



Institución Universitaria

902



Medellín, Enero 04 de 2016

Doctor
PEDRO ARTURO RODRIGUEZ TOBO
Presidente
Comisión Nacional del Servicio Civil
Bogotá

Asunto: Registro Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC del
Instituto Tecnológico Metropolitano

En atención al requerimiento le estamos remitiendo la OPEC definitiva del
Instituto Tecnológico Metropolitano, identificado con el Nit 800.214.750.

Atentamente,


MARÍA VICTORIA MEJÍA OROZCO
Rectora


GIOVANNI RAMIREZ QUINTERO
Jefe de Oficina Dpto. de Personal



Resumen de empleos por Estado de Provisión	Nivel	Cantidad de Empleos	Cantidad de Vacantes	Estado de Provisión	
				No Provisio	Provisio en Encargo
	Director	0	0	0	0
	Asesor	0	0	0	0
	Profesional	1	1	0	0
	Técnico	2	2	0	0
	Asistencial	23	25	0	0
	Directivos Docentes	0	0	0	0
	Docentes de Aula por Nivel, Ciclo o Área de Conoc.	0	0	0	0
	Docentes Orientadores	0	0	0	0
	Total	26	28	0	0
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC: 232850					
Nivel Jerárquico: Profesional					
Grado: 18					
Codigo-Denominación: 237 - Profesional Universitario Área Salud					
Asignación Salarial: 4845742					
Propósito Principal del Empleo: Realizar las acciones en el área de la salud en la Sede Fraternidad del ITM, para el desarrollo de una verdadera cultura de prevención de la enfermedad y promoción de la salud en forma integral y comunitaria.					
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar con todo el equipo humano del área de la salud, las campañas preventivas y de promoción requeridas para la conservación de la salud de la comunidad Institucional. 2) Diseñar y atender programas educativos en salud dirigidos a los distintos estamentos de la Institución. 3) Distribuir los horarios de los diferentes servicios asistenciales y educativos ofrecidos en las áreas de salud del Instituto. 4) Apoyar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación del Comité Paritario. 5) Intercambiar con las áreas de la Dirección de Bienestar en especial y en general con las del Instituto para apoyar las distintas actividades y campañas emprendidas en el área de la salud. 6) Atender a las consultas médicas solicitadas por estudiantes. 7) Mantener actualizada la base de datos que corresponda a su área mediante diligenciamiento de los instrumentos estadísticos requeridos de conformidad con los reglamentos. 8) Revisar los certificados sobre incapacidad de alumnos expedidos por médicos particulares y hacer la referendación respectiva con su correspondiente remisión. 9) Organizar y ejecutar sistemas de Prevención de la enfermedad y Promoción de la salud mediante programas de carácter educativo de la población objeto. 10) Sensibilizar y promover en las campañas de vacunación y envío de alumnos a centros hospitalarios y de salud. 11) Responder por el cuidado y conservación de los equipos y materiales a su cargo. 					



Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIT: 800214750
OPEC DEFINITIVA

Requisitos Mínimos del Empleo				
Estudio: Título de formación profesional en: NBC Medicina.) Experiencia: "Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional. "				
Alternativa por Equivalencia				
No aplica para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo				
Estado		Departamento		Dependencia
En Provisionalidad		ANTIOQUIA		DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC				
232774				
Nivel Jerárquico				
Técnico				
Grado				
06				
Código-Denominación				
314 - Técnico Operativo				
Asignación Salarial				
2251917				
Propósito Principal del Empleo				
Responder por la correcta organización y atención de los Talleres y Laboratorios de Docencia que le han sido asignados acorde con su conocimiento técnico en cualquiera de los campus de la Institución, con equipos y materiales adecuados, necesarios y en correcto funcionamiento, en atención a los procesos misionales. De igual manera, efectuar en apoyo al Proceso Gestión de Laboratorios u otros procesos institucionales, las reparaciones y mejoras propias de sus competencias técnicas. Es responsable de la administración y manejo directo de los bienes asignados a estos espacios.				
Funciones				
<p>1) Cumplir bajo la orientación académica y administrativa por parte del Decano y Jefe de Programa de la Facultad al cual se encuentran adscritos los espacios de Talleres o Laboratorios asignados, y del Profesional Universitario - Centro de Laboratorios, con las asesorías a las actividades que allí se realizan en apoyo a los procesos misionales de Docencia, Investigación y Extensión, acorde con su área de conocimiento técnico. De igual manera, llevar el correspondiente registro en los formatos estandarizados, en el Aplicativo Control Laboratorios y generar informes periódicos de dichas actividades.</p> <p>2) Atender y capacitar a los usuarios de los espacios a su cargo, con criterios académicos y técnicos. Así como también, coordinar y capacitar en la vocación y potencialidades de dichos espacios práctico experimentales, a los estudiantes auxiliares de docencia, monitores, de servicio social, práctica profesional y demás, que se encuentren prestando servicios al interior de los Talleres y Laboratorios de Docencia de la institución.</p> <p>3) Velar por la implementación y el cumplimiento de las políticas, procedimientos, instructivos, planes y manuales establecidos dentro del proceso Gestión de Laboratorios; contribuyendo así, con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del ITM.</p> <p>4) Mantener actualizado y ejecutado el plan de mantenimiento de equipos y herramientas de los espacios que le han sido asignados en el aplicativo SAM ?Sistema de Administración de Mantenimiento?, controlando el buen uso de los recursos por parte de los usuarios de los Talleres y Laboratorios. A su vez, mantener actualizadas y al día, las hojas de vida de los equipos, la ficha técnica y caracterización técnica de los espacios, los protocolos de mantenimiento, las guías rápidas para la utilización de los equipos, reglamento interno y demás.</p> <p>5) Efectuar en apoyo a los Talleres y Laboratorios de la institución, así como también, a los demás procesos institucionales, en la reparación y mejoras propias de su conocimiento técnico, haciendo un uso óptimo de los recursos disponibles.</p> <p>6) Apoyar y proponer al colectivo académico del ITM, la constante actualización y el desarrollo de nuevas guías para el perfeccionamiento de las competencias práctico experimentales de las diferentes asignaturas.</p> <p>7) Apoyar en la elección de los servicios de extensión relacionados con los Talleres y Laboratorios que le han sido asignados, siguiendo las directrices del Centro de Laboratorios y de la Oficina de Extensión Académica del ITM. De igual manera, elaborar los correspondientes informes a los servicios prestados cuando así se requiera.</p> <p>8) Elaborar en apoyo a la Facultad y al Departamento al cual se encuentran adscritos los espacios de Talleres o Laboratorios asignados, propuesta de</p>				



Requisitos Mínimos del Empleo	mejoramiento e inversión; así como también, de requerimiento de elementos consumibles para el correcto desarrollo de las actividades prácticas experimentales. 9) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y bioseguridad (incluyendo las normas ambientales y la correcta eliminación de los residuos generados) en los espacios asignados, con el fin de garantizar la integridad de las personas, los equipos y del medio ambiente. Así mismo, cuidar, custodiar y responder por los bienes y valores que le han sido encomendados para sus actividades. 10) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 11) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Estudio: Título de formación técnica en: NBC Química y Afines. Título de formación tecnológica en: NBC Química y Afines.) Experiencia: "Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")			
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	CENTRO DE LABORATORIOS
	Información del Empleo			
Número de Empleo CNSC	232892			
Nivel Jerárquico	Técnico			
Grado	06			
Código-Denominación	314 - Técnico Operativo			
Asignación Salarial	1930220			
Propósito Principal del Empleo	Coadyuvar en la ejecución de los procedimientos y actividades del Departamento de Diseño ? Facultad de Artes y Humanidades.			
Funciones	1) Participar en las actividades administrativas, logísticas y de gestión en cuanto a proyectos propios de Extensión en el Departamento de Diseño. 2) Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento de los cronogramas de los proyectos formulados en el plan de trabajo del Centro de Consultoría en Diseño, adscrito al Departamento de Diseño, en el que se especifique objetivo, fechas, recursos, responsables y observaciones. 3) Acompañar en la ejecución y evaluación en cada una de las etapas necesarias para el desarrollo de las actividades propuestas para alcanzar las metas del plan de trabajo del Centro de Consultoría en Diseño. 4) Participar en la construcción de informes de seguimiento y gestión de los diferentes proyectos desarrollados por el Centro de Consultoría en Diseño. 5) Apoyar las actividades de promoción y difusión de los programas académicos adscritos al Departamento de Diseño, en los diferentes ámbitos a nivel local y regional, desde la planeación y coordinación hasta la ejecución de dichas actividades en eventos académicos, ferias, entre otros, en asocio con la Oficina de Mercadeo Institucional. 6) Proponer estrategias para la consolidación del Centro de Consultoría en Diseño, proyectando sus fortalezas y capacidades en asocio con las diferentes áreas de la Institución, que permitan un impacto sostenido en el medio local, regional, nacional e internacional. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 9) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Título de formación tecnológica en: Cualquier NBC,) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia Laboral ")			
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES
	Información del Empleo			
	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES
				Cantidad
				1

Número de Empleo CNSC	232655												
Nivel Jerárquico	Asistencial												
Grado	05												
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo												
Asignación Salarial	1767623												
Propósito Principal del Empleo	Brindar soporte operativo y logístico en los procesos de Autoevaluación y Gestión de la Calidad para garantizar la calidad de los servicios educativos que subyacen en los procesos académico administrativos.												
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos de la Dirección de Autoevaluación de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 3) Actualizar las bases de datos del Proceso de Autoevaluación para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 6) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de la Dirección de Autoevaluación para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 9) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 												
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia Relacionada .")												
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo												
Resumen Vacantes del Empleo	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>Departamento</th> <th>Municipio</th> <th>Dependencia</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>En Provisionalidad</td> <td>ANTIOQUIA</td> <td>MEDELLIN</td> <td>DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>			Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	1
Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad									
En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN	1									
Número de Empleo CNSC	232664												
Nivel Jerárquico	Asistencial												
Grado	05												
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo												
Asignación Salarial	1767623												
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.												
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la prestación del servicio. 5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 6) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 7) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental, el archivo de gestión derivado de sus funciones 9) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Apoyar los procesos de contratación del personal para el desarrollo de procesos misionales de la institución 												

Requisitos Mínimos del Empleo		11) Contribuir con la estrategia de divulgación de información institucional necesaria en la gestión. 12) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")				
Alternativa por Equivalencia		No aplica para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo		Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
		En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	1
Información del Empleo						
Número de Empleo CNSC		232669				
Nivel Jerárquico		Asistencial				
Grado		05				
Código-Denominación		407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial		1767623				
Propósito Principal del Empleo		Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.				
Funciones		1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 3) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la prestación del servicio. 4) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas Institucionales para afianzar la prestación del servicio. 5) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 6) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Contribuir con la estrategia de divulgación de información institucional necesaria en la gestión. 9) Apoyar los procesos de contratación de personal para el desarrollo de procesos misionales de la institución. 10) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 11) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
Requisitos Mínimos del Empleo		Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")				
Alternativa por Equivalencia		No aplica para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo		Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
		En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	1
Información del Empleo						
Número de Empleo CNSC		232765				
Nivel Jerárquico		Asistencial				
Grado		05				
Código-Denominación		407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial		1767623				

Propósito Principal del Empleo		Prestar soporte operativo en los procesos del área de gestión para garantizar su correcto funcionamiento				
Funciones		<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener los archivos de gestión actualizados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 2) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 3) Recibir las peticiones, quejas y reclamos, según los procedimientos establecidos por la institución. 4) Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias del área. 5) Asesorar al usuario conforme a sus necesidades, derechos y deberes, y los protocolos establecidos. 6) Suministrar información al usuario de acuerdo con las normas, derechos y deberes, por medio de canales de comunicación establecidos. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 9) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 10) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 				
Requisitos Mínimos del Empleo		Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")				
Alternativa por Equivalencia		No aplica para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo		Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
		En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	1
Información del Empleo						
Número de Empleo CNSC		232769				
Nivel Jerárquico		Asistencial				
Grado		05				
Código-Denominación		407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial		1767623				
Propósito Principal del Empleo		Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.				
Funciones		<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental, el archivo de gestión derivado de sus funciones 3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Elaborar documentos e informes de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de asegurar la gestión administrativa. 5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para afianzar la prestación del servicio. 6) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 				
Requisitos Mínimos del Empleo		Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")				
Alternativa por Equivalencia		No aplican para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo		Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
		En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE INGENIERIAS	1
Información del Empleo						

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIT: 800214750
OPEC DEFINITIVA

Número de Empleo CNSC	232770		
Nivel Jerárquico	Asistencial		
Grado	05		
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo		
Asignación Salarial	1/67623		
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.		
Funciones	<p>1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.</p> <p>2) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental, el archivo de gestión derivado de sus funciones.</p> <p>3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.</p> <p>4) Elaborar documentos e informes de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de asegurar la gestión administrativa.</p> <p>5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para afianzar la prestación del servicio.</p> <p>6) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenimientos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones</p> <p>9) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido.</p> <p>10) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.)</p> <p>Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")</p>		
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo		
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN
			DEPENDENCIA
			FACULTAD DE INGENIERIAS
			Cantidad
			1
Información del Empleo			
Número de Empleo CNSC	232782		
Nivel Jerárquico	Asistencial		
Grado	05		
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo		
Asignación Salarial	1767623		
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de la Dirección de Investigaciones para garantizar la gestión administrativa y funcionamiento.		
Funciones	<p>1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.</p> <p>2) Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.</p> <p>3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información.</p> <p>4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa.</p> <p>5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para afianzar la prestación del servicio.</p> <p>6) Apoyar la gestión de archivo, documentos y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de la dirección de investigación de gestión para mantenimientos actualizados con el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones</p> <p>9) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido.</p> <p>10) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>		

Requisitos Mínimos del Empleo		Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")		
Alternativa por Equivalencia		No aplica para este empleo		
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232791			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	1767623			
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.			
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos de la Dirección de Extensión Académica de acuerdo con el Plan de compras, el Plan de Acción y las necesidades del Área 2) Elaborar trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa de la Dirección de Extensión. 3) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales de Extensión para fortalecer la prestación del servicio. 4) Apoyar la gestión de recaudo de dineros resultantes de los programas y servicios de la Dirección de Extensión Académica, siguiendo el procedimiento institucional definido. 5) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 6) Mantener los archivos de la Dirección de Extensión actualizados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 7) Actualizar las bases de datos de la Dirección de Extensión Académica, para garantizar disponibilidad de información. 8) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 10) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 11) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")			
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232816			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	1767623			
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.			



Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Acción. 2) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones 3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 5) Brindar información a estudiantes, empleados y proveedores, de acuerdo con las directrices institucionales. 6) Participar en la revisión y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenimientos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Asistir al Profesional Universitario ? Área Comercial en la supervisión de los contratos que estén a su cargo. 8) Elaborar comunicados de aceptación de la oferta económica del proceso de Mínima Cuantía. 9) Elaborar compromisos presupuestales afines a los contratos correspondientes del proceso de Mínima Cuantía. 10) Revisar las actas de liquidación de los contratos derivados del proceso de Mínima Cuantía. 11) Publicar en la página Web del SECOP los documentos derivados de la etapa postcontratual del proceso de Mínima Cuantía. 12) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 13) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 14) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 				
	Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")			
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL	1
Información del Empleo					
Numero de Empleo CNSC	232820				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	11				
Código-Denominación	472 - Ayudante				
Asignación Salarial	1615998				
Propósito Principal del Empleo	"Ejecutar oportunamente las labores de jardinería encomendadas y otras del Área Física y Servicios Generales, cumpliendo con la normatividad vigente incluyendo las últimas normas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental. "				
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Siembra de jardín y árboles en la institución y sus diferentes sedes. 2) Control de maleza en forma manual y/o mecánica. 3) Fumigar y abonar el jardín de las oficinas y zonas verdes. 4) Efectuar tareas relacionadas con la recolección reciclaje de las basuras y residuos que se generen de sus labores y depositarlas en el lugar destinado para el efecto. 5) Podar las zonas verdes, arbustos y plantas ornamentales. 6) Realizar el mantenimiento de las zonas verdes asignadas. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Realizar la fumigación y abono en el jardín de las oficinas y zonas verdes en los campus ITM. 9) Cumplir con los procedimientos, instructivos y registros que conforman la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 10) Informar al profesional Universitario de Servicios Generales, cualquier desviación que observe en su puesto de trabajo con relación al cumplimiento de la política ambiental. 11) Participar activamente en las capacitaciones necesarias para el manejo integral de residuos, orden y aseo, manejo y almacenamiento de sustancias químicas, situaciones ambientales y emergencias. 12) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 				

Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia Relacionada. ")			
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DPTO. DE AREA FISICA Y DE SERVICIOS GRALES.
	1			1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232834			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial	1767623			
Propósito Principal del Empleo	Preslar soporte operativo y logístico en los procesos de la Dirección de Control Interno para garantizar su funcionamiento.			
Funciones	1) Atender personal interno y externo. 2) Recordar a su superior las llamadas, citas, reuniones, juntas y demás compromisos de la dependencia. 3) Preparar y organizar la información que requiere el jefe inmediato. 4) Realizar las actas de las reuniones de los Comités a cargo de la dependencia. 5) Tramitar los pedidos del área de gestión, de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 6) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de cada vigencia. 7) Mantener los archivos de gestión actualizados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 8) Transcribir los trabajos y documentos, de acuerdo con las normas vigentes para asegurar la gestión administrativa. 9) Apoyar los trámites administrativos que regular la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 10) Realizar el trámite de envío de correspondencia externa de acuerdo a normalidad del Archivo Central. 11) Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma 12) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 13) Cumplir con la normalidad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normalidad del Sistema de Gestión de la Calidad. 14) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 15) . Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.			
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")			
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
	1			1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC	232840			
Nivel Jerárquico	Asistencial			
Grado	05			
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo			



Asignación Salarial		1767623	
Propósito Principal del Empleo			
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.			
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de Compras y Plan de Acción. 2) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para alcanzar la prestación del servicio. 6) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 9) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
Requisitos Mínimos del Empleo			
Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")			
Alternativa por Equivalencia			
No aplica para este empleo			
Resumen Vacantes del Empleo			
Estado		Departamento	Municipio
En Provisionalidad		ANTIOQUIA	MEDELLIN
		Dependencia	Cantidad
		DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES	1
Información del Empleo			
Número de Empleo CNSC			
232843			
Nivel Jerárquico			
Asistencial			
Grado			
05			
Código-Denominación			
407 - Auxiliar Administrativo			
Asignación Salarial			
1767623			
Propósito Principal del Empleo			
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de Bienestar Institucional para garantizar su funcionamiento.			
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales. 3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para alcanzar la prestación del servicio. 6) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Tramitar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de prestación de servicios de Bienestar Institucional 8) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 10) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 11) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
Requisitos Mínimos del Empleo			
Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")			
Alternativa por Equivalencia			
No aplica para este empleo			

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NT: 800214750
OPEC DEFINITIVA

Resumen Vacantes del Empleo				
Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC 232860				
Nivel Jerárquico Asistencial				
Grado 05				
Código-Denominación 407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial 1767623				
Propósito Principal del Empleo Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.				
Funciones				
<p>1) Tramitar los pedidos de la Dirección de Extensión Académica, específicamente para la sede de Castilla de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.</p> <p>2) Mantener el archivo de Gestión de la Dirección de Extensión Académica actualizado, de la sede Castilla de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.</p> <p>3) Actualizar las bases de datos del sistema de información académica SIA, de los estudiantes de la sede Castilla, para garantizar la disponibilidad de la información.</p> <p>4) Elaborar los documentos administrativos que correspondan a la Dirección de Extensión Académica, de la sede Castilla, para asegurar la gestión administrativa.</p> <p>5) Informar a los usuarios acerca de los servicios que ofrece la Dirección de Extensión Académica en la sede Castilla, para optimizar la prestación del servicio.</p> <p>6) Realizar el registro, novedades y retiros de los estudiantes de la sede Castilla en la Plataforma del Ministerio de Educación Nacional SIMAT</p> <p>7) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental, el Archivo de Gestión derivado de sus funciones</p> <p>8) Cumplir con la normalidad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>9) Registrar, informar y certificar estudiantes matriculados, de la sede Castilla que son beneficiarios del programa Mas Familias en Acción</p> <p>10) Elaboración de constancias de matrícula, de estudiantes y egresados de la sede Castilla</p> <p>11) Preparación de informes solicitados como soportes para las interventorías, del convenio que haya lugar para el desarrollo de las actividades de la Sede Castilla</p> <p>12) Realizar la recepción de cuentas de cobro e informes de los contratistas de la sede Castilla. Elaborar el recibido a satisfacción de las horas cátedra de los docentes.</p> <p>13) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>14) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido.</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo				
Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. "				
Alternativa por Equivalencia				
No aplica para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo				
Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE EXTENSION ACADEMICA	1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC 232865				
Nivel Jerárquico Asistencial				
Grado 05				

Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo		
Asignación Salarial	1767623		
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos relacionados con la gestión documental de la Secretaría General para garantizar su funcionamiento.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para afianzar la prestación del servicio. 6) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental, el archivo de gestión derivado de sus funciones. 9) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones 11) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 12) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.)</p> <p>Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")</p>		
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo		
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN
	Información del Empleo		
Número de Empleo CNSC	232873		
Nivel Jerárquico	Asistencial		
Grado	05		
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo		
Asignación Salarial	1767623		
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Mantener el archivo de la Oficina de Posgrados actualizado de acuerdo con las normas vigentes y políticas Institucionales 3) Actualizar las bases de datos que soportan la información de la Oficina de Posgrados, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Elaborar documentos que se generen del quehacer de la Oficina de Posgrados de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 5) Atención con calidad, a los usuarios internos y externos para afianzar la prestación del servicio. 6) Apoyar la documentación y formatos propios de la Oficina de Posgrados con el propósito de realizar correctamente todo lo relacionado con envío y recibo de correspondencia, para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 9) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 10) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		



Requisitos Mínimos del Empleo		Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")			
Alternativa por Equivalencia		No aplica para este empleo			
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	VICERRECTORIA DE DOCENCIA	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232876				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	05				
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial	1767623				
Propósito Principal del Empleo	Prestar soporte operativo y logístico en los procesos de la Dirección de Extensión Académica para garantizar su funcionamiento, en la sede Castilla.				
Funciones	<p>1) Tramitar los pedidos de la Dirección de Extensión Académica actualizado, de la sede Castilla de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.</p> <p>2) Mantener el archivo de Gestión de la Dirección de Extensión Académica actualizado, de la sede Castilla de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.</p> <p>3) Actualizar las bases de datos del sistema de información académica SIA, de los estudiantes de la sede Castilla, para garantizar la disponibilidad de la información.</p> <p>4) Elaborar los documentos administrativos que correspondan a la Dirección de Extensión Académica, de la sede Castilla, para asegurar la gestión administrativa.</p> <p>5) Informar a los usuarios acerca de los servicios que ofrece la Dirección de Extensión Académica en la sede Castilla, para optimizar la prestación del servicio.</p> <p>6) Realizar el registro, novedades y retiros de los estudiantes de la sede Castilla en la Plataforma del Ministerio de Educación Nacional SIMAT</p> <p>7) Registrar, informar y certificar estudiantiles matriculados, de la sede Castilla que son beneficiarios del programa Mas Familias en Acción</p> <p>8) Elaboración de calificaciones y constancias de matrícula, de estudiantiles y egresados de la sede Castilla</p> <p>9) Preparación de informes solicitados como soportes para las interventorías, del convenio que haya lugar para el desarrollo de las actividades de la Sede Castilla</p> <p>10) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>11) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones.</p> <p>12) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido.</p> <p>13) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>				
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")				
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo				
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ACADÉMICA	1
Información del Empleo					
Número de Empleo CNSC	232879				
Nivel Jerárquico	Asistencial				
Grado	04				

Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIJ: 800214750
OPEC DEFINITIVA

Código-Denominación	480 - Conductor		
Asignación Salarial	1617248		
Propósito Principal del Empleo	Es directamente responsable ante su jefe inmediato por el transporte de equipos, materiales y personal administrativo y académica. Además de apoyar actividades de mensajería, cumpliendo con la normatividad vigente incluyendo las últimas normas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Transportar personas, suministros, equipos o materiales permitidos a los sitios encomendados cumpliendo a cabalidad las normas de tránsito y de seguridad vial. 2) Llevar adecuadamente las plantillas de control preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución que le sean asignados. 3) Mantener en perfecto estado de presentación y funcionamiento el vehículo. 4) Efectuar las reparaciones menores cuando sea necesario y solicitar la ejecución de aquellas que lo requirieran siguiendo los procedimientos establecidos por la Institución. 5) Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes siguiendo los trámites establecidos en los procedimientos institucionales. 6) Reportar oportunamente a su jefe inmediato sobre la caducidad de la documentación mínima que debe portar el vehículo, para efectuar los pagos y trámites respectivos. 7) Apoyar actividades de correspondencia dentro y fuera del ITM, acorde con las políticas y normas de la Institución. 8) Apoyar los procesos del Centro de Documentos de la Institución de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de esta dependencia. 9) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Cumplir con los procedimientos, instructivos y registros que conforman la documentación del Sistema de Gestión Ambiental. 11) Informar al profesional Universitario de Servicios Generales, cualquier desviación que observe en su puesto de trabajo con relación al cumplimiento de la política ambiental. 12) Participar activamente en las capacitaciones necesarias para el manejo integral de residuos, orden y aseo, manejo y almacenamiento de sustancias químicas, situaciones ambientales y emergencias. 13) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
Requisitos Mínimos del Empleo	<p>Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad, Conocimiento básico de Mecánica automotriz: CERTIFICAR EN EL MOMENTO DE LA POSESIÓN Licencia de Conducción, Categoría B2 y Licencia de Conducción, Categoría C2)</p> <p>Experiencia: "Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral. ")</p>		
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo		
Resumen Vacantes del Empleo	Estado	Departamento	Municipio
	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN
			DPTO. DE AREA FISICA Y DE SERVICIOS GRALES.
			1
Información del Empleo			
Número de Empleo CNSC	232884		
Nivel Jerárquico	Asistencial		
Grado	02		
Código-Denominación	470 - Auxiliar de Servicios Generales		
Asignación Salarial	1354038		
Propósito Principal del Empleo	Es directamente responsable ante su jefe inmediato, por atender la entrega correcta y oportuna de los documentos, y de realizar las diligencias solicitadas por las diferentes áreas de la institución.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Distribuir oportunamente las comunicaciones oficiales y documentos generados por las diferentes áreas de la institución. 2) Elaborar y responder por el control de mensajería externa, asegurando la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales. 3) Reportar a la institución en forma inmediata las anomalías presentadas en el ejercicio de sus actividades. 4) Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones oficiales que sean objeto de su manejo. 5) Velar por la entrega confiable y oportuna de las comunicaciones oficiales a los respectivos destinatarios. 6) Efectuar las diligencias que la institución le asigne por fuera de la sede, con un criterio de racionalidad del tiempo y del costo del transporte. 7) Mantener actualizada la base de datos de las solicitudes externas de mensajería y responder por el consecutivo de estas. 		



Requisitos Mínimos del Empleo		8) Contribuir a la realización de actividades referentes a gestión documental en el archivo central e histórico de la Institución. 9) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.							
Alternativa por Equivalencia		Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad, Nomenclatura de la ciudad de Medellín) Experiencia: "Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral. ")							
Resumen Vacantes del Empleo		No aplica para este empleo							
Información del Empleo									
Número de Empleo CNSC	232888	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN	Dependencia	DEPARTAMENTO ARCHIVO	Cantidad	1
Nivel Jerárquico	Asistencial								
Grado	05								
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo								
Asignación Salarial	1767623								
Propósito Principal del Empleo	Brindar soporte técnico para el Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural								
Funciones	1) Brindar soporte técnico para todas las áreas del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural de acuerdo con las normas y procedimientos requeridos. 2) Mantener organizados y actualizados los sistemas electrónicos de soporte a las labores del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural. 3) Mantener el registro de informes y reportes actualizados de acuerdo a los requerimientos como soporte para los diferentes procesos. 4) Realizar los registros en el aplicativo de Mesa de Ayuda requeridos en todas las áreas del Departamento de Biblioteca y Extensión Cultural. 5) Asesorar a los usuarios sobre el uso correcto de los diferentes equipos y herramientas de soporte a las labores diarias. 6) Atender a los usuarios como respuesta a las situaciones que sean de su competencia. 7) Atender la disposición y presentación correcta y adecuada de los diferentes equipos y herramientas, incluyendo su cuidado y mantenimiento. 8) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la Seguridad y la Salud en el Trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 10) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 11) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.								
Requisitos Mínimos del Empleo	Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")								
Alternativa por Equivalencia	No aplica para este empleo								
Resumen Vacantes del Empleo		Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad			
		En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN CULTURAL	1			
Información del Empleo									
Número de Empleo CNSC	232891								
Nivel Jerárquico	Asistencial								
Grado	05								
Código-Denominación	407 - Auxiliar Administrativo								
Asignación Salarial	1767623								

Propósito Principal del Empleo		Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.		
Funciones		<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción. 2) Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 3) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 4) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la prestación del servicio. 5) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para afianzar la prestación del servicio. 6) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 7) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 8) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental, el archivo de gestión derivado de sus funciones. 9) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad. 10) Contribuir con la estrategia de divulgación de información institucional necesaria en la gestión. 11) Apoyar los procesos de contratación del personal para el desarrollo de procesos misionales de la institución. 12) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 13) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
Requisitos Mínimos del Empleo		<p>Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cuaquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. "</p>		
Alternativa por Equivalencia		No aplica para este empleo		
Resumen Vacantes del Empleo		Estado	Departamento	Municipio
		En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN
				Dependencia
				FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES
				Cantidad
				1
Información del Empleo				
Número de Empleo CNSC				
234463				
Nivel Jerárquico				
Asistencial				
Grado				
05				
Código-Denominación				
407 - Auxiliar Administrativo				
Asignación Salarial				
1767623				
Propósito Principal del Empleo				
Prestar soporte operativo y logístico en los procesos del área de gestión para garantizar su funcionamiento.				
Funciones				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas institucionales. 2) Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 3) Transcribir los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 4) Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados y mantenimiento de la mejor imagen institucional. 5) Suministrar a su jefe inmediato los datos necesarios para la elaboración y mantenimiento de informes estadísticos requeridos por la dependencia. 6) Recopilar la información y la documentación para ajustar los procedimientos, instructivos y formatos propios de los procesos de área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de la misma acorde con los procedimientos establecidos. 8) Diligenciar los libros y los documentos necesarios para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la Institución y del puesto de trabajo. 9) Redactar la correspondencia que le delegue el Jefe inmediato, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo. 10) Enviar la correspondencia y documentos que se originen en el área a la Oficina de Archivo Central y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. 				

<p>11) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>12) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones.</p> <p>13) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido.</p> <p>14) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>														
<p>Requisitos Mínimos del Empleo</p> <p>Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")</p>														
<p>Alternativa por Equivalencia</p> <p>No aplican para este empleo</p>														
<p>Resumen Vacantes del Empleo</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Estado</td> <td style="width: 20%;">Departamento</td> <td style="width: 20%;">Municipio</td> <td style="width: 20%;">Dependencia</td> <td style="width: 20%;">Cantidad</td> </tr> <tr> <td>En Provisionalidad</td> <td>ANTIOQUIA</td> <td>MEDELLIN</td> <td>DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>					Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA	2
Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad										
En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y PROGRAMACION ACADÉMICA	2										
<p>Información del Empleo</p>														
<p>Numero de Empleo CNSC 234465</p>														
<p>Nivel Jerárquico Asistencial</p>														
<p>Grado 05</p>														
<p>Código-Denominación 407 - Auxiliar Administrativo</p>														
<p>Asignación Salarial 1/67623</p>														
<p>Propósito Principal del Empleo Prestar soporte operativo y logístico en los procesos de la Facultad de Ciencias Exactas y Aplicadas para garantizar su funcionamiento, y disponibilidad de información.</p>														
<p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras, Plan de Acción, y necesidades de la Facultad. 2) Actualizar las bases de datos del área de la Facultad, para garantizar la disponibilidad de la información. 3) Realizar los trabajos y documentos de acuerdo con las normas vigentes, para asegurar la gestión administrativa. 4) Informar a los usuarios acerca de los servicios y programas institucionales para afianzar la prestación del servicio. 5) Apoyar el recaudo de dineros que se realicen en la Institución, previa autorización por escrito del Tesorero General, siguiendo el procedimiento institucional definido. 6) Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Mantener actualizado y acorde con las directrices institucionales en gestión documental el Archivo de Gestión derivado de sus funciones. 8) Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el Sistema de Gestión para la seguridad y la salud en el trabajo, además de cumplir con la normatividad del sistema de Gestión de la Calidad. 9) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 														
<p>Requisitos Mínimos del Empleo</p> <p>Estudio: Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad.) Experiencia: "Doce (12) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo. ")</p>														
<p>Alternativa por Equivalencia</p> <p>No aplican para este empleo</p>														
<p>Resumen Vacantes del Empleo</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Estado</td> <td style="width: 20%;">Departamento</td> <td style="width: 20%;">Municipio</td> <td style="width: 20%;">Dependencia</td> <td style="width: 20%;">Cantidad</td> </tr> <tr> <td>En Provisionalidad</td> <td>ANTIOQUIA</td> <td>MEDELLIN</td> <td>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y APLICADAS</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>					Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad	En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y APLICADAS	2
Estado	Departamento	Municipio	Dependencia	Cantidad										
En Provisionalidad	ANTIOQUIA	MEDELLIN	FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y APLICADAS	2										

El suscrito Representante Legal y el jefe de Talento humano de la entidad INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO, certifican: que una vez revisada la información contenida en el presente reporte de OPEC, la misma corresponde a la consignada en el manual de funciones y requisitos vigente a la fecha para el respectivo empleo. En consecuencia se autoriza la publicación y oferta del referido empleo, por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo de la convocatoria No. X - 2014 ENTIDADES TERRITORIALES. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información, será de exclusiva responsabilidad de la entidad INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO reportante. Por lo anterior, se examina a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada.



Consulta de Empleos de la Entidad
Entidad: INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO
NIT: 800214750
OPEC DEFINITIVA

Asumimos igualmente la responsabilidad sobre las modificaciones de la OPEC que realice la entidad con anterioridad a la apertura de la Convocatoria, cambios que nos comprometemos a reportar con la debida anticipación a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que se realice el correspondiente ajuste de la OPEC, antes de la apertura de la Convocatoria.
Nos comprometemos que una vez abierta la convocatoria y hasta su culminación, la información certificada para hacer parte de la OPEC es inmodificable, por parte de la entidad INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO.


