles usuarios que acuden a los servicios de la Comisaria de Familia 	086

Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Psicosocial para la Comisaria De Familia 8 Villa Hermosa	Trabajo Social, Psicología	Profesional	3	<p>de derechos que le sean asignadas, presentando los respectivos informes técnicos desde su especialidad para que obren en el expediente y en el sistema THETA, de forma clara, precisa y oportuna, que contengan además las recomendaciones para cada caso, en los términos establecidos en la ley y de acuerdo a la implementación del trámite del proceso, que sirvan para la toma de decisiones de fondo.</p> <p>2. TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA: Orientar a la ciudadanía en los conflictos familiares que presentan con el fin de prevenir una posible violencia intrafamiliar, promoviendo la adecuada convivencia entre los integrantes del grupo familiar, presentando el respectivo informe.</p> <p>3. TRABAJO SOCIAL Y PSICOLOGIA: Realizar todos y cada uno de los seguimientos en los casos de violencia intrafamiliar y de restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes que le sean asignados con la elaboración de los respectivos informes escritos de conformidad con las medidas adoptadas y que sirvan de fundamento a las decisiones jurídicas que se toman por el área legal.</p> <p>4. TRABAJO SOCIAL: Realizar las visitas domiciliarias y los estudios sociofamiliares que se le asignen, presentando los respectivos informes técnicos desde su especialidad para que obren en el expediente y en el sistema THETA, de forma clara, precisa y oportuna, que contengan además las recomendaciones para cada caso, en los términos</p>	087
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Jurídico	Derecho	Profesional	1	<p>1. Proyección de actos administrativos</p> <p>2. Proyección de fallos</p> <p>3. Radicación de procesos PARD, VIF Y CONFLICTOS</p> <p>4. Proyectar Respuesta Derecho de Petición y Acción de Tutelas</p> <p>5. Manejo de Computador con buen desempeño en redacción</p>	088
Secretaría de Seguridad y Convivencia	Apoyo Secretaria	Técnico o Técnico Laboral con Énfasis en Secretariado	Técnico Laboral	2	<p>1. Proyectar Escritos Referente a la misión del despacho</p> <p>2. Proyectar informes mensuales del Despacho</p> <p>3. Registrar casos para cita de declaración o Audiencias</p> <p>4. Registrar casos del despacho en el sistema</p> <p>5. Manejo de computador, software Word y Excel, con buena redacción</p>	089
Secretaría de Movilidad	Laboratorio de Criminalística e Investigación de Accidentes de Tránsito.	Investigación Judicial y Criminalística	Tecnólogo	1	<p>1. Proyección de manuales y guías prácticas para la implementación de tecnología en los procesos de investigación de accidentes de tránsito</p> <p>2. Analizar informe policial de accidentes de tránsito IPAT donde estén vulnerados menores de edad, para verificar la vulneración de derechos fundamentales</p> <p>3. Apoyo a los agentes investigadores en los accidentes de tránsito</p> <p>4. Apoyo a la creación del proyecto laboratorio de criminalística e investigación de accidentes de tránsito.</p> <p>5. Acompañamiento en taquilla de atención al público de oficina de Policía Judicial</p>	090
Secretaría de Movilidad	Apoyo a la Red de Semáforos	Ingeniería Civil	Profesional	1	<p>1. Recolección de información de volúmenes tiempos de velocidades, colas, inventario de amueblamiento de la infraestructura vial.</p> <p>2. Procesamiento de la información de campo, análisis y obtención de resultados</p> <p>3. Apoyo en la obtención de aportes para la toma de decisiones en el equipo de semáforos y de la unidad de planeación y prospectiva</p> <p>4. Apoyo en la cuantificación y valoración de las condiciones de viabilidad para semaforizar una intersección.</p> <p>5. Actualización de las base de datos que contiene las solicitudes para la semaforización de intersecciones</p>	091

Secretaría de Movilidad	Apoyo Profesional Al Área De Espacios Físicos.	Ingeniería Civil, Arquitectura	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico, según sus áreas de formación académica, cuando le sea requerida al área de Espacios Físicos de la Secretaría de Movilidad, con el fin de contribuir a un mejor funcionamiento de las instalaciones físicas, en los aspectos de mantenimiento y construcción en el periodo de la práctica, tanto en la Sede Central y Externas de la Secretaría de Movilidad. 2. Acompañar y apoyar los procesos contractuales de diseño de los espacios a mejorar en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad, teniendo en cuenta todos los componentes técnicos con los lineamientos del Municipio de Medellín y de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Apoyar la realización y ejecución de todos los trabajos de campo que se delegue en el área de espacios físicos. 	092
Secretaría de Movilidad	Analista de Procesos Administrativos	Ingeniería Administrativa, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de procesos	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y consolidación a las novedades operativas reportadas e identificadas en las sedes de atención al usuario de la Secretaría de Movilidad. 2. Brindar apoyo afín a su carrera, en los diferentes procesos de las sedes de atención al usuario de la Secretaría mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos allí empleados y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar. 3. Proponer acciones de mejoramiento y las recomendaciones necesarias, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de cada uno de los servicios ofertado en las sedes de atención al usuario de la Secretaría. 4. Acompañar al equipo de apoyo administrativo en las reuniones y visitas que se programen, para el seguimiento y control de las sedes de atención al usuario de la Secretaría de Movilidad de Medellín. 5. Elaborar un informe final, es decir, un plan de mejoramiento, empleando el modelo, propuesto para el Municipio, de tal manera que se establezcan las acciones a emprender con el fin de mejorar la prestación de servicios y trámites en las sedes de atención al usuario de la Secretaría de Movilidad. 	093
Secretaría de Movilidad	Estudios de Movilidad Sostenible	Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte y Vías	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a reuniones, comisiones y visitas relacionados con temas de injerencia de la Unidad de Planeación y Prospectiva de la Secretaría de Movilidad 2. Apoyo en elaboración de informes técnicos para dar solución a problemas de movilidad 3. Apoyo en la toma de información de campo (aforos vehiculares, peatonales, ciclistas, registro fotográfico, entre otros) 4. Digitalización de información recopilada en campo 5. Procesamiento y análisis de información de campo 	094

Secretaría de Movilidad	Analista de Procesos Administrativos	Ingeniería Administrativa, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniero de procesos.	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y consolidación a las novedades operativas reportadas e identificadas en las sedes de atención al usuario de la Secretaría de Movilidad. 2. Brindar apoyo afín a su carrera, en los diferentes procesos de las sedes de atención al usuario de la Secretaría mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos allí empleados y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar 3. Proponer acciones de mejoramiento y las recomendaciones necesarias, mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de cada uno de los servicios ofertado en las sedes de atención al usuario de la Secretaría. 4. Acompañar al equipo de apoyo administrativo en las reuniones y visitas que se programen, para el seguimiento y control de las sedes de atención al usuario de la Secretaría de Movilidad de Medellín. 5. Elaborar un informe final, es decir, un plan de mejoramiento, empleando el modelo, propuesto para el Municipio, de tal manera que se establezcan las acciones a emprender con el fin de mejorar la prestación de servicios y trámites en las sedes de atención al usuario de la Secretaría de Movilidad. 	095
Secretaría de Movilidad	Profesional de Apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial con el fin mantener y mejorar la salud de los servidores públicos de la Secretaría. 2. Asistir a todas las actividades y reuniones que programe el Comité Paritario de Salud Ocupacional, y hacer seguimiento a las actividades planeadas en el Programa de Salud Ocupacional y velar que si se cumplan. 3. Identificar el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y proponer controles los factores de riesgo relacionados. 	096
Secretaría de Movilidad	Apoyo al Programa Pmirs - Respel	Ingeniería Ambiental	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear campañas estratégicas integrales que promueva en los servidores públicos una excelente disposición final de los residuos en la secretaría. 2. Recolectar, transportar, tratar, eliminar y reciclar o disponer finalmente los residuos dependiendo la condición en la que se encuentre el material. 3. Clasificar y establecer proyectos al interior de la Secretaría para hacer uso apropiado de aquellos residuos que podemos reciclar y reutilizar. 	097
Secretaría de Movilidad	Ampliación y Mantenimiento de la Señalización Vial	Ingeniería Civil	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas técnicas en campo para la toma de información necesaria para el diagnóstico y propuestas de señalización vial, construcción y/o demolición de resaltes 2. Digitalizar la información recopilada en campo y realizar búsqueda de información requerida para elaboración de informes, planos y presupuestos 3. Construcción de planos, cantidades de obra, presupuestos y demás actividades de señalización vial tendientes a una planificación de la ciudad 4. Elaboración de informes técnicos para dar solución a problemáticas de circulación de bajo y mediano impacto 5. Asistencia a reuniones, comisiones, visitas de campo y demás actividades relacionados con los temas de injerencia de la Unidad de Circulación de la Secretaria de Movilidad 	098

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Ejecución de la Política Pública de Seguridad Alimentaria de la Ciudad de Medellín	Nutricionista Dietista	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en el proyecto política pública con el fin de desarrollar investigaciones en torno a la toma de decisiones, elaborar documentos técnicos de seguridad alimentaria y el observatorio SAN 2. Desarrollar actividades educativas y de asistencia técnica con diferentes grupos poblacionales. 3. Participar en reuniones internas y externas con instituciones relacionadas con la SAN 4. Realizar informes ejecutivos 5. Realizar propuesta para la mejora continua de los procesos en los proyectos de seguridad alimentaria PAE, apoyo nutricional, sistemas agroalimentarios, educación nutricional y política pública 	099
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Ejecución de la Política Pública De Seguridad Alimentaria Del Municipio De Medellín	Ingeniería Financiera	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la supervisión financiera de los contratos de seguridad alimentaria de los proyectos relacionados con el PAE, sistemas agroalimentarios, apoyo nutricional, política pública. 2. Realizar estudio de costos y del mercado cuando sea necesario 3. Participar en reuniones donde sea convocado. 4. Participar en actividades logísticas donde sea requerido. 5. Realizar informes que sean requeridos. 	100
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Ejecución de la Política Pública en Seguridad Alimentaria	Diseño Gráfico	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de piezas comunicacionales. 2. Apoyar la elaboración del plan de comunicaciones en la parte de diseño 3. Apoyar los procesos de diseño del área de comunicaciones 4. Realizar propuesta con el fin de divulgar procesos de los proyectos para, apoyo nutricional, sistemas agroalimentarios, educación nutricional y política pública 5. Generar piezas y presentaciones requeridas 	101
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Unidad de Programas Sociales Especiales	Comunicación Social, Comunicación Organizacional o Afines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar propuesta para fortalecer la comunicación interna 2. Apoyar procesos comunicacionales de la unidad 3. Cubrir los eventos en territorio que realiza cada componente o proyecto 4. Redactar boletines y comunicados de prensa. 5. Crear el boletín interno de la unidad/ Mantener al día las carteleras de la unidad. 	102
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Unidad de Programas Sociales Especiales	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar gestiones en salud en el Sistema Habitante de calle (comunicación con entidades de salud públicas y privadas, programación de citas, consolidación de información) 2. Aportar ideas que ayuden a mejorar la gestión de los trámites en salud 3. Apoyar con la realización de actas 4. Asistir a reuniones que se requiera 5. Apoyar enviando correos 	103
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Área De Salud Upse	Auxiliar Administrativo en Salud o Afines	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar gestiones en salud en el Sistema Habitante de calle (comunicación con entidades de salud públicas y privados, programación de citas, consolidación de información) 2. Aportar ideas que ayuden a mejorar la gestión de los trámites en salud 3. Asistir a reuniones que se requiera. 4. Apoyar en la elaboración de actas. 5. Apoyar enviando correos 	104
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Implementación y Seguimiento de la Política Pública Social Para los Habitantes de Calle	Gerencia de la Información, Sistemas o Afines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos consolidación, manejo y análisis de la información 2. Apoyar procesos de acompañamiento y evaluación de la política pública de habitante de calle 3. Apoyar a las respuestas a los diferentes requerimientos 4. Asistir a reuniones que se requiera 5. Apoyar en la elaboración de actas 	105

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Implementación y Seguimiento de la Política Pública Social para los Habitantes de Calle	Técnicos o Tecnólogos en Áreas Afines a Sistemas	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso consolidación, manejo y análisis de la información 2. Apoyar procesos de acompañamiento y evaluación de la política pública de habitante de calle 3. Apoyar la respuesta a los diferentes requerimientos 4. Asistir a reuniones que se requiera 5. Apoyar en la elaboración de actas 	106
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Implementación y Seguimiento de la Política Pública Social para los Habitantes de Calle	Ciencia Política, Ciencias Sociales y Humanas o Afines.	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en recopilación y revisión de evidencias de componente del proyecto habitantes de calle en pro de avances de implementación de la política 2. Apoyo en diseños de presentaciones de la política 3. Apoyo en la realización de informes y actas de las diferentes actividades en pro de la política 4. Apoyo en los procesos de construcción metodológica de la política 5. Realización de talleres en formación de la política o temas relacionados con la política pública 	107
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Implementación de Estrategias para Fortalecer el Sistema de Atención a la Población de y en Calle	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la aplicación de entrevistas de valoración para ingreso a los habitantes de calle 2. Apoyar los procesos de gestión y acompañamiento social a los Usuarios 3. Realizar gestión y acompañamiento para el acceso efectivo de los usuarios a la oferta interinstitucional 4. Apoyar en la elaboración de actas 5. Asistir a las reuniones que se requiera 	108
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Implementación de Estrategias para Fortalecer el Sistema de Atención a la Población de y en Calle	Psicología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la aplicación de entrevistas de valoración para ingreso a los habitantes de calle 2. Apoyar los procesos de gestión Psicológica 3. Realizar acompañamiento psicológico a los ciudadanos habitantes de calle 4. Apoyar en la elaboración de actas 5. Asistir a las reuniones que se requiera 	109
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Implementación de Estrategias para Fortalecer el Sistema de Atención a la Población de y en Calle	Trabajo Social, Desarrollo Familiar y Áreas Afines de las Ciencias Sociales	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en revisión de expedientes de ciudadanos, verificando cumplimiento de Norma ISO-9001 2015 (previa explicación por parte de la servidora) 2. Acompañamiento en reuniones y Apoyo en la realización de actas de las mismas 3. Apoyo en diferentes gestiones que se derivan desde el ejercicio de supervisión: visita a la sede, verificación de evidencias, entre otros que surjan 4. Apoyo en la búsqueda de oportunidades laborales y otras que permitan el mejoramiento de calidad de vida de ciudadanos del sistema Habitante de Calle 5. Participar en las respuestas de requerimientos que se designen a la servidora 	110
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Implementación de Estrategias para Fortalecer el Sistema de Atención a la Población de y en Calle	Ciencias Sociales (Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social)	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión de expedientes psicosociales 2. Apoyo en la consolidación de información 3. Apoyo en la verificación de evidencias de las actividades realizadas por el operador 4. Asistir a las reuniones que se requiera 5. Apoyar en la elaboración de actas 	111

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Asistencia Social de Emergencias	Trabajo Social	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización continua del manual de convivencia. 2. Apoyar en la gestión interinstitucional con el fin de acercar oferta a las personas que se encuentran en auxilio habitacional. 3. Apoyar en las caracterizaciones socio familiares, y en la generación de un plan de acción. 4. Apoyar en la realización de talleres que permitan mejorar la convivencia en el lugar donde se encuentran y el fortalecimiento de capacidades individuales. " 5. Asistir a las reuniones requeridas 	112
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Asistencia Social de Emergencias	Tecnología en Gestión Documental o Archivista	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escaneo de documentación 2. Foliación y depuración de documentación en el Albergue 3. Marcación de las carpetas y de las cajas 4. Actualización del archivo digital en la NAS 5. Asistir a reuniones que lo requieran 	113
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Servicio de Albergue a Población Vulnerable	Tecnología en Gestión Documental o Archivista	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escaneo de documentación 2. Foliación y depuración de documentación en el Albergue 3. Marcación de las carpetas y de las cajas 4. Actualización del archivo digital en la NAS 5. Apoyar en la elaboración de actas 	114
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Servicio de Albergue a Población Vulnerable	Trabajo Social	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización continua del manual de convivencia. 2. Apoyar en la gestión interinstitucional con el fin de acercar oferta a las personas que se encuentran en el albergue. 3. Apoyar en las caracterizaciones biopsicosocial, y en la generación de un plan de acción. 4. Apoyar en la realización de talleres que permitan mejorar la convivencia en el albergue y el fortalecimiento de capacidades individuales. " 5. Asistir a las reuniones requeridas 	115
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Servicio de Albergue a Población Vulnerable	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar entrevistas de valoración para ingreso al albergue 2. Apoyar los procesos de gestión y acompañamiento social de los Usuarios 3. Asistir a reuniones que se requiera 4. Apoyar en la elaboración de actas 	116
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Generación de Oportunidades para la Dignificación y el Desarrollo de Personas en Prostitución	Trabajo Social	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la supervisora del proyecto en los requerimientos que solicite. Evaluación de informes, revisión de evidencias, entre otros. 2. Apoyar al equipo psicosocial en la ejecución de talleres formativos. 3. Apoyar los diferentes procesos de convocatoria y gestión de la información que concierne al proyecto. (Apoyo de componentes cuando sea necesario). 4. Realizar salidas de campo con el objetivo de sensibilizar la población objeto. 5. Atención psicosocial a los y las participantes en acompañamiento de un profesional. 	117
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Generación de Oportunidades Para la Dignificación y el Desarrollo de Personas en Prostitución	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorías jurídicas personalizadas a los y las usuarias del proyecto 2. Apoyar la gestión contractual del Proyecto desde el área de supervisión 3. Hacer seguimiento a los diferentes trámites y procesos jurídicos que se adelanten desde el proyecto. 4. Dictar capacitaciones para el empoderamiento de las personas en ejercicio de prostitución. 5. Elaborar y responder acciones legales y constitucionales en protección del Proyecto y de los y las usuarias del proyecto. 	118

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Hogar Amaras	Enfermería	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la realización de los registros de enfermería pertinentes en la historia de atención de NNA 2. Participa en el recibo y entrega de turno, en la ronda de enfermería e interactuar con el equipo interdisciplinario 3. Acompaña los procesos del cuidado de enfermería y los procesos administrativos con el acompañamiento de los actores institucionales y la asesoría del docente. 4. Ejecuta y hace seguimiento a las intervenciones clínicas establecidas en el plan de cuidados con juicio crítico, responsabilidad y calidez. 5. Generar un producto para la Unidad de Niñez según las necesidades identificadas durante el desarrollo de su práctica. 	119
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Unidad De Niñez	Ingeniería Financiera. Contaduría Pública. Finanzas. Afines	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración y manejo de los recursos financieros de las diferentes líneas estratégicas de la Unidad de Niñez. 2. Proporcionar asistencia financiera y presupuestal a los diversos proyectos de la Unidad de Niñez. 3. Elaborar en conjunto con la Financiera de la Unidad de Niñez los diferentes estudios de costos requeridos para la planeación contractual de la Unidad. 4. Realizar el estudio de mercado para la elaboración del coste final por parte de la financiera titular de la Unidad de Niñez. 5. Acompañar en el soporte de la información financiera a la Unidad de Niñez para la contratación y apoyar el control de los pagos que se deban realizar en los distintos contratos de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. 	120
Secretaría Cultura Ciudadana	Decenal de Cultura	Antropología, Gestión Cultural, Sociología, Politólogo, Planeación y Desarrollo Local	Profesional	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la digitación, sistematización de información compilada en la Fase II diagnóstico institucional y esfera civil. 2. Revisión de documentos técnicos fuentes secundarias de la secretaria de Cultura Ciudadana. 3. Acompañamiento logístico y operativo en los diálogos territoriales, grupos focales, foros de ciudad y demás encuentros ciudadanos. 4. Apoyo a la convocatoria de los diferentes encuentros ciudadanos. 5. Elaboración de informes requeridos. 	121
Secretaría Cultura Ciudadana	Plan Decenal de Cultura de Medellín	Diseño Gráfico	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de e-cards para encuentros en el marco del Plan Decenal de Cultura de Medellín 2. Diseño de e-cards para los encuentros de Diálogos Territoriales 3. Apoyo en la ejecución del plan de Comunicaciones del Plan Decenal de Cultura 4. Apoyo en el registro audiovisual del proceso del Plan Decenal de Cultura 5. Apoyo en el diseño de infografías y diapositivas del Plan Decenal del Cultura 	122
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Reconocimiento y Dignificación Humana en el Jardín Cementerio Universal y Otros Sitios de Ciudad	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización, verificación y consolidación de los casos susceptibles de ser exhumados por vía administrativa. 2. Apoyar en la elaboración de documentos correspondientes a notificaciones y avisos en los procesos de exhumación. 3. Acompañar el proceso de formalización y legalización de mausoleos 4. Realizar aportes u observaciones que se consideren pertinentes en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el Jardín Cementerio Universal. 	123

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Reconocimiento y Dignificación Humana en el Jardín Cementerio Universal y Otros Sitios de Ciudad	Técnico en Gestión Documental o Archivista, Auxiliar Administrativo o Secretariado	Técnico Laboral	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurarse de que los documentos del Jardín Cementerio Universal cuenten con un adecuado almacenamiento para su conservación. 2. Capacitar al personal del JCU para que el orden y manejo de la documentación establecidos sean incorporados debidamente y permanezcan a lo largo del proceso. 3. Conciliar y sistematizar la información del Jardín Cementerio Universal unificando los documentos en los diferentes sistemas de información y reposición de datos que se manejan. 4. Trabajar en conjunto con otros servidores para hacer un manejo adecuado de la documentación y sistematizarla de una manera más eficaz y pertinente para esta entidad. 5. Apoyar las diferentes actividades administrativas que resulten de los procesos que desarrolla el Jardín Cementerio Universal 	124
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Reconocimiento y Dignificación Humana en el Jardín Cementerio Universal y Otros Sitios de Ciudad para el Periodo del 2022-1.	Tecnología o Ingeniería en Construcción	Tecnólogo/Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el montaje y desmontaje de andamios y barricadas en los lugares requeridos. 2. Servir de apoyo logístico en actividades requeridas tales como: Elaboración de mezclas, mantenimiento de circuitos eléctricos y adecuación de espacios físicos. 3. Nivelar el terreno utilizando herramientas menores propias de la actividad en ejecución de acuerdo a especificaciones. 4. Apoyar el equipo operativo en el manejo adecuado de escombros y disposición final de desechos de construcción. 5. Apoyar la ejecución de los trabajos necesarios para la construcción de obras civiles al interior del Jardín Cementerio Universal. Apoyar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones locativas. 	125
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos	Reconocimiento y Dignificación Humana en el Jardín Cementerio Universal y Otros Sitios de Ciudad	Psicología	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y hacer seguimiento a seres queridos en procesos de inhumación, exhumación y vivencia del duelo por la pérdida. 2. Acompañar al equipo administrativo y operativo en procesos de inhumación y exhumación que se presentan sin los familiares o dolientes respectivos. 3. Diligenciar las fichas Theta correspondientes a las asesorías y acompañamientos a las familias y personas intervenidas. 4. Desarrollar procesos de intervención desde la psicología organizacional para el fortalecimiento del clima y cultura de la entidad con sus respectivas planeaciones e informes posteriores a su ejecución 5. Apoyar la elaboración de compromisos, planes de mejoramiento y demás actividades que resulten del Sistema de Evaluación y Desempeño de la Alcaldía de Medellín. Finalmente, brindar acompañamiento en la elaboración de diagnósticos laborales, capacitación, elaboración de planes de trabajo, estructuración y reestructuración de funciones y roles del equipo; Teniendo en cuenta las dimensiones del ser, el hacer y el saber como principales facilitadoras de estos procesos. 	126
Secretaría de la Juventud	Observatorio de Juventud	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar contenidos de comunicación sobre el contexto y realidad de los jóvenes de Medellín a través de diferentes formatos y medios. 2. Gestionar y diseñar espacios pertinentes para la difusión de información 3. Apoyar el desarrollo de documentos técnicos y científicos sobre la juventud de Medellín 4. Apoyar la sistematización de los encuentros que realice el observatorio en territorio 5. Dar continuidad a la implementación de la estrategia de fichas territoriales que den cuenta de las dimensiones de la política pública de juventud. 	127

Secretaría de la Juventud	Agentes de Cuidado	Gestor Comunitario	Tecnólogo	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos territoriales establecidos por los agentes de cuidado de la Secretaría de la Juventud, para apoyar la gestión de alternativas de solución a problemas comunitarios de impacto a las juventudes de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín. 2. Apoyar el desarrollo de actividades que permitan la recopilación y actualización constante de los diagnósticos territoriales, diseñados para facilitar la toma de decisiones frente a los planes de acción que priorizan la intervención ante las situaciones de riesgo, vulnerabilidad y necesidades sociales que enfrentan las juventudes en las comunas y corregimientos de Medellín. 3. Apoyar la gestión de estrategias que faciliten la identificación, promoción y formación de líderes juveniles comunitarios organizados y no organizados en las diferentes comunas y corregimientos de Medellín. 4. Apoyar la ejecución de los planes de acción territoriales de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín, orientados a la prevención, participación, protección, promoción y cuidado de las juventudes urbanas y/o rurales. 5. Brindar acompañamiento a las ferias institucionales a desarrollarse en las diferentes comunas y corregimientos, compartiendo la oferta de la Secretaría de la Juventud y la plataforma de Oportunidades para Jóvenes Medellín Joven, con el fin de acercar los programas y proyectos a las Juventudes de la ciudad. 	128
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad De Medellín	Derecho	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la proyección de respuestas de PQR interpuestas al Equipo de Atención y Reparación a Víctimas 2. Realizar acciones pedagógicas referentes a la ley 1448 de 2011 y socialización de rutas de atención de hechos victimizantes. 3. Archivar documentación y generar plantillas 4. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con las disposiciones legales y obligaciones del equipo de atención y reparación a víctimas. 	129
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad de Medellín	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el levantamiento de información primaria y secundaria para el análisis de contexto social en materia de prevención. 2. Apoyar la gestión de conocimiento del componente de prevención y protección. 3. Acompañar el diseño y aplicación de instrumentos conceptuales y metodológicos en materia de prevención temprana y/o urgente 4. Demás que se acuerde con el practicante 	130
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas de Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad de Medellín	Mercadeo	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las familias víctimas del conflicto armado a potenciar sus productos. 2. Asesorar sobre los usos del producto, así como las condiciones de compra y venta del mismo. 3. Apoyar el Mercadeo en redes de los emprendedores 4. Demás que se acuerden con el practicante 	131
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad de Medellín	Ingeniería de Sistemas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en texteo de desarrollo de aplicaciones 2. Cruce de base de datos con macros en excel 3. Arqueo de archivo físico y digital 4. Armado de carpetas con información de las familias retornadas o reubicadas 5. Demás que se acuerden con el practicante 	132
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad de Medellín	Diseño Gráfico	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de imagen de plataformas 2. Apoyar el proceso de diseño publicitario de marca de los emprendedores acompañados desde el proceso de retornos y reubicaciones 3. Apoyar el proceso de imágenes corporativas de los emprendedores acompañados desde el proceso de retornos y reubicaciones 4. Demás que se acuerden con el practicante 	133

Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad De Medellín	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar acciones psicosociales 2. Apoyar conmemoraciones a fechas emblemáticas 3. Apoyar las estrategias territoriales de rehabilitación y satisfacción 4. Demás que se acuerden con el practicante 	134
Secretaría de La No-Violencia	Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado Asentadas en la Ciudad de Medellín	Ingeniería Catastral	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los cruces de las bases de datos que suministre catastro municipal y la Unidad de Bienes inmuebles de Medellín que permita identificar índice de informalidad en la ciudad 2. Cruce información catastral y bases de datos de la Unidad de Bienes inmuebles de Medellín, que permitan identificar los inmuebles que se encuentran en informalidad en la tenencia de las tierras en las comunas y sectores priorizados para adelantar prácticas restaurativas y de interés de la Subsecretaría de la No-Violencia. 3. Apoyar la georreferenciación de los predios que serán objeto de saneamiento. 4. Demás que se acuerden con el practicante 	135
Secretaría de La No-Violencia	Intervención Social En Cárceles y Prevención de las Violencias y el Delito con Enfoque Restaurativo	Derecho	Profesional	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en el asesoramiento en consultorio jurídico dentro de establecimiento penitenciario y carcelario y/o centro de detención transitoria, guiado por profesional del componente. 2. Acompañamiento en el diligenciamiento de solicitudes de beneficios y trámites realizados en el consultorio jurídico. 3. Apoyo en la trazabilidad de las gestiones realizadas en el consultorio jurídico del programa. 4. Elaboración de informe quincenal, especificando acciones realizadas, hallazgos, propuestas. 5. Demás que se acuerden con el practicante 	136
Secretaría de La No-Violencia	Intervención Social en Cárceles y Prevención de las Violencias y el Delito con Enfoque Restaurativo	Psicología	Profesional	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de talleres de prevención de las violencias y el delito, con enfoque restaurativo con NNAJ en instituciones educativas de la ciudad, de acuerdo a los lineamientos del programa. 2. Acompañamiento a las familias con realidad carcelaria, tanto de forma grupal e individual, de acuerdo a los lineamientos del programa. 3. Acompañamiento a población pospenada, tanto de forma grupal e individual, de acuerdo a los lineamientos del programa. 4. Elaboración de informe quincenal, especificando acciones realizadas, hallazgos, propuestas. 5. Demás que se acuerden con el practicante 	137
Secretaría de La No-Violencia	Implementación de Estrategias Para la Reintegración y Reincorporación a la Vida Social y Económica	Publicista	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el manejo de medios de comunicación. 2. Alimentar el archivo virtual que incluye noticias, temas de opinión, videos y entrevistas que publican los medios de comunicación y los formatos que produzca el Programa. 3. Elaborar el Registro fotográfico de las diferentes actividades realizadas dentro de las áreas, que dé cuenta del proceso de los participantes del Programa. 4. Aportar conocimientos en la creación de textos informativos por medios convencionales y electrónicos como correos electrónicos, cartas, carteleras, boletines, volantes, brochures, tarjetas, pendones, afiches, presentaciones digitales, entre otros. 5. Crear estrategias de comunicación asertiva que le permitan a la Secretaría acercar el trabajo desarrollado con la ciudadanía, así mismo, crear piezas graficas sobre los procesos que la secretaría desarrolla. 	138

Secretaría de La No-Violencia	Implementación de Estrategias para la Reintegración y Reincorporación a la Vida Social y Económica	Administración de Empresas	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación, metodología, elaboración de informes y demás requerimientos del programa. 2. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas que posibiliten la adecuada ejecución del programa. 3. Acompañar los procesos administrativos desarrollados con el fin de alcanzar los objetivos del programa. 4. Aportar ideas, estrategias y sus conocimientos en búsqueda de que los programas de la Secretaría alcancen sus objetivos. 5. Hacer seguimiento a los indicadores del programa y gestionar datos que permitan aportar al cumplimiento de los indicadores. 	139
Secretaría de La No-Violencia	Implementación de Estrategias para la Reintegración y Reincorporación a la Vida Social y Económica	Trabajo Social	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación, metodología, elaboración de informes y demás requerimientos del programa. 2. Realizar la intervención y el fortalecimiento ocupacional del 100% de las personas en proceso de reintegración, reincorporación, desmovilizados individuales y sus familiares que así lo demanden, teniendo en cuenta el modelo establecido para tal fin. 3. Realizar atenciones individuales a cada participante del componente que así lo requieran. 4. Gestionar la remisión y tramitología requeridas para complementar la atención integral a través de la red de apoyo. 5. Realizar entrevistas de proyección individual a los participantes, diligenciando los formatos requeridos para tal fin. 	140
Secretaría de Medio Ambiente	Abogacía y defensa jurídica para la protección animal	Derecho	Profesional	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la creación de una matriz normativa en materia de protección y bienestar Animal nacional 2. Participación en la creación de una matriz normativa en materia de protección y bienestar Animal departamental 3. Participación en la creación de una matriz normativa en materia de protección y bienestar Animal Área Metropolitana 4. Participación en la creación de una matriz jurisprudencial en materia de protección y bienestar Animal municipal 5. Participación en la creación de una ruta de atención de casos que involucren bienestar y protección animal para la ciudad 6. Participación en la redacción de instrumentos normativos municipales 7. Participación en las investigaciones relacionadas con componentes jurídicos del Centro de Estudios en Protección y Bienestar Animal 8. Participación en la atención y respuesta de PQRS que impliquen componentes jurídicos 9. Participación en campañas de sensibilización y educación que involucren componentes jurídicos 	141
Secretaría de Mujeres	Fortalecimiento de la Planeación Estratégica y la Gestión del Conocimiento de Secretaría de las Mujeres	Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Estadística, Economía	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesamiento de bases de datos de diferentes entidades nacionales, departamentales y municipales, para identificar información de interés sobre la situación de las Mujeres de la ciudad de Medellín. 2. Elaboración de gráficas y tablas con información procesada en bases de datos, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de las Mujeres. 3. Apoyar el cálculo de indicadores de la política pública de igualdad de género para las mujeres urbanas y rurales del municipio de Medellín, mediante el procesamiento de bases de datos. 4. Hacer una revisión y análisis de los sistemas de información y observatorios de género a nivel regional, nacional e internacional, con el fin de mejorar y fortalecer el sistema de información de la Secretaría de las Mujeres 5. Elaborar un protocolo para el proceso de gestión de información en bases de datos abiertas para el sistema de información de la Secretaría de las Mujeres 	142

Secretaría de Desarrollo Económico	Diseño de Piezas Gráficas para Promoción de Ciudad y Comunicaciones de la Subsecretaría de Turismo de la Alcaldía de Medellín	Diseñador Gráfico, Diseñador Gráfico Publicitario, Comunicación Visual, Diseño Publicitario, Diseño Visual.	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y diseñar propuestas gráficas que contribuyan al desarrollo y promoción de cada uno de los proyectos de la Subsecretaría de Turismo. 2. Diseñar contenido multimedial para los canales de comunicación de la Subsecretaría de Turismo, como infografías, gifts o podcast. 3. Realizar contenido audiovisual, participando de las diferentes etapas del proceso: pre producción (Concepto, locaciones, etc.), producción: generación de contenido /grabación y edición de contenido audiovisual para entrega de producto final. 4. Realizar registros fotográficos y audiovisuales de los diferentes eventos y ruedas de prensa de la Subsecretaría de Turismo. 5. Apoyar la ejecución del Plan de Comunicación y el Plan de Medios de la Subsecretaría de Turismo mediante el diseño de piezas gráficas y producción de material audiovisual, bajo los lineamientos, políticas y acompañamiento permanente del equipo de Comunicaciones. 	143
Secretaría de Desarrollo Económico	Seguimiento, Gestión y Apoyo al Plan de Comunicaciones y Plan de Medios de la Subsecretaría de Turismo.	Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Organizacional	Profesional	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la estrategia digital de la Subsecretaría de Turismo. 2. Administrar, gestionar y construir los contenidos del micrositio y generar canales de comunicación con la comunidad receptora y gremios afines al turismo. 3. Apoyar en el diseño y ejecución de estrategias y campañas propias de la Subsecretaría en los canales propios. 4. Acompañar y apoyar la ejecución de eventos y actividades que convoquen la ciudadanía o en algún certamen con alguna Entidad pública o privada. 	144
Secretaría de Educación	Bienestar Docente	Psicología	0	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta y/o proyecto de mejora 2. Actividades a demanda es decir no hay una programación es de acuerdo a lo que se presente en las IE. 3. Perfección del proceso, crear, diseñar hábitos saludables para la salud mental. 4. Guía de la ruta como se está haciendo, como se va hacer. 5. Elaboración de informe a partir de la visita de clima laboral. 6. Seguimiento a la propuesta 7. Devolución de hallazgos con los actores que intervienen en las instituciones educativas 8. Seguimientos, trazabilidad a los acuerdos compromisos planes de mejoras que se llegue a esos hallazgo que están codificados en el informe 	145