



Servicio Público
de Empleo

VIGILADO SuperSubsidio 

Comfenalco
Antioquia

Agencia de empleo

Y EMPRENDIMIENTO

iAquí está
el empleo
que buscas!



BAJO CAUCA

VACANTES VIGENTES



Caucasia

- Transversal 13 # 14c -18
 - Barrio el pajonal
- Teléfono: (604) 4449184

Semana del 7 al 10 de enero 2025

Para acceder a las vacantes de nuestra Agencia de Empleo y Emprendimiento, debes registrar al 100% tu hoja de vida en la página web del Servicio Público de Empleo: <https://www.serviciodeempleo.gov.co>

Recuerda que también puedes acceder a otros servicios como: cursos y diplomados sin costo, subsidio al desempleo, emprendimiento, orientación laboral, entre otros servicios. [Haz clic aquí para conocerlos.](#)

¿Te gustaría mejorar tu perfil laboral? Te invitamos a ver lo siguientes consejos para que logres conseguir el empleo que tanto deseas. [Haz clic aquí.](#)

VACANTES VIGENTES



Proceso	Vacante	Fecha de vencimiento	Puestos de trabajo	Descripción	Nivel educativo	Salario	Tiempo de experiencia (meses)
1625939840-137	AUXILIAR FACTURACION	13/01/2025	1	<p>Cargo: Auxiliar cobranza y facturación</p> <p>Funciones: -Llamar, escribir y notificar a deudores por diferentes canales como dispositivos telefónicos, personalmente o por correo, sobre pagos y cuentas vencidas, cobrar el dinero adeudado, concertar pagos ulteriores y continuar el proceso de notificación si la respuesta no ha sido obtenida. -Llevar registro de direcciones y datos de contacto de los clientes. -Recuperar cartera contactando a los morosos a través de medios telefónicos o electrónicos, de acuerdo con normativa financiera. -Contestar la correspondencia, preparar informes y mantener los registros y archivos relacionados.</p> <p>Conocimientos: -Servicios de oficina y administrativos -Servicio al cliente</p> <p>Destrezas: - Comunicación asertiva -Trabajo en equipo -Persuasión - Orientación al servicio -Trabajo bajo presión</p>	Tecnológica	1 SMMLV	24
1625939840-138	ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA	12/01/2025	1	<p>Cargo: Administrador de almacén</p> <p>Funciones: -Planear y dirigir operaciones de ventas al por mayor o al por menor en establecimientos comerciales. - Seleccionar y determinar los productos que se van a vender, niveles de existencias, establecer precios y las normas de servicio que mejor se ajuste a los requisitos del establecimiento. - Desarrollar e implementar estrategias de mercadeo para publicitar los productos y</p>	Tecnológica	1 a 2 SMMLV	24



VACANTES VIGENTES



servicios del establecimiento, innovaciones de productos, determinar demanda del consumidor, volúmenes potenciales de ventas y comportamiento de la competencia en ventas. -Hacer requisiciones de mercancías, mantener niveles adecuados de inventario y organizar la mercancía. -Desarrollar, establecer y gestionar los presupuestos, políticas de crédito, procedimientos, transacciones financieras, controlar los gastos y garantizar el uso eficiente de los recursos. - Planear, dirigir y supervisar el entrenamiento, programación, rendimiento, selección y contratación del personal según normativa y políticas de establecimientos de ventas al por mayor o al por menor. -Garantizar el cumplimiento de los reglamentos sobre salud ocupacional y seguridad. - Atender las sugerencias o reclamos de clientes y resolver problemas. -Desempeñar funciones afines. Conocimientos: -Servicio al cliente -Recursos humanos y de personal -Manejo de las TIC Destrezas: - Comunicación asertiva - Evaluación y control de actividades -Trabajo en equipo - Persuasión -Orientación al servicio -Resolución de problemas complejos -Trabajo bajo presión

1625939840-139	VENDEDOR DE MOSTRADOR	13/01/2025	1	Cargo: Vendedor mostrador Funciones: -Atender clientes para determinar tipo, clase, calidad y	Tecnológica	1 SMMLV	12
----------------	-----------------------	------------	---	--	-------------	------------	----



VACANTES VIGENTES



cantidad de mercancía requerida para la compra o alquiler de acuerdo con procedimiento de servicio. -Asesorar a los clientes sobre la gama de mercancías expuestas, precios, ventajas, usos, condiciones de entrega, garantías y cuidados. -Vender mercancías y servicios de acuerdo con plan promocional y protocolos de campaña. -Apoyar las actividades de la gestión de ventas en establecimientos como: control de existencias de mercancía, registro de ventas, marcar productos con precios, surtir estanterías, guiar a los clientes al lugar donde se encuentra la mercancía, entre otras, de acuerdo con protocolos técnicos. -Realizar el proceso de caja como: recibir y verificar pago, emitir recibo o factura, registrar la venta en la caja registradora o en el sistema del establecimiento, dar cambio, entre otros, de acuerdo con protocolos técnicos. -Elaborar cotizaciones, convenir plazos de crédito, rebajas, garantías y fechas de entrega de acuerdo con protocolos de ventas y servicio. - Identificar y contactar clientes para preventa y postventa de mercancía y servicios de acuerdo con procedimientos técnicos. - Empacar y colocar en bolsas las mercancías vendidas, o si es necesario tomar disposiciones para su envío según protocolos del establecimiento. -Apoyar en el empaque o entrega de la mercancía de los clientes como: traslado al parqueadero de la



VACANTES VIGENTES



mercancía y ubicación en el vehículo del cliente, entre otros de acuerdo con protocolos de servicio del establecimiento. - Desempeñar funciones afines. Conocimientos: -Servicios de oficina y administrativos -Servicio al cliente -Ventas al por mayor y al por menor Destrezas: - Comunicación asertiva -Trabajo en equipo -Persuasión - Orientación al servicio

Cargo: Administrador de almacén
 Funciones: -Planear y dirigir operaciones de ventas al por mayor o al por menor en establecimientos comerciales. - Seleccionar y determinar los productos que se van a vender, niveles de existencias, establecer precios y las normas de servicio que mejor se ajuste a los requisitos del establecimiento. - Desarrollar e implementar estrategias de mercadeo para publicitar los productos y servicios del establecimiento, innovaciones de productos, determinar demanda del consumidor, volúmenes potenciales de ventas y comportamiento de la competencia en ventas. -Hacer requisiciones de mercancías, mantener niveles adecuados de inventario y organizar la mercancía. -Desarrollar, establecer y gestionar los presupuestos, políticas de crédito, procedimientos, transacciones financieras, controlar los gastos y garantizar el uso eficiente de los recursos. - Planear, dirigir y supervisar el entrenamiento, programación,

1625939840-140

ADMINISTRADOR PUNTO DE VENTA

13/01/2025

1

Tecnológica

1 a 2 SMMLV

24



VACANTES VIGENTES



rendimiento, selección y contratación del personal según normativa y políticas de establecimientos de ventas al por mayor o al por menor. -Garantizar el cumplimiento de los reglamentos sobre salud ocupacional y seguridad. - Atender las sugerencias o reclamos de clientes y resolver problemas. -Desempeñar funciones afines. Conocimientos: -Servicio al cliente -Recursos humanos y de personal -Manejo de las TIC Destrezas: - Comunicación asertiva - Evaluación y control de actividades -Trabajo en equipo - Persuasión -Orientación al servicio -Resolución de problemas complejos -Trabajo bajo presión

Empresa del sector comercio requiere personal para el cargo de Auxiliar de distribución
 Funciones: -Verificar la distribución de los bienes y materiales, evaluar las necesidades y hacer solicitudes de reposición de las existencias. - Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos. - Organizar, ubicar, inventariar y mantener registros de existencias, materiales, insumos, suministros según métodos y normativa. -Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
 Conocimientos: -Servicios de transporte -Manipulación de alimentos Destrezas: -Trabajo en

1 a 2 SMMLV

NO REQUIERE EXPERIENCIA

1626127130-66

AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN

20/01/2025

2

Media (10-13)



VACANTES VIGENTES



equipo -Orientación al servicio -
Proactividad Salario: 1 a 2 SMMLV
Nivel de escolaridad: Bachiller
Tipo de contrato: Indefinido Lugar
de trabajo: Caucaasia Antioquia

1626292042-11	APRENDIZ GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE	13/01/2025	1	<p>Empresa del sector servicios requiere para su equipo de trabajo aprendiz en áreas administrativas, contables o en salud ocupacional Funciones: - Registrar, preparar, ordenar, clasificar, codificar y archivar información y correspondencia, de acuerdo a los índices de sistemas de clasificación y gestión documental. -Clasificar, abrir y enviar correos, hacer seguimiento y control a la correspondencia, incluyendo la radicación de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad. -Digitar y transcribir información en ordenadores, revisar y corregir textos de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos. - Fotocopiar documentos para distribución, correo y archivo. - Recepcionar llamadas telefónicas operando los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos. - Desempeñar funciones afines. Salario: 75% SMMLV Nivel académico: técnico o tecnólogo Tiempo de experiencia: no requiere Tipo de contrato: aprendizaje Jornada laboral: diurna Lugar de trabajo: Caucaasia, Antioquia</p>	Técnica Laboral	Menos de 1 SMMLV	NO REQUIERE EXPERIENCIA
371333-145932	COORDINADOR AMBIENTAL	15/01/2025	1	<p>Empresa del sector construcción requiere para su equipo de trabajo INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO, INGENIERO</p>	Especialización	4 a 6 SMMLV	48



VACANTES VIGENTES



FORESTAL, BIÓLOGO CON ESPECIALIZACIÓN O MAESTRÍA EN GESTIÓN AMBIENTAL O AFINES.
 Funciones: definidas por el jefe inmediato Salario: 4 a 6 SMMLV
 Tiempo de experiencia: 48 meses
 Tipo de contrato: indefinido
 Jornada laboral: diurna Lugar de trabajo: Caucaasia, Antioquia

Cargo: Auxiliar cobranza y facturación Funciones: -Llamar, escribir y notificar a deudores por diferentes canales como dispositivos telefónicos, personalmente o por correo, sobre pagos y cuentas vencidas, cobrar el dinero adeudado, concertar pagos ulteriores y continuar el proceso de notificación si la respuesta no ha sido obtenida. -Llevar registro de direcciones y datos de contacto de los clientes. -Recuperar cartera contactando a los morosos a través de medios telefónicos o electrónicos, de acuerdo con normativa financiera. -Contestar la correspondencia, preparar informes y mantener los registros y archivos relacionados.
 Conocimientos: -Servicios de oficina y administrativos -Servicio al cliente Destrezas: - Comunicación asertiva -Trabajo en equipo -Persuasión - Orientación al servicio -Trabajo bajo presión

Empresa del sector servicios requiere para su equipo de trabajo aprendiz en áreas administrativas, contables o en salud ocupacional

1625939840-137

AUXILIAR FACTURACION

13/01/2025

1

Tecnológica

1 SMMLV

24

1626292042-11

PRENDIZ GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE

13/01/2025

1

Técnico

1 SMMLV

NO REQUIERE



VACANTES VIGENTES



Funciones:

- Registrar, preparar, ordenar, clasificar, codificar y archivar información y correspondencia, de acuerdo a los índices de sistemas de clasificación y gestión documental.
- Clasificar, abrir y enviar correos, hacer seguimiento y control a la correspondencia, incluyendo la radicación de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.
- Digitar y transcribir información en ordenadores, revisar y corregir textos de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
- Fotocopiar documentos para distribución, correo y archivo.
- Recepcionar llamadas telefónicas operando los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
- Desempeñar funciones afines.

Salario: 75% SMMLV
Nivel académico: técnico o tecnólogo
Tiempo de experiencia: no requiere
Tipo de contrato: aprendizaje
Jornada laboral: diurna
Lugar de trabajo: Cauca, Antioquia