

Proceso	Nivel Educativo	Empresa	Nombre Plaza	Descripción Vacante	Puestos de Trabajo	Fecha Vencimiento
225211-85581	Universitaria	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES/BOGOTA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTADURIA PUBLICA	Plaza: Estado Joven Practicante en Contaduría Pública Entidad Pública: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - Control Interno Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Contaduría Pública Conocimientos Adicionales: 1. Tener Disposición para trabajar en Equipo 3. 4. Mejora de actitudes relacionadas a los procesos de aprendizaje 3. 4. Dominio de Personal ACTIVIDADES A REALIZAR 1. Realizar Cuentas de información contable Jornada: 2. Rendición de informes contables 3. Llevar a cabo la verificación de la información contable Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
225211-85582	Universitaria	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES/BOGOTA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	Plaza: Estado Joven Practicante en Derecho Entidad Pública: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - Asesor Jurídico Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en derecho Conocimientos Adicionales: 3. 4. Tener Disposición para trabajar en Equipo 3. 4. Mejora de actitudes relacionadas a los procesos de aprendizaje 3. 4. Dominio de Personal ACTIVIDADES A REALIZAR - Elaboración de informes relacionados con el seguimiento y estado de los procesos judiciales en los que es parte la Entidad - Realizar y presentar informes, documentos, referencias a los procesos judiciales. - Organizar las actividades para dar respuesta a los conceptos jurídicos que tengan que ver con la jurisdicción contenciosa administrativa. - Presentar informe mensual de las actividades y estados de los procesos judiciales donde hagan parte de la Entidad. Jornada: Tiempo completo (38 horas) Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
225211-85583	Tecnológica	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES/BOGOTA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTADURIA PUBLICA	Plaza: Estado Joven Practicante en Contaduría Pública Entidad Pública: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - Director/a Financiera Experiencia: No requiere. Formación: Tecnólogo en Contaduría Pública Conocimientos Adicionales: 3. 4. Tener Disposición para trabajar en Equipo 3. 4. Mejora de actitudes y sentimientos relacionados a los procesos de aprendizaje 3. 4. Dominio de Personal ACTIVIDADES A REALIZAR 1. Organizar archivo interno de cartera de acuerdo a los procedimientos internos y la normatividad vigente. 2. Estructurar las respuestas a solicitudes internas e externas de acuerdo con las solicitudes y requerimientos del Área 3. Actualizar las bases de datos que tenga a cargo la dependencia, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico. 4. Realizar el registro de operaciones de Cartera, sobre su Área de desempeño. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
225211-85584	Tecnológica	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES/BOGOTA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Plaza: Estado Joven Practicante en Seguridad y Salud en el Trabajo Entidad Pública: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - Seguridad y Salud en el Trabajo Experiencia: No requiere. Formación: Tecnólogo Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos Adicionales: 3. 4. Tener Disposición para trabajar en Equipo 3. 4. Mejora de actitudes y sentimientos relacionados a los procesos de aprendizaje 3. 4. Dominio de Personal ACTIVIDADES A REALIZAR 1. Apoyar la ejecución de las actividades del SG-SST establecidas en el cronograma de actividades 2. Apoyar las inspecciones e inspecciones de seguridad de la Dirección de Prevención de Riesgos y Salud 3. Apoyar el reporte de accidentes de trabajo y seguimiento a Enfermedades laborales de la Dirección de Producción de la ALFM Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
225211-85585	Universitaria	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES/BOGOTA	TICANTE EN INGENIERIA DE ALIMENTOS, INGENIERIA INDUSTRIAL, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ECONOMIA, PROFESIONAL GE	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales, Economía, profesional Gestión de Mercados. Entidad Pública: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - Dirección de Abastecimientos Clase I Experiencia: No requiere. Formación: Profesional Ingeniero/a de Alimentos, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales, Economía, profesional Gestión de Mercados. Conocimientos Adicionales: 3. 4. Tener Disposición para trabajar en Equipo 3. 4. Mejora de actitudes y sentimientos relacionados a los procesos de aprendizaje 3. 4. Dominio de Personal ACTIVIDADES A REALIZAR Elaboración y actualización de Fichas Técnicas de los Productos (Ingresos frescos y otros.) Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625962270-45	Universitaria	ALCALDIA DE COGUA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración de Empresas. Entidad Pública: Alcaldía Municipal de Cagua/Subgerencia General. Experiencia: No requiere. Formación: Administración de Empresas. Conocimientos Adicionales: Herramientas Ofimáticas. (Word, excel, power point). Actividades a realizar: 1. Apoyar a la Secretaría en actividades de desarrollo de Clima Organizacional 2. Apoyar la Gerencia en procesos de Gestión Humana, herramientas de motivación 3. Apoyar en estadísticas de mejoramiento continuo en el Área de Recursos Humanos. 4. Apoyar el desarrollo de planes de Bienestar. 5. Generar estrategias de mejoramiento en el clima organizacional. Jornada: Tiempo completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625962270-46	Universitaria	ALCALDIA DE COGUA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración en Salud Ocupacional. Entidad Pública: Alcaldía Municipal de Cagua/Subgerencia General. Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Administración en Salud Ocupacional. Conocimientos Adicionales: Herramientas Ofimáticas. (Word, Excel, power point, Ispidoc) vigente en Salud Ocupacional. Actividades a realizar: 1. Apoyo en Promoción de la Salud. 2. Apoyo en el Programa de Educación en Salud Ocupacional. 3. Apoyo en la atención y registro de datos estadísticos. 4. Apoyo al seguimiento de comportamiento epidemiológico de los accidentes y enfermedades laborales; planificación de estrategias de intervención epidemiológica. 5. Apoyo en la aplicación del concepto de vigilancia, programación, coordinación y evaluación de actividades de vigilancia epidemiológica aplicadas a los accidentes de trabajo enfermedades laborales y alteraciones del medio ambiente vinculadas al trabajo humano. 6. Apoyo en los análisis de los sistemas de producción, detección de riesgos laborales y ambientales y elaboración de propuestas tendientes a minimizar esos riesgos. 7. Apoyo en la Definición e implementación de programas relativos a Salud Ocupacional. 8. Apoyo en la Administración de programas en Salud Ocupacional. 9. Apoyo en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación tendientes a analizar y/o resolver problemas de Salud Ocupacional. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625962270-47	Universitaria	ALCALDIA DE COGUA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE INGENIERIA CIVIL	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Civil. Entidad Pública: Alcaldía Municipal de Cagua/Gerencia Infraestructura. Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Civil. Conocimientos Adicionales: Conocimiento de los materiales que se utilizarán en la ejecución de la obra (pretensado, peso, envejecimiento, etc.) y la administración y control de los procesos constructivos. Actividades a realizar: 1. Apoyar los procesos y proyectos de infraestructura indispensables para el desarrollo y bienestar humano. 2. Apoyar los procesos y proyectos de construcción, saneamiento ambiental, planificación urbana y regional, hidrálucos, viales, transporte, entre otros. 3. Apoyar la formulación y evaluación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos del ente territorial. 4. Formular y ejecutar los proyectos de obra pública previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. 5. Actualizar los proyectos de Infraestructura Física, teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas que se haya emitido para tal fin. 6. Formular los procedimientos internos para ejercer la intervención de obras civiles que se lleven a cabo en los diferentes sectores de inversión. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625962270-48	Universitaria	ALCALDIA DE COGUA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS...	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración de Empresas Entidad Pública: Alcaldía Municipal de Cagua/Gerencia Servicios Públicos. Experiencia: No requiere. Formación: Administración de Empresas. Conocimientos Adicionales: Administración y control de los procesos constructivos. Actividades a realizar: 1. Apoyar los procesos y proyectos de infraestructura indispensables para el desarrollo y bienestar humano. 2. Apoyar los procesos y proyectos de construcción, saneamiento ambiental, planificación urbana y regional, hidrálucos, viales, transporte, entre otros. 3. Apoyar la formulación y evaluación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos del ente territorial. 4. Formular y ejecutar los proyectos de obra pública previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. 5. Planificación y desarrollo técnico de nuevos planes de vivienda y terrenos. 6. Gestión de reclamos generales por conexión, retara o reparación de los servicios públicos. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625962270-49	Universitaria	ALCALDIA DE COGUA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS...	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración de Empresas. Entidad Pública: Alcaldía Municipal de Cagua/Coordinación de Servicios Generales y Almacén. Experiencia: No requiere. Formación: Administración de Empresas. Conocimientos Adicionales: Herramientas Ofimáticas. (Word, excel, power point). Actividades a realizar: 1. Apoyo al Área de Coordinación de Servicios Generales y Almacén para la organización, control y verificación de los inventarios de bienes devaluados, carpetas, Ingresos y salidas de insumos. 2. Recibo, Almacenamiento, Conservación y Mantenimiento. Gestión y Control de Existencia de Insumo y Bienes. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625965705-91	Tecnológica	ALCALDIA DE NIMAIMA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GUANZA TURISTICA O CARRERAS AFINES	Plaza: Estado Joven Practicante en Guianza Turística o carreras afines Entidad Pública: Alcaldía de Nimaima 3. 4. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Experiencia: No requiere. Formación: Tecnología en guianza turística y/o carreras afines Conocimientos Adicionales: Excel, word, power point, nivel básico de inglés. ACTIVIDADES A REALIZAR Apoyo en visitas e inspecciones a empresas de turismo. Atención al turista en el punto de Información Turístico PIT Recolección de datos de interés turístico Protección de la Información Salida a campo Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625965705-92	Tecnológica	ALCALDIA DE NIMAIMA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN MEDIOS AUDIOVISUALES	Plaza: Joven Practicante en Medios Audiovisuales Entidad Pública: Alcaldía de Nimaima 3. 4. SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Experiencia: No requiere. Formación: Tecnología en Medios Audiovisuales Conocimientos Adicionales: Excel, word, power point, adobe premiere pro, nivel, photoshop, Illustrator etc. ACTIVIDADES A REALIZAR Modelar los elementos que hacen parte de la gestión de la administración municipal. Establecer las relaciones de los elementos de acuerdo con las especificaciones de la información. Generar renders de acuerdo con el impacto visual a lograr. Realizar la post-producción para generar la animación final de acuerdo con las especificaciones de la gestión y con el impacto. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19

1625965705-93	Técnica Profesional	ALCALDIA DE NIMAIMA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS	Plaza: Estado Joven Practicante en Sistemas Agropecuarios Ecológicos Entidad Pública: Alcaldía de Nimaíma 46 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Experiencia: No requiere. Formación: Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos Conocimientos Adicionales: Excel, word, power point. ACTIVIDADES A REALIZAR Acompañamiento y asesoría a las fincas Seguimiento a las fincas Seguimiento a los PGN Agrícolas Salidas a campo Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625965705-94	Tecnológica	ALCALDIA DE NIMAIMA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DE RECURSOS NATURALES Y/O CARRERAS AFINES	Plaza: Estado Joven Practicante en Gestión de Recursos Naturales y/o Carreras Afines Entidad Pública: Alcaldía de Nimaíma 46 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Experiencia: No requiere. Formación: Tecnólogo en Gestión de Recursos Naturales y/o Carreras Afines Conocimientos Adicionales: Paquete oficc. ACTIVIDADES A REALIZAR 1) Mediciones de emisiones atmosféricas, vertimientos líquidos, residuos sólidos. 2) Análisis de las medidas tomadas. 3) Generar informes PSMV 46 PGRS- PUEBA y demás documentos relacionados con el Área de manejo, promover los planes de contingencia de las diferentes servicios que se prestan por parte de la Oficina de Servicios Públicos del Municipio. 4) Ejecutar las actividades tal como lo solicita la entidad sin perjuicio de propender por la mejor calidad posible en beneficio del servicio. 5) Apoyo en el componente ambiental de la Oficina de Servicios Públicos del Municipio. 6) Salidas a campo. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625965705-95	Tecnológica	ALCALDIA DE NIMAIMA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SALUD OCUPACIONAL 46 HSEQ.	Plaza: Joven Practicante en Salud Ocupacional 46 HSEQ Entidad Pública: Alcaldía de Nimaíma 46 SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Experiencia: No requiere. Formación: Tecnólogo en Salud Ocupacional 46 HSEQ Conocimientos Adicionales: Paquete oficc ACTIVIDADES A REALIZAR 1) Responder los requerimientos del orden departamental y nacional relacionado con el programa de salud ocupacional. 2) Apoyar el Área de salud ocupacional en la formulación de lineamientos y la aplicación a nivel territorial. 3) Salidas a campo. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1625965684-88	Tecnológica	ALCALDIA MUNICIPAL DE DE FUSAGASUGA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DOCUMENTAL	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DOCUMENTAL Entidad Pública: Alcaldía Fusagasugá-OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: TECNOLÓGICO Formación: GESTION DOCUMENTAL Conocimientos Adicionales: ARCHIVISTICA, OFIMÁTICA Actividades a realizar: 1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONFORME A LAS NORMAS PREVISTAS PARA EL EFECTO. 2. DISEÑAMIENTO DEL FIDU EN LOS EMPEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA. 3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TERMINOS DE ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO ACTIVO. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625965684-89	Tecnológica	ALCALDIA MUNICIPAL DE DE FUSAGASUGA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DEL TALENTO HUMANO Entidad Pública: Alcaldía Fusagasugá Dirección de Gestión Humana Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Tecnólogo Formación: Gestion del Talento Humano Conocimientos Adicionales: Manejo de Word, Excel, ofimática Actividades a realizar: PROVEER INFORMACION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. VIGILAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTEROS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION. PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACION. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625965684-90	Tecnológica	ALCALDIA MUNICIPAL DE DE FUSAGASUGA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DESARROLLO GRAFICO EN PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DESARROLLO GRAFICO EN PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Entidad Pública: Alcaldía Fusagasugá-Secretaría de Infraestructura Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Tecnológico Formación: DESARROLLO GRAFICO EN PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Conocimientos Adicionales: AutoCAD, Excel, Word. Actividades a realizar: Diseño, Construcción, Urbanismo, Planeación Municipal y Regional, Interventoría, Contratación, Régimen Territorial, Vivienda, Inspección de Obras, Vías y Transportes, Estaciones, Alcantarillas, Legislación, Consultoría, Digitalización de Planos, Levantamientos Arqueológicos, Control de Materiales, Inspección, Residencia y Ejecución de Obras. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625965684-91	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE DE FUSAGASUGA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AGRONOMICA	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AGRONOMICA Entidad Pública: Alcaldía Fusagasugá-Secretaría Desarrollo Económico y Competitividad Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Profesional Formación: INGENIERIA AGRONOMICA Conocimientos Adicionales: Conocimientos de Word, Power point y hojas de cálculo Excel, normatividad actividad viverista, normatividad fitosanitaria Actividades a realizar: 1. Acompañamiento en las actividades de formalización y desarrollo del terreno viverista de la región. 2. Apoyo a los procesos y actividades de fortalecimiento de emprendedores, pequeños y medianos empresarios del terreno agrícola de la región del Sumapaz. 3. Recopilación, consolidación y análisis de información relacionada con la productividad rural. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625965684-92	Tecnológica	ALCALDIA MUNICIPAL DE DE FUSAGASUGA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DOCUMENTAL	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DOCUMENTAL Entidad Pública: Alcaldía Fusagasugá-SECRETARIA DE GOBIERNO Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: TECNOLÓGICO Formación: GESTION DOCUMENTAL Conocimientos Adicionales: Manejo de Excel y Word. Actividades a realizar: 1. Realizar la verificación de archivos de la Secretaría de Gobierno en aras del cumplimiento a las directrices de la gestión de archivo. 2. Elaborar un diagnóstico inicial frente al estado de la gestión de archivo de la dependencia. 3. Establecer directrices en la organización de archivos de la dependencia. 4. Organizar conforme a las normas de archivo la documentación que hace parte de la dependencia. 5. Realizar las transferencias documentales de vigencia anteriores de acuerdo a los lineamientos del archivo central de la alcaldía de Fusagasugá. 6. Establecer un cronograma de trabajo con cada una de las áreas de la dependencia con el fin de realizar la debida gestión de archivo. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625963879-36	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA - CUNDINAMARCA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL Entidad Pública: Alcaldía de Granada-OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Profesional Formación: INGENIERIA AMBIENTAL Conocimientos Adicionales: EXCEL, WORD, POWER POINT Actividades a realizar: Realizar un plan de capacitaciones a la comunidad de acuerdo a los programas del PGRS realizar capacitaciones a la comunidad (aprovechamiento residuos orgánicos, separación de la fuente, etc.) Brindar Capacitación con temáticas ambientales a la comunidad de las veredas del Municipio Salidas al campo. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625963879-39	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA - CUNDINAMARCA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL Entidad Pública: Alcaldía de Granada-Secretaría De competitividad, Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiente Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Profesional Formación: INGENIERIA AMBIENTAL Conocimientos Adicionales: Atención al usuario, facilidad de hablar en público, Excel, Word, Power Point. Actividades a realizar: al Apoyar y coordinar el Comité Interinstitucional de educación ambiental (CISA) al Apoyar en la ejecución de las metas programadas en el Plan de Gestión Integral de residuos SÓLIDOS PGRS d) Realizar el Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA d) Brindar Capacitación con temáticas ambientales a la comunidad de las veredas del Municipio e) Apoyar el programa CERO RESIDUO. f) Realizar el acompañamiento en campo a las actividades ambientales como ferias ambientales, caminatas ecológicas, conmemoración de fechas de importancia ambiental. g) Apoyar y coordinar las metas del Plan de acción en lo relacionado al ambiente y Cambio Climático Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625963879-40	Técnica Profesional	ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA - CUNDINAMARCA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Entidad Pública: Alcaldía Granada-Secretaría de Gobierno Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: TECNICO PROFESIONAL Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Conocimientos Adicionales: Manejo de excel, word, power point, Actividades a realizar: Probar los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Facilitar el servicio los usuarios de acuerdo con las políticas de la entidad. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de las Tablas de Retención Documental de la Entidad Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625963879-41	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA - CUNDINAMARCA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TOPOGRAFIA	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TOPOGRAFIA Entidad Pública: Alcaldía de Granada-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Profesional Formación: Topografía Conocimientos Adicionales: Manejo de excel, word, power point, proyección y AutoCAD Actividades a realizar: Realizar y proyectar informes técnicos. Efectuar visitas a campo de inspección de obras y licenciamiento. Apoyar los levantamientos topográficos que realice el municipio Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1625965689-8	Técnica Profesional	ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA - CUNDINAMARCA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Entidad Pública: Personería de Granada Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Tecnico Profesional Formación: TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVO Conocimientos Adicionales: Manejo de EXCEL, WORD, todo lo concerniente a Ley de archivo y MECI. Actividades a realizar: Organizar el Archivo de la Dependencia de Personería Municipal, basados en la normatividad vigente a igual la actualización del MECI. Jornada: Jornada Completa 38 horas Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19

162596395-33	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	Plaza: Estado Joven Practicante en Derecho Entidad Publica: PERSONERIA MUNICIPAL DE SIBATE Experiencia: no requiere FormaciOn: PROFESIONAL EN DERECHO Conocimientos Adicionales: Manejo de oficio. Actividades A realizar: 1.- Orientar legalmente a las personas que acuden a la Personeria de Sibate, para desarrollar las capacidades que le permitan resolver sus problemas sociales, individuales y colectivos. 2.- Orientar jurídicamente al público sobre los trámites ante la Personeria de Sibate y ante las entidades públicas, en especial aquellos grupos poblacionales que merezcan una atención especial (tercera edad, población con discapacidad, personas maltratadas, mujeres y menores). 3.- Orientar jurídicamente al público sobre trámites para la protección y garantía de sus derechos y libertades, ante entidades públicas y privadas, de todos los Órdenes, conforme con los Protocolos de atención señalados por el Personero para la CoordinaciOn del Ministerio Público y los Derechos Humanos. 4.- ElaboraciOn de documentos que den respuesta y agilicen la comunicaciOn con los con las dependencias de la administraciOn municipal de Sibate y otras entidades. 5.- ElaboraciOn de distintos documentos que permitan a los ciudadanos la garantía de derechos, tales como derechos de peticiOn y tutelas, entre otros Jornadas: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad DuraciOn de la practica: 5 meses	1	17/06/19
162596395-36	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	Plaza: Estado Joven Practicante en Derecho Entidad Publica: PERSONERIA MUNICIPAL DE SIBATE Experiencia: no requiere FormaciOn: PROFESIONAL EN DERECHO Conocimientos Adicionales: Manejo de oficio. Actividades A realizar: 1.- Orientar legalmente a las personas que acuden a la Personeria de Sibate, para desarrollar las capacidades que le permitan resolver sus problemas sociales, individuales y colectivos. 2.- Orientar jurídicamente al público sobre los trámites ante la Personeria de Sibate y ante las entidades públicas y privadas, de todos los Órdenes, conforme con los Protocolos de atención señalados por el Personero para la CoordinaciOn del Ministerio Público y los Derechos Humanos. 4.- ElaboraciOn de documentos que den respuesta y agilicen la comunicaciOn con los con las dependencias de la administraciOn municipal de Sibate y otras entidades. 5.- ElaboraciOn de distintos documentos que permitan a los ciudadanos la garantía de derechos, tales como derechos de peticiOn y tutelas, entre otros Jornadas: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad DuraciOn de la practica: 5 meses	1	17/06/19
162596395-37	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	ESTADO JOVEN - PRACTICA LABORAL ORDINARIA EN ZOOTECNISTA	Plaza: Estado Joven - PrActica laboral ordinaria en zootecnista Entidad Publica: Alcaldía Municipal de Sibate Experiencia: no requiere FormaciOn: Profesional Zootecnista Conocimientos Adicionales: Capacidad de gestiOn y liderazgo para el manejo de sistemas de producciOn animal con Enfoque en reproducciOn, mejoramiento genético, nutriciOn, y alimentaciOn animal. Actividades a realizar: Acompañamiento a los programas de mejoramiento genético, especies menores, Visitas a pequeños productores del municipio de Sibate Registro de visitas en el sistema de informaciOn manejado en la Secretaría de agricultura Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad DuraciOn de la practica: 5 meses	1	17/06/19
162596395-38	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	ESTADO JOVEN - PRACTICANTE EN MEDICO VETERINARIO	Plaza: Estado Joven - Practicante en Medio Veterinario Entidad Publica: Alcaldía Municipal de Sibate Experiencia: no requiere FormaciOn: Profesional Médico Veterinario Conocimientos Adicionales: Capacidad de gestiOn y liderazgo para el manejo de sistemas de producciOn animal con Enfoque en reproducciOn, mejoramiento genético, nutriciOn, Amplios conocimientos de primeros auxilios y enfermedades en animales domésticos y alimentaciOn animal. Actividades a realizar: AC Diseñar, dirigir y ejecutar estrategias de prevenciOn y control de las enfermedades que afectan a los animales y de aquellas que estos puedan transmitir a las seres humanos. AC Diagnosticar y tratar las enfermedades más comunes que afectan a los animales domésticos y de producciOn. AC Identificar los determinantes de la salud a fin de establecer diagnósticos adecuados y formular estrategias pertinentes para mantener la salud animal, con el propósito de mejorar la salud pública, prevenir las enfermedades zoonóticas y procurar la seguridad alimentaria. Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad DuraciOn de la practica: 5 meses	1	17/06/19
162596395-39	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	ESTADO JOVEN - PRACTICANTE AGRONOMO	Plaza: Estado Joven - Practicante Agronomo Entidad Publica: Alcaldía Municipal de Sibate Experiencia: no requiere FormaciOn: Profesional Agronomo Conocimientos Adicionales: Capacidad de GestiOn y liderazgo, evalúa la estimaciOn de los costos de producciOn, realizar pruebas de germinaciOn y estudios de crecimiento de plantas. Actividades a realizar: Acompañamiento a los programas de diversificaciOn de cultivos y huertas familiares * visitar a pequeños productores del municipio de Sibate * Registro de visitas en el sistema de informaciOn manejado en la secretaria de agricultura * Acompañamiento a los cultivos de Fresa bajo cubierta Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad DuraciOn de la practica: 5 meses	1	17/06/19
162596397-90	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA Y A FINES	*Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA Y A FINES Entidad Publica: Alcaldía de Silvania- Secretaría de Desarrollo Social Experiencia: NO REQUIERE Nivel de FormaciOn: Profesional FormaciOn: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ADMINISTRACION PUBLICA Y A FINES Conocimientos Adicionales: PAQUETE OFFICE. Actividades a realizar: 1. Apoyar la consolidaciOn de la informaciOn y bases de datos de los programas de gestiOn social del Municipio. 2. Realizar cruces de informaciOn con los responsables de los programas sociales. 3. Acompañamiento en las salidas institucionales para verificar las solicitudes de ampliaciones de cobertura y actividades adicionales tendientes a readiciOn de informaciOn y respuesta de las solicitudes de la comunidad. 4. Apoyar en la organizaciOn de gestiOn documental de la Secretaría para el Desarrollo Social y Comunitario. Jornadas: Completa de 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la Practica: 5 meses	1	17/06/19
162596397-92	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA Y A FINES	*Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA Y A FINES Entidad Publica: Alcaldía de Silvania Experiencia: NO REQUIERE Nivel de FormaciOn: Profesional FormaciOn: ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTADURIA PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA Y A FINES Conocimientos Adicionales: Manejo del Paquete Office. Actividades a realizar: 1. Apoyar al cumplimiento del plan de auditoría. 2. Elaborar informes de auditoría. 3. ElaboraciOn tabla de hallazgos de tipo dependencias. 4. Realizar seguimiento a contratos, a mas de riesgo, licencias de construcciOn, proyectos de InversiOn, PQR'S, derechos de peticiOn, oficios recibidos y respuestas, plan anticorrupciOn, nomina, VIAJOS, recursos humanos, programa de alimentaciOn escolar (PAS), transporte escolar, PVE y los procesos de la secretaria de tránsito. Jornada: Tiempo completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la PrActica: 5 meses	1	17/06/19
162596397-93	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS / SERVICIOS HOTELEROS Y AFINES.	*Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en Profesional en administraciOn de Empresas / Servicios Hoteleros y afines. Entidad Publica: Alcaldía de Silvania Experiencia: NO REQUIERE Nivel de FormaciOn: Profesional FormaciOn: AdministraciOn de Empresas / Servicios Hoteleros y afines. Conocimientos Adicionales: PAQUETE OFFICE Actividades a realizar: 1. Realizar agenda de eventos y actividades relacionadas con temas de organizaciOn y gestiOn documental de proyectos relacionados con el desarrollo del municipio. 2. Ordenar y organizar la agenda de eventos e inventarios turísticos y comerciales del municipio. 3. Apoyar al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal a la coordinaciOn de turismo y emprendimiento. Jornada: Jornada completa 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la Practica: 5 meses	1	17/06/19
162596397-94	Universitaria	ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA	ADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN EDUCACION, INGENIERO INDUSTRIAL Y A FINES	*Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en AdministraciOn de Empresas, Licenciatura en EducaciOn, Ingeniero Industrial y a fines. Entidad Publica: Alcaldía de Silvania- Secretaría de Desarrollo Social Experiencia: NO REQUIERE Nivel de FormaciOn: Profesional FormaciOn: AdministraciOn de Empresas, licenciatura en EducaciOn, Ingeniero Industrial y a fines. Conocimientos Adicionales: Actividades a realizar: AdministraciOn de Empresas, licenciatura en EducaciOn, Ingeniero Industrial y a fines. Jornada: Tiempo completo 38 horas Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la Practica: 5 meses	1	17/06/19
162596397-95	Técnica Profesional	ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PEDAGOGIA INFANTIL	*Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en Pedagogía Infantil Entidad Publica: Alcaldía de Silvania- Secretaría de Desarrollo Social Experiencia: NO REQUIERE Nivel de FormaciOn: Técnico profesional FormaciOn: Pedagogía Infantil Conocimientos Adicionales: PAQUETE OFFICE Actividades a realizar: 1. Dirigir actividades de apoyo a la supervisiOn y administraciOn del hogar. 2. Apoyar el mantenimiento de registros informativos. 3. Asistir a las reuniones para informar los procesos que tienen los niños y niñas. 4. Apoyar el cuidado de niños y niñas durante los juegos y actividades realizadas en los jardines o guarderías. 5. Apoyar el proceso educativo de canto y lectura. 6. Apoyar el desarrollo de actividades encaminadas a los hábitos, relaciones sociales, alimenticias y de vestuario e higiene. 7. Desarrollar actividades de lúdica y retroalimentaciOn de lectura, dígito, expresiOn corporal y artísticas. 8. Presentar informes de las observaciones de los niños y niñas que reciben acompañamiento al supervisor. 9. Realizar acompañamiento a niños y niñas, con dificultades de aprendizaje y discapacidad leve, apoyando en el alcance y desarrollo de competencias. Jornada: Completa 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la Practica: 5 meses	1	17/06/19
217844-156174	Universitaria	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante en Seguridad y Salud en el Trabajo Entidad Publica: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA / Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo Experiencia: No requiere. FormaciOn: Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos Adicionales: Manejo de oficio Actividades a realizar: 1. Apoyo para dar cumplimiento de los estándares mínimos Resolución 0132 de 2019 y Decreto 1072 de 2015 especialmente orientado a los siguientes temas: Programa Básico legal Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial - Plan de Emergencias PrevenciOn del Riesgo Público Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la PrActica: 5 Meses	1	17/06/19
217844-156175	Universitaria	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante en Seguridad y Salud en el Trabajo Entidad Publica: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA / Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo Experiencia: No requiere. FormaciOn: Seguridad y Salud en el Trabajo Conocimientos Adicionales: Manejo de oficio Actividades a realizar: 1. Apoyo para dar cumplimiento de los estándares mínimos Resolución 0132 de 2019 y Decreto 1072 de 2015 especialmente orientado a los siguientes temas: Programa Básico legal Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial - Plan de Emergencias PrevenciOn del Riesgo Público Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la PrActica: 5 Meses	1	17/06/19

217844-156176	Universitaria	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería Ambiental / Civil / Química Entidad Pública: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA / Dirección General Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Ambiental / Civil / Química Conocimientos Adicionales: Manejo de paquete Microsoft Office Actividades a realizar: 1. Articular, hacer seguimiento y generar alertas respecto del ejercicio de las funciones del Área de Operación General con las demás dependencias interesadas. 2. Elaborar informes de gestión y estadísticos que se leen asignados. 3. Elaborar presentaciones y/o documentos para las reuniones. Jornada: Medio Tiempo 19 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
217844-156177	Universitaria	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Topográfica Entidad Pública: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA / Subdirección de instrumentos, permisos y trámites ambientales Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Topográfica. Conocimientos Adicionales: Excel, Word, Power Point. Actividades a realizar: 1. Apoyo en la revisión de expedientes ambientales designados, como parte de los procesos de consulta e identificación durante la fase de elaboración de instrumentos. 2. Documentación de procesos internos de seguimiento (actas de reunión, elaboración de presentaciones, digitalización de documentos, diligenciamiento de matrices internas parametrizadas de cumplimiento de actividades). Jornada: Medio Tiempo 19 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
217844-156178	Universitaria	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Topográfica Entidad Pública: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA / Subdirección de instrumentos, permisos y trámites ambientales Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Topográfica. Conocimientos Adicionales: Excel, Word, Power Point. Actividades a realizar: 1. Apoyo en la revisión de los expedientes sancionatorios apartados en los diferentes grupos de permisos de la SIPTA. 2. Documentación de procesos internos de seguimiento (actas de reunión, elaboración de presentaciones, digitalización de documentos, diligenciamiento de matrices internas parametrizadas de cumplimiento de actividades). Jornada: Medio Tiempo 19 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
311343-1	Universitaria	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ADMINISTRACION EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración en salud y seguridad en el trabajo. Entidad Pública: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Área de talento humano Experiencia: No requiere. Formación: profesional de administración en salud y seguridad en el trabajo. Conocimientos Adicionales: manejo intermedio del paquete office, excel, word y power point. Actividades a realizar: Apoyar proceso de documentación requerido para la adaptación del manual de sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. Apoyar al jefe de área de talento humano en la coordinación y desarrollo de actividades de salud para la promoción y prevención de riesgos en la salud en el trabajo de funcionarios y colaboradores de caja honor. Apoyar al profesional universitario encargado de las actividades de salud ocupacional, para que en coordinación y con asesoría de la ASL se desarrollen los planes y programas requeridos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Apoyar a la subgerencia administrativa Área de talento humano y al Área de servicios administrativos en la documentación del plan de seguridad vial de caja honor. Apoyar al profesional universitario encargado de las actividades de salud ocupacional en la coordinación de actividades para la ejecución del plan de gestión ambiental de la entidad. Coadyuvar al profesional universitario encargado de las actividades de salud ocupacional en la coordinación de capacitaciones de topics. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
311343-2	Universitaria	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO	Plaza: Estado Joven Practicante de comunicación social y periodismo Entidad Pública: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Área de comunicaciones. Experiencia: No requiere. Formación: profesional de comunicación social y periodismo Conocimientos Adicionales: manejo intermedio del paquete office, excel, word y power point. Actividades a realizar: Apoyar el plan de comunicaciones de la entidad. Apoyar la ejecución de las estrategias para comunicaciones internas y externas de la entidad. Apoyar el manejo, crecimiento, seguimiento y control de los datos sociológicos de la entidad de acuerdo a las políticas de la misma y el manual de estilo de caja honor. Apoyar la realización de eventos y encuentros con los afiliados por parte de la entidad y demás actividades y campañas de la subgerencia y demás dependencias. Apoyar la divulgación de los modelos y proyectos de vivienda de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
311343-3	Universitaria	CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA FINANCIERA O INDUSTRIAL.	Plaza: Estado Joven Practicante de administración de empresas, Ingenierías financiera o industrial. Entidad Pública: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Oficina asesora de riesgos. Experiencia: No requiere. Formación: profesional de administración de empresas, Ingenierías financiera o industrial. Conocimientos Adicionales: Manejo intermedio del paquete office, excel, word y power point. Conocimientos en sistemas de riesgos financieros. Actividades a realizar: Funcionamiento y la brigada de emergencia de la entidad. Apoyar al jefe del Área de talento humano en la coordinación de actividades para la ejecución del plan de gestión ambiental de la entidad. Coadyuvar al profesional universitario encargado de las actividades de salud ocupacional en la coordinación de capacitaciones de topics. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1825965443-27	Técnica Profesional	CLUB MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS SOCIALES	Plaza: Estado Joven Practicante en MESA/ BAR HOTELERO Y TURISTICO Entidad Pública: CLUB MILITAR/ GRUPO DE GESTION ALIMENTOS Y BEBIDAS Experiencia: No requiere. Formación: MESA Y BAR HOTELERO Y TURISTICO Conocimientos Adicionales: Excel y Word/ Actividades a realizar: 1. Alistamiento de menaje 2. Logística y montajes. 3. Etiquetas y precios. 4. Trámite, compra y entrega del pedido. 5. Asesoría al cliente sobre carta de alimentos y bebidas, eventos. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1825965443-28	Universitaria	CLUB MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante de INGENIERIA INDUSTRIAL Entidad Pública: CLUB MILITAR/ OFICINA ASESORA PLANEACION Experiencia: No requiere. Formación: INGENIERIA INDUSTRIAL Conocimientos Adicionales: Excel y Word/ Actividades a realizar: 1. Analizar y buscar la mejora en los todos los procesos del Club Militar 2. Mejorar el costo 3. Beneficio de la Entidad Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1825965443-29		CLUB MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INFORMACION	Plaza: Estado Joven Practicante de Gestión Documental Archivística Entidad Pública: CLUB MILITAR/ GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Experiencia: No requiere. Formación: Gestión Documental Archivística Conocimientos Adicionales: Excel y Word/ Actividades a realizar: 1. Organizar hojas de vida 2. Archivo 3. Transcripción Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1825965443-30	Técnica Profesional	CLUB MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA GASTRONOMIA	Plaza: Estado Joven Practicante de Gastronomía, Cultura, Cocina Entidad Pública: CLUB MILITAR/ GRUPO DE GESTION ALIMENTOS Y BEBIDAS Experiencia: No requiere. Formación: Gastronomía, Cultura, Cocina Conocimientos Adicionales: Excel y Word/ Actividades a realizar: 1. Recibir y verificar materia prima 2. Alistamiento mise en place de su Área 3. Realizar preparación de alimentos fríos y calientes para desayunos, almuerzos, cena y demás. 4. Informar novedades al jefe inmediato 5. Organizar su Área de trabajo 6. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el jefe de Cocina. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1825965443-31	Técnica Profesional	CLUB MILITAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA GASTRONOMIA	Plaza: Estado Joven Practicante de Gastronomía, Cultura, Cocina Entidad Pública: CLUB MILITAR/ GRUPO DE GESTION ALIMENTOS Y BEBIDAS Experiencia: No requiere. Formación: Gastronomía, Cultura, Cocina Conocimientos Adicionales: Excel y Word/ Actividades a realizar: 1. Recibir y verificar materia prima 2. Alistamiento mise en place de su Área 3. Realizar preparación de alimentos fríos y calientes para desayunos, almuerzos, cena y demás. 4. Informar novedades al jefe inmediato 5. Organizar su Área de trabajo 6. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el jefe de Cocina. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
306119-13	Universitaria	COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO	Plaza: Estado Joven Practicante en Comunicación Social, periodismo Entidad Pública: COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS CREG - Proceso de Proyecto Corporativa y Relaciones con el Entorno Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Comunicación Social, periodismo. Conocimientos Adicionales: Word, Excel, power point, InDesign, photoshop, conocimientos en producción audiovisual ACTIVIDADES A REALIZAR Investigar, consultar fuentes y redactar artículos periodísticos. Apoyar la producción de contenidos sobre regulación del índice en la estrategia de comunicaciones de la CREG para sus medios digitales. Apoyar la producción audiovisual y de contenidos periodísticos relacionados con las campañas de comunicación interna. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
306119-14	Universitaria	COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE INGENIERIA INDUSTRIAL	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Industrial Entidad Pública: COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS CREG / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en ingeniería industrial Conocimientos Adicionales: Conocimientos en gestión por procesos, análisis de información, manejo de herramientas ofimáticas, habilidades de comunicación, capacidad de análisis y trabajo en equipo. ACTIVIDADES A REALIZAR Elaborar la caracterización de los procedimientos vigentes de la Subdirección. Elaborar plan de trabajo y coordinar la implementación para la actualización, modificación y/o ajuste de los procedimientos de la Subdirección. Elaborar los documentos que se requieren para aprobarlos en el Sistema de Gestión de Calidad. Apoyar las actividades para medición de cargas y análisis de tiempos y movimientos. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19

219806-18	Universitaria	DEPTO. ADMINIST. PRESIDENCIA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACION SOCIAL, PUBLICIDAD, MERCADEO, DISEÑO GRAFICO, DISEÑO INDUSTRIAL, ARTES	Plaza:ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACION SOCIAL, PUBLICIDAD, MERCADEO, DISEÑO GRAFICO, DISEÑO INDUSTRIAL, ARTES Y AFINES Entidad Publica: Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica Experiencia: No requiere Nivel De FormacioN: Profesional FormacioN: ComunicacioN Social, Publicidad, Mercado, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Artes O Afines. Conocimientos Adicionales: Manejo de Microsoft Office. Actividades a Realizar: 1. Apoyar la elaboraciOn de presentaciones. 2. Apoyar la elaboraciOn de comunicaciones. 3. Apoyar el monitoreo a medios de comunicaciOn con el fin de encontrar informaciOn relacionada con las funciones de la Consejeria. 4. Investigar y redactar textos sobre gestiOn social y polıticas pıblicas, los cuales se usarAn para alimentar las publicaciones de la Consejeria. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Horario Disponibilidad de tiempo DuraciOn de la practica: 5 Meses	1	17/06/19
219806-19	Universitaria	DEPTO. ADMINIST. PRESIDENCIA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Plaza:ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACION SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES Entidad Publica: Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica Experiencia: No requiere Nivel FormacioN: Profesional FormacioN: ComunicacioN Social, Periodismo y Afines. Conocimientos Adicionales: Manejo de Microsoft Office. Actividades a Realizar: 464 ElaboraciOn de documentos, informes y presentaciones. 465 RevisiOn de documentos. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Horario Disponibilidad de tiempo. DuraciOn de la practica: 5 Meses	1	17/06/19
219806-20	Universitaria	DEPTO. ADMINIST. PRESIDENCIA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O COMUNICACIONES.	Plaza:ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O COMUNICACIONES. Entidad Publica: Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica Experiencia: No requiere FormacioN : Profesional Nivel de FormacioN: AdministraciOn de Empresas, Ingenieria Industrial y /o Comunicaciones. Conocimientos Adicionales:El estudiante debe tener alto nivel de inglEs, conocimientos en Herramientas Office (Excel, Power Point), con capacidades de presentaciOn de resultados, redacciOn de noticias y comunicaciOn, organizaciOn de eventos y reuniones, y sobre todo interEs de trabajar y conocer el sector pıblico colombiano. Excelente presentaciOn personal. Actividades a Realizar: 1. Desarrollo de reportes y ayudas de memoria de los diferentes comitEs interinstitucionales del Sistema Nacional de Competitividad e InnovaciOn, que lidera la Consejeria Presidencial. 2. RedacciOn de noticias y comunicados de prensa de las acciones y actividades realizadas por las entidades del Sistema Nacional de Competitividad e InnovaciOn. 3. Apoyo en la organizaciOn y coordinaciOn de reuniones con los diferentes actores pıblicos y privados del Sistema Nacional de Competitividad e InnovaciOn. 4. Seguimiento a las tareas y compromisos de la Consejeria de Competitividad de manera semanal contribuyendo al cumplimiento oportuno de las tareas. 5. ActualizaciOn de la página web del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e InnovaciOn (redacciOn y publicaciOn de noticias, actualizaciOn de lındices de competitividad, informaciOn del Sistema, etc.). 6 - Apoyo en la recolecciOn de insumos para el seguimiento a los procesos de gestiOn interna de la Consejeria de Competitividad. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Horario: Disponibilidad de tiempo. DuraciOn de la practica: 5 Meses	1	17/06/19
1623966618-25	Universitaria	EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SALUD OCUPACIONAL	PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SALUD OCUPACIONAL. ENTIDAD PUBLICA: EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID EXPERIENCIA: NO REQUIERE. FORMACION: SALUD OCUPACIONAL. CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE. ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES Y LA PREVENCION DE RIESGOS PARA LOS MISMOS, CON UNA METODOLOGIA INTERDISCIPLINARIA TENIENDO CONOCIMIENTO DE LAS LEYES ASOCIADAS. INVESTIGAR, EVALUAR Y MINIMIZAR LAS CAUSAS QUE GENERAN ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO EN LOS DIFERENTES AMBIENTES LABORALES DONDE SE DESARROLLAN LOS TRABAJADORES EN LOS DIFERENTES AMBIENTES LABORALES. JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD DURACION DE LA PRACTICA: 5 MESES	1	17/06/19
1623966618-26	Universitaria	EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA QUIMICA	PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA QUIMICA. ENTIDAD PUBLICA: EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID EXPERIENCIA: NO REQUIERE FORMACION: INGENIERIA QUIMICA. CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE. ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYO EN EL DISEÑO DE PROCESOS DE TRANSFORMACION FISICA, QUIMICA O BIOLÓGICA, ASÍ COMO PLANIFICAR, ADMINISTRAR CON EFICIENCIA, EVALUAR Y MEJORAR EL DISEÑO, CONSTRUCCION, MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE PLANTAS Y EQUIPOS PARA ESTOS PROCESOS. REALIZAR LA INVESTIGACION, DISEÑO Y CONTROL DE PROCESOS DISEÑO, MANEJA, CONTROL Y OPTIMIZA LOS PROCESOS. APOYO EN COORDINACION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, CALIBRACION DE QUIPOS Y ASESORIA EN CONDICIONES DE OPERACION, IDENTIFICACION DE PROBLEMAS Y OPTIMIZACION DEL CONSUMO DE INSUMOS QUIMICOS. JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD DURACION DE LA PRACTICA: 5 MESES	1	17/06/19
1623966618-27	Universitaria	EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL	PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL ENTIDAD PUBLICA: EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID EXPERIENCIA: NO REQUIERE FORMACION: INGENIERIA AMBIENTAL. CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE. MANEJO DE AUTOCAD Y MANEJO ARCSIS. ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION AMBIENTAL EN LA BUSQUEDA DEL LOGRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ANALIZAR E INTERVENIR CON SOLUCIONES PRACTICAS MEDIANTE LA APLICACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, EN EL MANEJO DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES. APOYO EN LA GESTION AMBIENTAL DE LA OPERACION, MANTENIMIENTO DE AGUAS POTABLES Y RESIDUALES ESTACIONES DE BOMBEO. JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD DURACION DE LA PRACTICA: 5 MESES	1	17/06/19
1623966618-28	Universitaria	EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL Y/O SANITARIO	PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL Y/O SANITARIO ENTIDAD PUBLICA: EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID EXPERIENCIA: NO REQUIERE FORMACION: INGENIERIA AMBIENTAL Y/O SANITARIO CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE. ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION AMBIENTAL EN LA BÚSQUEDA DEL LOGRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE, ANALIZAR E INTERVENIR CON SOLUCIONES PRACTICAS MEDIANTE LA APLICACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, EN EL MANEJO DE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES. APOYO EN LA GESTION DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE ASEO, EN LA RECOLECCION DE RESIDUOS DOMICILIARIOS, GESTION DEL CORTE DE CESPED Y TALA DE ARBOLES, LAVADO DE AREAS PUBLICAS, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES DEL AREA. JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD DURACION DE LA PRACTICA: 5 MESES	1	17/06/19
1623966618-29	Universitaria	EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA CIVIL	PLAZA: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA CIVIL ENTIDAD PUBLICA: EMPRESA ACUEDUCTO ASEO Y ALCANTARILLADO DE MADRID EXPERIENCIA: NO REQUIERE FORMACION: INGENIERIA CIVIL. CONOCIMIENTOS ADICIONALES: MANEJO DE OFFICE. ACTIVIDADES A REALIZAR: APOYO PARTICIPACION ACTIVA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, SANIAMIENTO AMBIENTAL E HIDRAULICOS INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA. APOYO EN EL DISEÑO, PLANIFICACION, EJECUCION, CONTROL DE OBRAS CIVILES Y CONSTRUIR PROCESOS Y SISTEMAS DE SANIAMIENTO BASICO. ADOPTAR Y ADAPTAR LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO. JORNADA: TIEMPO COMPLETO 38 HORAS SEMANALES HORARIO: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO/SUJETO A LA ENTIDAD DURACION DE LA PRACTICA: 5 MESES	1	17/06/19
1623966675-10	Teologica	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SILVANIA S.A. E.S.P	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DOCUMENTAL	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en GESTION DOCUMENTAL Entidad Publica:EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EMPULSIVANIA S.A. E.S.P Experiencia: NO REQUIERE Nivel de FormacioN: TECNOLÓGICO FormacioN: GESTION DOCUMENTAL Conocimientos Adicionales: Manejo de office, Excel, Word, Power Point Actividades a realizar a) Facilitar la recuperaciOn de la informaciOn en forma física y oportuna a través de la clasificaciOn y organizaciOn de los documentos. b) Implementar los procesos para la preservaciOn, conservaciOn de la informaciOn y disposiciOn final de documentos (a través de sistemas o fısvicos) segun la necesidad de la empresa, para que no sufran ningun daño. c) ActualizaciOn del inventario de los distintos inventarios archivados de la Empresa. d) Realizar la transferencia de los documentos segun el ciclo vital del documento del archivo de gestiOn al archivo central. e) ImplementaciOn de formatos documentales segun la necesidad de la Empresa. Jornada: Jornada Completa 38 horas Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la PrActica: 5 meses"	1	17/06/19
1623966675-11	Teologica	EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SILVANIA S.A. E.S.P	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION AMBIENTAL	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en GESTION AMBIENTAL Entidad Publica:EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EMPULSIVANIA S.A. E.S.P Experiencia: NO REQUIERE Nivel de FormacioN: TECNOLÓGICO FormacioN: GESTION AMBIENTAL Conocimientos Adicionales: Manejo de concepto ambientales, manejo de office, redacciOn de documentos. Actividades a realizar: 464 Generar conceptos técnicos propios de su especialidad para la ejecuciOn de planes, programas, proyectos y procesos de la parte operativa de la entidad. 465 Registrar, analizar y actualizar la informaciOn, estadısticas, cuadros y documentos que se le encomiendan. 466 Realizar visitas de inspecciOn a los diferentes proyectos de desarrollo urbanıstico que solicitan disponibilidad de servicio, para concepatuar sobre sus mismas. 467 Adecuar segun las directivas de la Gerencia, la elaboraciOn de los estudios y proyectos relacionados con la ejecuciOn del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado y Plan Integral de GestıOn de Resıduos Sólidos (PGRS). 468 Velar por el adecuado cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, relacionadas con el Area operativa, y reportar al Director Operativo las novedades e irregularidades presentadas. 469 Vigilar, controlar y responder por la seguridad de la Infraestructura de prestaciOn de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que se encuentran a cargo del Area operativa. 469 Diseñar programas para la realizaciOn de mantenimientos preventivos y correctivos de la Infraestructura de prestaciOn de los servicios. 466 Administrar, controlar, realizar seguimiento y el correcto archivo de la documentaciOn y hacer los trámites correspondientes para la depuraciOn ante el archivo central de la empresa 466 Atender y orientar a los usuarios internos y externos para suministrar la informaciOn general que requieren, de acuerdo con las actividades y servicios propios de la empresa Jornada: Jornada Completa 38 horas Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad DuraciOn de la PrActica: 5 meses"	1	17/06/19

162395675-9	Teologica	EMPRESA DE AGUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE SILVANIA S.A. S.F.P	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTABILIDAD Y/O FINANZAS	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en Contabilidad y/o Finanzas Entidad Publica: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SANJUANITA S.A. E.S.P. SUBSIDIARIA FINANCIERA Y COMERCIAL. Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formacion: TECNOLÓGICO Formacion: Contabilidad y/o Finanzas Conocimientos Adicionales: Manejo de conceptos contables, manejo de Oficio Actividades a realizar: 1. Realizar en conjunto con el Contador las condiciones bancarias de las cuentas bancarias de la empresa. 2. Causar en registros contables y presupuestales 3. Realizar el proceso de parametrización para interfaz de alimentación de los análisis 4. Verificar la interfaz de facturación a contabilidad Jornada: Jornada Completa 38 horas Horario: Disponibilidad de Tiempo/ Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
1626001746-20	Universitaria	EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN PERIODISMO, COMUNICACION SOCIAL	Plaza: ESTADO JOVEN Practicante en Periodismo, comunicación social Entidad Publica: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP Experiencia: no requiere Formacion: Profesional en Periodismo, comunicación social Conocimientos Adicionales: Manejo de Oficio, ilustrador, canva, presh, Photohop, Premier, Indesign, Audition. Actividades a realizar: Adelantar las diferentes notas de interEs, derivadas de las actividades de la empresa, edición, acompañamiento a la elaboración del programa de televisión, actualización página web cumpliendo las directrices de gobierno digital y manejo de redes sociales. Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad Duración de la practica: 5 meses	1	17/06/19
1626001746-21	Universitaria	EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE	ESTADO JOVEN PRACTICA LABORAL ORDINARIA EN INGENIERIA AMBIENTAL	Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICA LABORAL ORDINARIA EN INGENIERIA AMBIENTAL Entidad Publica: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP Experiencia: no requiere Formacion: Profesional en Ingeniería Ambiental y/o sanitaria Conocimientos Adicionales: Conocimientos evaluados de proyectos Actividades A realizar: Actualización de la base de datos del sistema de información Geografía de la Empresa Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad Duración de la practica: 5 meses	1	17/06/19
1626001746-22	Universitaria	EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE	ESTADO JOVEN PRACTICA LABORAL ORDINARIA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS - ADMINISTRACION DE EMPRESAS, ECONOMIA	Plaza: Estado Joven Práctico Laboral Ordinaria Ciencias Administrativas - Administración de Empresas, Economía Entidad Publica: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP Experiencia: no requiere Formacion: Profesional En Administración de Empresas, Economía y contabilidad Conocimientos Adicionales: Manejo de Excel, Word, Power Point. Actividades A realizar: Validar las acciones de auto diagnósticos del Modelo Integrado de Gestión MPG, Adelantar el seguimiento y cumplimiento a los planes establecidos dentro de la empresa. Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad Duración de la practica: 5 meses	1	17/06/19
1626001746-23	Universitaria	EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL	Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA AMBIENTAL Entidad Publica: EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP Experiencia: no requiere Formacion: PROFESIONAL en Ingeniería Ambiental, Conocimientos Adicionales: Conocimientos en ISO 9001 E ISO 14000 Actividades A realizar: Implementar en de la norma ISO 9000 y seguimiento y control PDRCs Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de tiempo sujeto a la entidad Duración de la practica: 5 meses	1	17/06/19
223880-63	Universitaria	ESCUELA SUP. DE ADMON.PUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Industrial, Administración Pública. Entidad Publica: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA / GRUPO SERVICIO AL CIUDADANO. Experiencia: No requiere. Formacion: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Conocimientos Adicionales: EXCEL, WORD, POWER POINT. Actividades a realizar: Seguimiento, tabulación e identificación de necesidades del usuario a través del aplicativo destinado por la entidad para la atención de PQRSU. Clasificación e interacción de procesos y procedimiento conforme a la normatividad vigente en la entidad. Vigilancia y control de las actividades programadas antes, durante y después de su ejecución. Seguimiento al cumplimiento de planes de acción y de mejoramiento. Generación de informes de gestión y seguimiento para la sociedad en General antes de control. Apoyo en las labores de identificación del riesgo y mecanismo de mitigación. Las demAs relacionadas con la naturaleza de la dependencia y de la práctica universitaria. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
223880-64	Universitaria	ESCUELA SUP. DE ADMON.PUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración Pública, Administración Pública Territorial. Entidad Publica: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA / DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Experiencia: No requiere. Formacion: Administración Pública, Administración Pública Territorial. Conocimientos Adicionales: Habilidad en el manejo de oficio y programas virtuales (Plataformas como Moodle), trabajo en equipo y cooperar en, relaciones interpersonales Actividades a realizar: Apoyar el desarrollo de Capacitación de la ESP en los actividades de registro y actualizaciones del aplicativo SIR ESEC dirigidas a cada uno de los gestores de los Ejes temáticos del Banco de proyectos - Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de los eventos de capacitación en la ciudad de Bogotá D.C. y fuera de la ciudad. Acompañar constantemente a los usuarios en asuntos de soporte tecnológico y académico dentro de la plataforma tecnológica de capacitación de la ESP. Elaborar los informes estadísticos de participantes en los eventos de capacitación y demás informes que se requieran. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
223880-65	Universitaria	ESCUELA SUP. DE ADMON.PUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas Entidad Publica: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA / GRUPO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Experiencia: No requiere. Formacion: Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas Conocimientos Adicionales: Manejo en Ofimática Actividades a realizar: 1. Apoyar y reportar el desarrollo de las actividades propias del proceso y subproceso de Gestión del Talento Humano. 2. Apoyar la elaboración de los actos administrativos referentes a situaciones administrativas del Grupo de Gestión de Talento Humano e incluirlos en la matriz de planta. 3. Cargar en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP las novedades y las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la ESP. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
223880-66	Universitaria	ESCUELA SUP. DE ADMON.PUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración Pública. Entidad Publica: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA / GRUPO DE PUBLICACIONES Y RECURSOS EDUCATIVOS Experiencia: No requiere. Formacion: Administración Pública. Conocimientos Adicionales: Manejo de Excel, Word, Power Point, redes sociales Actividades a realizar: 1. Revisar, proponer los documentos. 2. Revisar, proponer la fide de caracterización. 3. Revisar, proponer formatos. 4. Revisar, proponer instructivos. 5. Revisar, proponer listas manuales. 6. Revisar, proponer el procedimiento Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
223880-67	Universitaria	ESCUELA SUP. DE ADMON.PUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Administración Pública, Administración Pública Territorial. Entidad Publica: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA / SUBDIRECCION DE PREVENCION INSTITUCIONAL Experiencia: No requiere. Formacion: Administración Pública, Administración Pública Territorial. Conocimientos Adicionales: Habilidad en el manejo de oficio y programas virtuales (Plataformas como Moodle), trabajo en equipo y cooperar en, relaciones interpersonales. Actividades a realizar: 1. Apoyar los comités operativos de la Subdirección de Proyección Institucional en materia de la oferta virtual. 2. Realizar seguimiento, monitoreo y revisión de las actividades que se desarrollan en el marco de los proyectos de la Subdirección y/o de los convenios dentro de la plataforma virtual de la ESP. 3. Acompañar constantemente a los usuarios en asuntos de soporte tecnológico y académico dentro de la plataforma Moodle de la ESP. 3. Documentar y elaborar los informes que se le solicitan en el marco del desarrollo de las actividades de la oferta virtual. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones programadas en el departamento. 5. Apoyar en las actividades que realice la Subdirección de Proyección Institucional dentro y fuera de la ciudad de Bogotá Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
224563-25	Universitaria	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS SOCIALES, HUMANAS Y EDUCACION	Plaza: Estado Joven Practicante de Licenciatura en español y lenguas extranjeras, Lenguas Modernas, Idiomas o carreras afines con Enfoque en idiomas. Entidad Publica: FONDO NACIONAL DEL AHORRO / GESTION HUMANA Experiencia: No requiere. Formacion: Licenciatura en Español y lenguas extranjeras, Lenguas Modernas, Idiomas o afines. Conocimientos Adicionales: Manejo de paquete office Actividades a realizar: 1. Apoyar un grupo de capacitación de la División de Gestión Humana en el programa de Bilingüismo del DANP para capacitar a los servidores públicos en el idioma de Inglés mediante clases presenciales y virtuales dictadas a través de la plataforma Sofia Plus del Sena. 2. Apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades del Área asignada Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
224563-26	Universitaria	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA EDUCACION	Plaza: Estado Joven Practicante en Licenciatura en educación básica Enfoque Humanidades, Ciencias sociales, educación o Administración de empresas. Entidad Publica: FONDO NACIONAL DEL AHORRO / GESTION HUMANA Experiencia: No requiere. Formacion: Licenciatura en educación básica Enfoque humanidades, ciencias sociales, educación o Administración de empresas. Conocimientos Adicionales: Habilidades de Redacción, Manejo de paquete office en español Excel y conocimientos en procesos de aprendizaje Actividades a realizar: 1. Apoyar el grupo de capacitación en el desarrollo en diseño de programas de formación. 2. Diseño de documentación seguimiento y análisis de los mismos. 3. Apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades del Área asignada Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
1625975313-13	Teologica	HOSPITAL REG. SAN RAFAEL PACHO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN SISTEMAS	Plaza: Estado Joven Practicante en Sistemas Entidad Publica: E.S.E. Hospital San Rafael de Pacho / Talento Humano Experiencia: No requiere. Formacion: Tecnológico en Sistemas Conocimientos Adicionales: Conocimiento básico en Ofimática (Excel, Word, Power Point, Access, Formulación Excel), ensamblaje y cableado de equipos de cómputo, conocimiento estructura red (ponchado, cableado, asignaciones IP) con partir documentos e impresoras ACTIVIDADES A REALIZAR 1. Apoyar administrativos en actividades relacionadas con las funciones del área de sistemas. 2. Apoyar mantenimiento de equipos, sistema de información, instalación de redes. 3. Acompañamiento en la actualización de la página o redes de la E.S.E Jornada: Tiempo Completo 38 horas semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	2	17/06/19

162597513-14	Teologica	HOSPITAL REG. SAN RAFAEL PACHO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION ADMINISTRATIVA	Plaza: Estado Joven Practicante en Gestión Administrativa Entidad Pública: E.S.E. Hospital San Rafael de Pacho / Talento Humano Experiencia: No requiere. Formación: Tecnología en Gestión Administrativa Conocimientos Adicionales: Conocimiento Básico en ofimática (Excel, Word, Power Point, Acces, Formulación Excel) ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. Apoyo Administrativo en actividades relacionadas con las funciones Administrativas que promuevan el fortalecimiento Institucional. 2. Apoyar en la recolección, organización del Sistema de Gestión Documental. 3. Apoyar en la organización y reporte de la información para el fortalecimiento en las Áreas Administrativas. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162597513-15	Universitaria	HOSPITAL REG. SAN RAFAEL PACHO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Plaza: Estado Joven Practicante en Administración de Empresas Entidad Pública: E.S.E. Hospital San Rafael de Pacho / Talento Humano Experiencia: No requiere. Formación: Profesional de Administración de Empresas Conocimientos Adicionales: Conocimiento básico en ofimática (Excel, Word, Power Point, Acces, Formulación Excel) ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. Apoyo Administrativo en actividades relacionadas con las funciones Administrativas que promuevan el fortalecimiento Institucional. 2. Apoyar en la recolección, organización del Sistema de Gestión Documental. 3. Apoyar en la organización y reporte de la información para el fortalecimiento en las Áreas Administrativas. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162597513-16	Universitaria	HOSPITAL REG. SAN RAFAEL PACHO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN TRABAJO SOCIAL	Plaza: Estado Joven Practicante en Gestión Administrativa Entidad Pública: E.S.E. Hospital San Rafael de Pacho / Talento Humano Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Trabajo Social Conocimientos Adicionales: Conocimiento Básico en ofimática (Excel, Word, Power Point, Acces, Formulación Excel) 3. Sistema de Seguridad Social en Salud 3. Conocimiento de la normatividad en materia de salud ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. Apoyar el Área de atención al usuario en los procesos de planeación, ejecución, socialización y evaluación del programa continuo de la institución. 2. Apoyar en acompañamiento al usuario y su familia durante todo el ciclo de atención. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
308372-130	Universitaria	L.C.B.F.INST.COLOMB.BIENESTAR FAMILIAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ECONOMICAS O CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Contaduría Pública Entidad Pública: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Regional Cundinamarca Experiencia: No requiere. Formación: Contaduría Pública Conocimientos Adicionales: Oficio, Manejo de Excel avanzado y macros. Actividades a realizar: 1. Realizar apoyo en el ingreso y actualización de información de los aplicativos: AIPA (Registro de presuntos Hechores de Paralizaciones del IJN), SREIC (Informes SIC) Contribuciones y Verificación de Verificación de los Departamentos de Cundinamarca, FISCALIZACIÓN, Visita e Informes a los procesos Concursales, Soporte a los clientes internos y externos sobre el tema de paralizaciones y financiamientos dados por el ICFE, IJN, IJGR. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
308372-131	Universitaria	L.C.B.F.INST.COLOMB.BIENESTAR FAMILIAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ECONOMICAS O CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Contaduría Pública Entidad Pública: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Regional Cundinamarca Experiencia: No requiere. Formación: Contaduría Pública Conocimientos Adicionales: Oficio, Manejo de Excel avanzado y macros. Actividades a realizar: 1. Realizar seguimiento financiero a la ejecución de contratos de prestación de servicios de presupuesto, Proyección de liberaciones, tramites de adición y liberación de recursos y apoyo en la legalización de cuentas para los desembolsos pactados en los contratos (revisión de documentos soporte). 2. Realizar seguimiento financiero a la ejecución de contratos de Generación con los beneficiarios de presupuestos, proyección de liberaciones, tramites de adición y liberación de recursos, apoyo en la legalización de cuentas para los desembolsos pactados en los contratos (revisión de documentos soporte). Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
308372-132	Universitaria	L.C.B.F.INST.COLOMB.BIENESTAR FAMILIAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ECONOMICAS O CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante de Contaduría Pública Entidad Pública: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Regional Cundinamarca Experiencia: No requiere. Formación: Contaduría Pública Conocimientos Adicionales: Oficio, Manejo de Excel avanzado y macros. Actividades a realizar: 1. Realizar seguimiento financiero a la ejecución de contratos de apoyo (aprobación de presupuestos, Proyección de liberaciones, tramites de adición y liberación de recursos) y apoyo en la legalización de cuentas para los desembolsos pactados en los contratos (revisión de documentos soporte). Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
308372-133	Universitaria	L.C.B.F.INST.COLOMB.BIENESTAR FAMILIAR	ESTADO JOVEN PRACTICA ORDINARIA EN LENGUAS MODERNAS	Estado Joven Practicante Ordinaria en Lenguas Modernas Plaza: Estado Joven Practicante Ordinaria Profesional en Lenguas Modernas Entidad Pública: ICFE - PRINCIPAL DIRECCION DE GESTION HUMANA Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Lenguas Modernas Conocimientos Adicionales: Manejo del paquete de oficio. Actividades a realizar: 1. Elaborar plan de trabajo con propuestas de actividades para fortalecer el desarrollo del proceso de Bilingüismo, basado en un cronograma propuesto para cada curso y teniendo en cuenta los contenidos del programa de Formación. 2. Reportar semanalmente los avances, al Área de Talento Humano de la entidad. 3. Proponer actividades de fortalecimiento del programa de Bilingüismo que refuercen lo visto en las sesiones de la plataforma virtual en cada nivel. 4. Trabajar las actividades de fortalecimiento del programa de Bilingüismo con los funcionarios en el idioma inglés. 5. Recopilar y formalizar los actividades propuestas y los resultados obtenidos a la oficina de talento humano de la entidad. 6. Realizar seguimiento a los aprendices que tengan bajo rendimiento o que no estén registrando la plataforma de manera continua para asegurar la participación activa de todos los servidores matriculados en el curso y evitar de este modo la deserción. Dicho informe debe ser presentado directamente a la unidad de talento humano de la organización y remitido a la persona encargada del proyecto en el equipo de bilingüismo del ICFE. 7. Cambiar las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de la práctica laboral. Jornada: Tiempo completo (38 horas) Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
308372-134	Universitaria	L.C.B.F.INST.COLOMB.BIENESTAR FAMILIAR	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS POLITICAS	Estado Joven Practicante de Ciencias Políticas, Negocios, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas Entidad Pública: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Experiencia: No requiere. Formación: Ciencias Políticas, Negocios, Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas Conocimientos Adicionales: Manejo del paquete de oficio. Actividades a realizar: 1. Asistir de manera general en los proyectos, actividades y/o estrategias de cooperación de la Oficina. 2. Apoyar y participar en la gestión y las tareas que requieran los equipos de Ayuda Oficial al Desarrollo y Alianzas Estratégicas. 3. Acompañar y participar en la gestión y las tareas que se requieran en el marco de la Cooperación Sur - Sur. 4. Asistir en la actualización y consolidación de bases de datos sobre aliados estratégicos y oportunidades de cooperación. 5. Apoyar en la actualización del portafolio de cooperación. 6. Acompañar las demás actividades que se asignen en función del cumplimiento de la práctica laboral. Jornada: Tiempo completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162593943-58	Universitaria	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA INDUSTRIAL O ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA INDUSTRIAL O ADMINISTRACION DE EMPRESAS Entidad Pública: Instituto Nacional de Salud Experiencia: No requiere Nivel de Formación: Profesional Formación: Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas. Competencias complementarias requeridas: Manejo de Oficio, Conocimientos en Formulación de Planes de Capacitación y Bienestar Laboral, Sistema de Gestión de Calidad Actividades a realizar: 1. Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de Capacitación y Bienestar Social. 2. Apoyar las actividades programadas por la red institucional de capacitación. 3. Apoyar los procesos de inducción y reincorporación de los servidores públicos de la entidad. Jornada: Tiempo completo (38 horas) Horario: Disponibilidad de Tiempo Duración: 5 meses	1	17/06/19
162593943-59	Universitaria	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA INDUSTRIAL O DERECHO	Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA INDUSTRIAL O DERECHO Entidad Pública: Instituto Nacional de Salud Experiencia: No requiere Nivel de Formación: Profesional Formación: Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Abogado Conocimientos Adicionales: Manejo de oficio y conocimientos en el sistema de gestión de calidad Actividades a realizar: 1. Realizar el análisis, revisión y clasificación de las peticiones recibidas. 2. Analizar la información de las PQRDS recibidas en la entidad. 3. Adicionar el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas. 4. Tabular, validar y consolidar datos estadísticos, correspondientes a la aplicación de las encuestas para medir la percepción. 5. Responder los derechos de petición de competencia de la dependencia. 6. Verificar el cumplimiento de los términos de ley que apliquen según la naturaleza de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidos. Jornada: Tiempo completo (38 horas) Horario: Disponibilidad de Tiempo Duración de la práctica: 5 meses	1	17/06/19
162593943-60	Universitaria	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA DE SISTEMAS	Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA DE SISTEMAS Entidad Pública: Instituto Nacional de Salud Experiencia: No requiere Nivel de Formación: Profesional Formación: Ingeniero de Sistemas Conocimiento Manejo de los programas Windows (Word, Excel, power point) Actividades a realizar: 1. Evaluación del manejo de la información del PAME (Plan de aseguramiento metrológico) 2. Elaboración de propuesta de mejora para el manejo de la información del PAME 3. Desarrollo e implementación de la propuesta de mejora. Jornada: Tiempo completo (38 horas) semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo Duración de la práctica: 5 meses	1	17/06/19
162593943-61	Universitaria	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTADURIA PUBLICA	Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CONTADURIA PUBLICA Entidad Pública: Instituto Nacional de Salud Experiencia: No requiere Nivel de Formación: Profesional Formación: Contaduría Pública Conocimientos Adicionales: Manejo de Oficio. Actividades a realizar: 1. Apoyar al profesional responsable de las conciliaciones bancarias en el desarrollo del cruce de información, conciliación de documentos y recepción de firmas. 2. Apoyar al Contador del INS en la elaboración de Conciliaciones, entre las diferentes Áreas que alimentan el sistema contable del INS. 3. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución y puesta en marcha de cada una de las TRD del Grupo Financiero. 4. Clasificación de documentación, de acuerdo con las políticas de core papers. 5. Desarrollo de actividades laborales y contables que requieren apoyo de acuerdo con su nivel de conocimiento. Jornada: Tiempo completo (38 horas) Horario: Disponibilidad de Tiempo Duración: 5 meses	1	17/06/19

16259394342	Universitaria	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION AMBIENTAL INGENIERO AMBIENTAL	<p>Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION AMBIENTAL O INGENIERO AMBIENTAL Entidad Publica: Instituto Nacional de Salud Experiencia: No requiere Nivel de Formación: Profesional Formación: Administración Ambiental o Ingeniero Ambiental Conocimientos Adicionales: Excel, Word, power point, correo electrónico, aplicaciones de google como Drive, formularios. Actividades a realizar: 1. Lectura de documentos internos del INSA contextualización y conocimiento del sistema interno de gestión ambiental del INSA. 2. Apoyo en la ejecución de los cronogramas de actividades de los programas ambientales. 3. Apoyo en las actividades administrativas del Área de Gestión Ambiental. 4. Acompañamiento a seguimiento de ruta sanitaria de residuos sólidos y auditorías a gestores externos. 5. Apoyo en elaboración de Matriz documentos legales. 6. Apoyo en el seguimiento a los controles operacionales ambientales en las diferentes actividades realizadas por el INSA. 7. Apoyo en el seguimiento a mediciones de agua y energía. 8. Verificación de objetivos alcanzados. 9. Informe de metas alcanzadas Jornada: Tiempo completo (38 horas) Horario: Disponibilidad de Tiempo Duración: 5 meses</p>	1	17/06/19
223877-61	Universitaria	MINISTERIO DE CULTURA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES O CIENCIAS DE LA INGENIERIA	<p>Ejemplo: Plaza: Estado Joven Practicante de Administración de Empresa/Ingeniería Industrial/Administración Pública. Entidad Pública: Ministerio de Cultura / Grupo de Gestión Humana Experiencia: No requiere. Formación: Administración de Empresas/ Ingeniería Industrial/Administración Pública Conocimientos Adicionales: Manejo de los programas EXCEL, WORD, POWER POINT en nivel intermedio Actividades a realizar: 1. Realización de Encuestas y formato del proceso. 2. Alimentación base de datos. 3. Diseño de convocatoria de actividades de capacitación. 4. Seguimiento y control a los registros de los servidores públicos interesados en participar en los procesos de capacitación. 5. Apoyo en la fase de planeación, ejecución y evaluación de los eventos de formación. 6. Seguimiento y envío de comunicaciones institucionales. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
223877-62	Universitaria	MINISTERIO DE CULTURA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS SOCIALES	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Inglés, Lenguas Modernas Entidad Pública: Ministerio de Cultura / Grupo de Gestión Humana Experiencia: No requiere. Formación: Inglés, Lenguas Modernas Conocimientos Adicionales: Manejo de los programas EXCEL, WORD, POWER POINT, PUBLISHER Actividades a realizar: 1. Elaborar un plan de trabajo general con propuestas de actividades para fortalecer el desarrollo del proceso, teniendo en cuenta los contenidos del programa de formación. 2. Realizar seguimiento y control a la utilización de la sala de Bilingüismo por parte de los participantes en el programa, y reportar semanalmente un informe al Área de Gestión Humana de la entidad. 3. Diseñar y ejecutar actividades de fortalecimiento de lengua que refuercen lo visto en las sesiones de la plataforma virtual en cada nivel. 4. Actividades de fortalecimiento con los funcionarios contratistas deben ser trabajadas en inglés (se sugiere 90% del tiempo en conversación en inglés). 5. Estructurar un programa de eventos y actividades con periodicidad mensual, que promueva la práctica del idioma y fortalezca el proceso de aprendizaje. 6. Entregar un informe de las actividades propuestas y los resultados obtenidos al Grupo de Gestión Humana del Ministerio. 7. Brindar acompañamiento a los aprendices, absolviendo los dudas que se presenten en relación con el programa y con el manejo de la plataforma. 8. Hacer un seguimiento a los aprendices que tengan bajo rendimiento o que no estén ingresando a la plataforma de manera continua para asegurar la participación activa de todos los servidores matriculados en el curso y evitar de este modo la deserción. Dicho informe debe ser presentado directamente al Área de Gestión Humana y remitido a la persona encargada del proyecto en el equipo de bilingüismo del SENSA. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	2	17/06/19
223877-63	Universitaria	MINISTERIO DE CULTURA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES O CIENCIA DE LA INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Administrador / Economista/ Ingeniería Industrial Entidad Pública: Ministerio de Cultura / Oficina de Control Interno de Gestión Experiencia: No requiere. Formación: Administrador / Economista / Ingeniería Industrial Conocimientos Adicionales: MANEJO DE EXCEL, WORD, POWER POINT Actividades a realizar: 1. Recopilación y análisis de recomendaciones de inf. de ley 2. Apoyo en creación, seguimiento y cierre de No Conformidades de Auditorías de Calidad 3. Apoyo en elaboración de Informes de ley 4. Apoyo con Instrumentos de análisis, como: matriz de proceso, análisis de causa 5. Diseño de matrices en Excel para seguimientos 6. Las que le sean asignadas dentro de su competencia. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
223877-64	Teórica Profesional	MINISTERIO DE CULTURA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES O CIENCIAS DE LA INFORMACION.	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Archivística, asistente administrativo Entidad Pública: Ministerio de Cultura / Grupo de Gestión Humana Experiencia: No requiere. Formación: Técnico Profesional en Auxiliar de Archivo, Archivística, asistente administrativo. Conocimientos Adicionales: Manejo de los programas EXCEL y WORD en nivel intermedio. Actividades a realizar: 1. Realizar apoyo en el requerimiento de documentos y expedientes para el Área de Gestión Humana. 2. Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental. 3. Revisar y organizar el archivo de gestión del Grupo de Gestión de la Información de conformidad con las normas que rigen al sector en materia de Gestión Documental. 4. Realizar seguimiento y control para que el archivo de gestión cumpla con las disposiciones normativas en materia de archivo. 5. Apoyar la administración de los sistemas de información que posee el Área de Gestión Humana. 6. Apoyar la consolidación y tabulación de información que se captura a través de los instrumentos que aplica el Área de Gestión Humana en cumplimiento de sus funciones. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219811-158593	Universitaria	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INFORMACION BIBLIOTECOLOGIA, LITERATURA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Ciencias de la Información, Bibliotecología, Literatura, Ciencias sociales y humanas Entidad Pública: Ministerio de Hacienda y Crédito Público / Grupo de Gestión de Información Experiencia: No requiere. Formación: Bibliotecología, Ciencias de la Información, Literatura, Ciencias sociales y humanas Conocimientos Adicionales: Manejo de Oficio Actividades a realizar: 1. Revisar y corregir los textos de los formatos y procedimientos de la biblioteca José María de Castillo y Rada. 2. Realizar talleres de animación a la lectura para diferentes rangos de edad. 3. Promover y realizar talleres de promoción y divulgación de la biblioteca Pública José María de Castillo y Rada, actualizadas las eficcaciones del cupo autorizado para gestionar operaciones de libre disponibilidad Jornada: Medio Tiempo 19 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219811-158594	Universitaria	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES O CIENCIAS DE LA INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Ciencias Administrativas Económicas y Contables o Ciencias de la Ingeniería Entidad Pública: Ministerio de Hacienda y Crédito Público / Oficina Asesora de Planeación Experiencia: No requiere. Formación: Administración pública, administración de empresas, Ingeniería Industrial o economía Conocimientos Adicionales: Word, Excel, power point. Actividades a realizar: 1. Apoyar en el desarrollo de diagnósticos estratégicos, organizacionales o sectoriales, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Nacional, el Ministerio de Hacienda y el de sus entidades adscritas y vinculadas. 2. Contribuir en las actividades para la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio de Hacienda y el correspondiente con las entidades del Sector. 3. Identificar cambios necesarios en la Planeación Institucional y Sectorial como resultado de cambios en la normatividad, el MIPIC y otros conceptos asociados y presentar propuestas para su implementación. 4. Contribuir en el desarrollo de actividades para la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas y participación ciudadana del Ministerio de Hacienda. 5. Acompañar el proceso de seguimiento de las acciones e indicadores institucionales y sectoriales y generar la propuesta de informes periódicos respectivos y aquellos que se generen con ocasión de solicitudes externas. 6. Apoyar en el desarrollo de las actividades para la programación y seguimiento de los comités de gestión y desempeño institucional y sectorial. 7. Participar en las actividades estratégicas que sean de competencia de la Oficina Asesora de Planeación (Conpes, metas de gobierno, CDOE, DDO, políticas transversales, informes de gestión y de balance). 8. Apoyar el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al proceso Est.1.1. Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Sectoriales Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219811-158595	Universitaria	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES O CIENCIAS DE LA INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Finanzas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía y/o Areas afines Entidad Pública: Ministerio de Hacienda y Crédito Público / Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos Experiencia: No requiere. Formación: Finanzas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía y/o Areas afines Conocimientos Adicionales: Conocimientos en análisis financieros Conocimientos de inglés Manejo de herramientas de ofimática (Excel, desarrollo de macros) Actividades a realizar: 1. Actualizar y registrar en un archivo de excel, para circulación entre los asesores de la Subdirección de la Información actualizada desde Internet y Bloomberg sobre las condiciones financieras de las entidades multilaterales y gobiernos, tales como: BID-BIRF-CAF; efectuar la actualización diaria de las tasas SWAP, la curva de rendimiento de los bonos emitidos en dólares, la curva all-in-cost, la curva de rendimientos en curva, la curva spread, spread-all in cost, valores de la tasa cero cupón y tasas máximas de endeudamiento establecidas por el Banco de la República. Actualizar el cuadro comparativo de costos entre los diferentes organismos multilaterales; y enviarlo semanalmente a los asesores de la Subdirección. Apoyar a los asesores de la Subdirección en el registro de información en una matriz denominada Control de Operaciones de Crédito Público Externo, relacionada con las operaciones en trámite. Adicionalmente registrar y mantener actualizadas las eficcaciones del cupo autorizado para gestionar operaciones de libre disponibilidad. Registrar y actualizar la información de los créditos contratados por la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos. Apoyar en la elaboración de la valoración financiera de los créditos que se encuentran en proceso de contratación, sobre los cuales se calcula la TIR y se compara con la curva all-in-cost; se calculan algunos otros indicadores como vida media y duración, basados en un modelo de evaluación que se desarrolla en la Subdirección. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19

219811.158596	Universitaria	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS AMBIENTALES	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Ambiental Entidad Pública: Ministerio de Hacienda y Crédito Público / Grupo de Infraestructura Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Ambiental Conocimientos Adicionales: Paquete de Office Actividades a realizar: 1. Contribuir en las actividades de sensibilización en el Área Ambiental coordinado en el grupo de Infraestructura 2. Apoyar en la actualización y generación de documentación LA. Actuar en el registro y archivo de los indicadores ambiental dentro del Ministerio 4. Participar en el control y ejecución de las actividades del Plan de Gestión Ambiental 5. Apoyar en la socialización de la política ambiental dentro del Ministerio. Jornada: Tiempo Completo 38 horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
219811.158597	Técnica Profesional	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INFORMACION	Plaza: Estado Joven Practicante de Gestión de la Información Entidad Pública: Ministerio de Hacienda y Crédito Público / Oficina Asesora de Planeación Experiencia: No requiere. Formación: Técnico Profesional en Manejo de Archivo y Gestión Documental Conocimientos Adicionales: Excel, Word, power point Actividades a realizar: 1. Organización, foliación y archivo en las carpetas respectivas. 2. Envío del Archivo al Grupo de Gestión Documental 3. Manejo de Tablas de Retención Documental Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162596556736	Universitaria	MINISTERIO DE TRANSPORTE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION	Plaza: Estado Joven Practicante de Economía, Contaduría, Administración o afines. Entidad Pública: Ministerio de Transporte/Grupo Central Único de Cuentas por Pagar Experiencia: No requiere. Formación: Economía, administración, contaduría o afines. Conocimientos Adicionales: Manejo paquete office, redacción. Actividades a realizar: 1. Revisión documentos soportes para el pago, tanto legales como tributarios; auto control de cuentas liquidadas, para enviar a pago y análisis en procesos de gestión de calidad y digitalización en base de datos. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162596556737	Universitaria	MINISTERIO DE TRANSPORTE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE CONTADURIA.	Plaza: Estado Joven Practicante de Contaduría. Entidad Pública: Ministerio de Transporte/Grupo Pagaduría - Subdirección Administrativa y Financiera Experiencia: No requiere. Formación: Contaduría. Conocimientos Adicionales: Manejo paquete office, redacción de informes, conocimientos en el registro y archivo de NF Actividad a realizar: Depurar cuentas contables, implementación de las NF. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162596556738	Universitaria	MINISTERIO DE TRANSPORTE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE INGENIERIA DE SISTEMAS, TELECOMUNICACIONES, ADMINISTRACION EN SISTEMAS	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Administración en Sistemas Entidad Pública: Ministerio de Transporte/ Grupo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, Administración en Sistemas Conocimientos Adicionales: Manejo paquete office, redacción de informes, conocimiento en sistemas Actividades a realizar: Desarrollar aplicaciones.net Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162596556739	Universitaria	MINISTERIO DE TRANSPORTE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE INGENIERIA CIVIL	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Civil. Entidad Pública: Ministerio de Transporte/Grupo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Civil Conocimientos Adicionales: Manejo de Office Conocimientos Ingres Actividades a realizar: Estudios y proyectos de Ingeniería y asuntos ambientales Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162596556740	Universitaria	MINISTERIO DE TRANSPORTE	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE INGENIERIA CIVIL	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Civil. Entidad Pública: Ministerio de Transporte/Grupo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Civil Conocimientos Adicionales: Manejo de Office Conocimientos Ingres Actividades a realizar: Diagnósticos de la situación actual de todos los modos de transporte Realizar estrategias y acciones que fomenten la movilidad sostenible Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/ sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
362877.29	Universitaria	MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES	*Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas Entidad Pública: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO / OFICINA DE CONTROL INTERNO OC. Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas. Conocimientos Adicionales: Manejo de herramientas OFFICE básico, con habilidades para trabajar en equipo, excelente redacción, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización documental, iniciativa, compromiso con la entidad. Actividades a realizar: 1. Realizar las actividades de apoyo para la verificación y evaluación que le competen a la Oficina de Control Interno en el marco de la implementación de la séptima dimensión del Modelo Integrado de Gestión, atención de los informes de seguimiento que le sean ordenados por la Oficina de Control Interno. 2. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el seguimiento a los Planes de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo los lineamientos de la Jefe de la Oficina de Control Interno. 3. Apoyar la evaluación de los controles de los mapas de riesgo integrados de corrupción de la Entidad, presentando los respectivos informes a la Jefe de la Oficina de Control Interno, atendiendo sus lineamientos. 4. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de los informes de seguimiento que le sean ordenados por la Jefe de la Oficina de Control Interno, atendiendo sus instrucciones y lineamientos. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo/ sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
362877.30	Universitaria	MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES	*Plaza: Estado Joven Practicante de Contaduría Pública, Economía. Entidad Pública: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO / OFICINA DE CONTROL INTERNO Experiencia: No requiere. Formación: Contaduría Pública, Economía. Conocimientos Adicionales: Manejo de herramientas OFFICE básico, con habilidades para trabajar en equipo, excelente redacción, buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización documental, iniciativa, compromiso con la entidad. Actividades a realizar: 1. Efectuar arqueo de los Cajas Menores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT. 2. Efectuar arqueo de la Caja Menor del Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA. 3. Apoyar mediante la recopilación y elaboración de las Bases de Datos de la información que permita el análisis de la ejecución presupuestal de FONVIVIENDA y en la proyección del respectivo Informe de seguimiento. 4. Preparar las Bases de Datos Servicios Públicos, tickets aéreos, horas extras, libros auxiliares de las cuentas del gasto, contratación como insumo para el análisis de los informes de sustentación al el gsto público. 5. Apoyar la gestión interadministrativa y la consolidación de la información que permite el seguimiento a las cuentas que impactan el financiamiento y la opinión a los estados financieros del MVCT y FONVIVIENDA. 7. Apoyar la elaboración de los diferentes informes derivados de la gestión enviada en los numerales anteriores Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo/ sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
362877.31	Universitaria	MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS SOCIALES, HUMANAS Y EDUCACION	*Plaza: Estado Joven Practicante de Lenguas Modernas, Licenciatura, Entidad Pública: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO / GRUPO DE TALENTO HUMANO. Experiencia: No requiere. Formación: Lenguas Modernas, Licenciatura. Conocimientos Adicionales: Estudiante Proactivo, Autoconciencia, con facilidad para trabajar con personas de todo nivel y en equipo. Adicionalmente, poseer habilidades comunicativas. Manejo de Office: Nivel de inglés B1. Actividades a realizar: 1. Desarrollar un plan mensual de actividades que se enfoque en los temas, recursos materiales y actividades a realizar durante las clases. 2. Fomentar los buenos hábitos mediante la planeación y desarrollo de clubes de conversación y complementos personalizadas. 3. Generar informes mensuales de las actividades realizadas durante la semana. 4. Diseñar y ejecutar actividades de motivación y de fortalecimiento para todos los participantes del Proyecto con el acompañamiento de los profesionales del Grupo de Talento Humano. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo/ sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
362877.32	Universitaria	MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INFORMATICA	*Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y afines Entidad Pública: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO / GRUPO DE TALENTO HUMANO. Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y afines Conocimientos Adicionales: Programar en informática Ingeniería de software Conocimientos básicos en bases de datos. Conocimiento en lenguajes de programación Conocimiento en herramientas ofimáticas Iniciativa y creatividad Actividades a realizar: 3. Apoyar en proceso de nómina para optimizar el aplicativo que tiene la Entidad. 4. Desarrollar módulos en el aplicativo de nómina para la generación de reportes de los novedades. 5. Desarrollar en el aplicativo de nómina la generación de informes de auditoría para la toma de decisiones. 6. Generar reportes del aplicativo de las situaciones administrativas de cada uno de los empleados de la Planta del personal del Ministerio. 8. Apoyar los requerimientos de auditoría interna en los diferentes procesos y fases del aplicativo de nómina. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo/ sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19
362877.33	Universitaria	MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	*Plaza: Estado Joven Practicante de Comunicación social, Periodismo o afines. Entidad Pública: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO / GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS. Experiencia: No requiere. Formación: Comunicación social 4.º comunicación audiovisual 4.º comunicación organizacional 4.º periodismo 4.º comunicación para la paz 4.º comunicación y relaciones corporativas 4.º comunicación para la educación 4.º comunicación social y periodismo virtual. Conocimientos Adicionales: Conocimientos y manejo de programas de office y conocimientos básicos de diseño y Competencias (características de personalidad requeridas para el desarrollo exitoso de la Práctica laboral): Ej. iniciativa, análisis crítico, Trabajo bajo presión, etc. Habilidades para trabajar en equipo, producir resultados y efectuar tareas bajo presión y disposición para aprender y profundizar sobre los temas estratégicos de la entidad. Actividades a realizar: 4. Investigación, redacción, producción y difusión de material periodístico. 5. Cubrimiento diario de eventos tanto internacionales de la comunicación interna. 6. Establecer contacto directo con representantes de medios de comunicación para convocar ruedas de prensa o espacios de atención a medios para dar a conocer la gestión institucional. 7. Conocer y apoyar las metas estratégicas y actualización de los documentos del sistema integrado de gestión relacionados con la dependencia. 8. Participar en la generación de productos de comunicación interna Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo/ sujeto a la entidad. Duración de la práctica: 05 meses.	1	17/06/19

162912898.1	Universitaria	PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SAIGAR CUNDINAMARCA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	Nombre Plaza: ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO Entidad Publica: Personal de Puerto Saigar Experiencia: NO REQUIERE Nivel de Formación: Profesional Formación: DERECHO Conocimientos Adicionales: Manejo de Office (EXCEL, WORD, POWER POINT) Actividades a realizar: Elaborar Acciones Constitucionales Elaboración de Conceptos Jurídicos Atención al público para asesorías jurídicas Jornadas: Jornada Completa 38 horas Semanales Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses	1	17/06/19
162956892.39	Universitaria	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA	ESTADO JOVEN PRACTICA LABORAL ORDINARIA CIENCIAS HUMANAS - ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL	Plaza: Estado Joven Practica Laboral Ordinaria Ciencias Humanas ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL Entidad Publica: PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA Experiencia: No requiere. Formación: PROFESIONAL EN ADMINISTRACION EN SALUD OCUPACIONAL Conocimientos Adicionales: Manejo de oficina Actividades a realizar: Evaluar el grado de desarrollo en Salud Ocupacional y el porcentaje de cumplimiento de una empresa. Evaluar las condiciones de salud de los trabajadores de una empresa, utilizando herramientas evaluativas acordes con la actividad económica de las empresas. Evaluar puestos de trabajo desde la perspectiva de la Ergonomía aplicada a los sistemas de trabajo. Formar grupos interdisciplinarios comprometidos en los planes de mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios de una empresa, desarrollando el componente de Salud Ocupacional y Riesgos profesionales. Prestar asesoría en aspectos ético laborales, tanto en forma individual como colectiva. Promover actividades de recreación, descanso y deporte como medios para la recuperación física y mental de los trabajadores, dentro de los programas de estilos de vida y trabajo saludables. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162956892.40	Tecnologica	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS INFORMATICAS, TECNOLOGIAS Y AFINES.	Plaza: Estado Joven Practicante en Ciencias Informáticas, Tecnológicas y Afines. Entidad Publica: PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA Experiencia: No requiere. Formación: TECNOLOGO EN INFORMATICA Conocimientos Adicionales: Paginas web, multimedia, intranet, mantenimiento de redes, mantenimiento de software y hardware. Actividades a realizar: La persona en formación o practicante de informática debe estar preparado para ser líder capaz de planear, organizar dirigir y controlar las herramientas informáticas de nuestra entidad, que busca crear, diseñar, elaborar, mejorar o analizar un problema o sistema de información. Capaz de asesorar a los compañeros en la identificación de oportunidades informáticas para la solución de los problemas que se evidencian en la Personería, en la identificación y valoración de alternativas. A cargo estarán todos los servicios informáticos de la Personería así como la infraestructura tecnológica, ética y humana que los hacen posibles. Debe ser un profesional integral con valores éticos, morales y comprometido con la institución, encargado de proveer los servicios informáticos, capaz de articular el flujo con los demás recursos de la Personería teniendo la capacidad de analizar, diseñar, programar, operar y controlar sistemas informáticos cumpliendo con la demanda laboral. Adicionalmente será el responsable por la provisión de servicios informáticos o teleinformáticos que sirven de base a la labor de la institución. Debe ser capaz no solamente de mantener en funcionamiento la infraestructura requerida para esto, sino también de coordinar un adecuado mantenimiento y renovación de equipos y sistemas computacionales de base. Con habilidades para dar, soporte, resolver problemas operativos y técnicos a los usuarios y por último tener sentido de pertenencia por la institución y compromiso social. Emitir diagnóstico sobre el estado de activos tecnológicos de uso para dar de baja Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162956892.41	Universitaria	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA	ESTADO JOVEN PRACTICA LABORAL ORDINARIA CIENCIAS HUMANAS - TRABAJADOR SOCIAL	Plaza: Estado Joven Practica Laboral Ordinaria Ciencias Humanas - TRABAJADOR SOCIAL Entidad Publica: PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA Experiencia: No requiere. Formación: TRABAJADOR SOCIAL Conocimientos Adicionales: Manejo de oficina Actividades a realizar: ? Apoyar la promoción y protección de Derechos Humanos. ? Dar acompañamiento a la Mesa de Víctimas y promoción para la participación de la misma. ? Cooperar a la comunidad acerca de la Cátedra de la Paz lo cual está inmerso dentro del Observatorio de Paz que inicia como proceso investigativo. ? Concientizar a la población en el cumplimiento de los Derechos de las ciudadanas y activación de rutas y redes de apoyo. ? Manejo de grupo y comunidad por medio de diversas estrategias de participación. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162956892.42	Universitaria	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA	ESTADO JOVEN PRACTICA LABORAL ORDINARIA CIENCIAS HUMANAS - TRABAJADOR SOCIAL	Plaza: Estado Joven Practica Laboral Ordinaria Ciencias Humanas - TRABAJADOR SOCIAL Entidad Publica: PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA Experiencia: No requiere. Formación: PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL Conocimientos Adicionales: Manejo de oficina Actividades a realizar: 3C3 Acompañar y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia administrativa que realiza el Personero Auxiliar en el Municipio de Soacha. 3C4 Apoyar al Personero Auxiliar en actividades relacionadas con Derechos Humanos. 3C5 Realizar acompañamiento y apoyo en actividades con la comunidad que organice el Personero Auxiliar en funciones delegadas por el Personero Municipal 3C6 Participar en el alistamiento documental de la delegada y organización del archivo. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162956892.43	Universitaria	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA	ESTADO JOVEN PRACTICA LABORAL ORDINARIA CIENCIAS HUMANAS - TRABAJADOR SOCIAL	Plaza: Estado Joven Practica Laboral Ordinaria Ciencias Humanas - TRABAJADOR SOCIAL Entidad Publica: PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA Experiencia: No requiere. Formación: TRABAJADOR SOCIAL Conocimientos Adicionales: Manejo de oficina Actividades a realizar: ? Apoyar la promoción y protección de Derechos Humanos. ? Dar acompañamiento a la Mesa de Víctimas y promoción para la participación de la misma. ? Cooperar a la comunidad acerca de la Cátedra de la Paz lo cual está inmerso dentro del Observatorio de Paz que inicia como proceso investigativo. ? Concientizar a la población en el cumplimiento de los Derechos de las ciudadanas y activación de rutas y redes de apoyo. ? Manejo de grupo y comunidad por medio de diversas estrategias de participación. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162904861.74	Universitaria	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante en administración de empresas Entidad Publica: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION / PROCURADURIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Experiencia: No requiere. Formación: Administración de empresas Conocimientos Adicionales: Responsabilidad con la organización Organización del trabajo Pensamiento conceptual Orientación a resultados Cumplimiento de parámetros de Trabajo Actividades a realizar: 1. Contribuir a la ejecución de proyectos de la dependencia en cumplimiento del Plan Operativo Anual. 2. Apoyar la atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva. 3. Contribuir al trámite de peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Apoyar la ejecución acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Participar en la vigilancia al cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley. 6. Contribuir a la ejecución de las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Participar en la promoción de acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y estacionarios por su conducta que se o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las Areas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos. 9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
162904861.75	Universitaria	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería Industrial Entidad Publica: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION / PROCURADURIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Industrial Conocimientos Responsabilidad con la organización Organización del trabajo Pensamiento conceptual Orientación a resultados Cumplimiento de parámetros de Trabajo Actividades a realizar: 1. Contribuir a la ejecución de proyectos de la dependencia en cumplimiento del Plan Operativo Anual. 2. Apoyar la atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva. 3. Contribuir al trámite de peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Apoyar la ejecución acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Participar en la vigilancia al cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley. 6. Contribuir a la ejecución de las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Participar en la promoción de acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y estacionarios por su conducta que se o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las Areas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos. 9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19

1626048617-16	Teologica	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INFORMACION	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Archivística o Gestión Documental o Administración de Sistemas de Información Documental Entidad Pública: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION / DIVISION DE DOCUMENTACION</p> <p>Experiencia: No requiere. Formación: Archivística o Gestión Documental o Administración de Sistemas de Información Documental Conocimientos Adicionales: Manejo de Office. Competencias en lenguaje, escritura y comprensión e interpretación de textos. Disposición para el uso de tecnologías y trabajo en equipo. Valores Éticos y de responsabilidad social que faciliten la integración y el desarrollo de relaciones interpersonales. Intereses profesionales compatibles y coherentes con las actividades a desarrollar. Actividades a realizar: 1. Verificar, seleccionar, clasificar y separar las series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y que por disposición final deben ser eliminadas, según lo establecido en las TRD que aplique. 2. Realizar el inventario documental de eliminación de las series documentales que se hayan identificado en la actividad anterior. 3. Aplicar la normatividad archivística vigente y los procesos y procedimientos de gestión documental y los lineamientos internos que indique la División de Documentación para la ejecución de las actividades. 4. Ejercer el autocontrol y cumplir con los niveles de calidad, compromiso y confidencialidad requeridos en la actividad asignada. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
1626048617-17	Universitaria	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Economía Entidad Pública: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION / PROCURADURIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA Experiencia: No requiere. Formación: Economía Conocimientos Adicionales: Responsabilidad con la organización Organización del trabajo Pensamiento conceptual Orientación a resultados Cumplimiento de parámetros de trabajo Actividades a realizar: 1. Contribuir a la ejecución de proyectos de la dependencia en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2. Apoyar la atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva. 3. Contribuir al trámite de peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia. 4. Apoyar la ejecución acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. 5. Participar en la vigilancia al cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo establecido en la ley. 6. Contribuir a la ejecución de las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Participar en la promoción de acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente. 8. Prestar apoyo profesional o técnico en las Areas de su competencia en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos. 9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
1626048617-18	Teologica	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INFORMACION	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Archivística o Gestión Documental o Administración de Sistemas de Información Documental Entidad Pública: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION / DIVISION DE DOCUMENTACION</p> <p>Experiencia: No requiere. Formación: Archivística o Gestión Documental o Administración de Sistemas de Información Documental Conocimientos Adicionales: Manejo de Office. Competencias en lenguaje, escritura y comprensión e interpretación de textos. Disposición para el uso de tecnologías y trabajo en equipo. Valores Éticos y de responsabilidad social que faciliten la integración y el desarrollo de relaciones interpersonales. Intereses profesionales compatibles y coherentes con las actividades a desarrollar. Actividades a realizar: 1. Verificar, seleccionar, clasificar y separar las series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y que por disposición final deben ser eliminadas, según lo establecido en las TRD que aplique. 2. Realizar el inventario documental de eliminación de las series documentales que se hayan identificado en la actividad anterior. 3. Aplicar la normatividad archivística vigente y los procesos y procedimientos de gestión documental y los lineamientos internos que indique la División de Documentación para la ejecución de las actividades. 4. Ejercer el autocontrol y cumplir con los niveles de calidad, compromiso y confidencialidad requeridos en la actividad asignada. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219545-154	Universitaria	SENADO DE LA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIA POLITICA / RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES.	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Ciencia Política / Relaciones Internacionales o Afines Entidad Pública: congreso de la república / secretaria general del senado de la república. Experiencia: No requiere. Formación: profesional en ciencias políticas, relaciones internacionales o afines. Conocimientos Adicionales: 1. Capacidad de análisis de datos sociales y políticos 2. Buena redacción de textos 3. Word/Excel / Power Point 4. Inglés B1/B2 Actividades a realizar: 1. Elaboración de informes de las comisiones constitucionales, legales y accidentales del Senado de la República. 2. Apoyo en los eventos institucionales de la Secretaría General del Senado. 3. Apoyo en los eventos institucionales del Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos CAEL. 4. Análisis de proyectos de ley y actos legislativos. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219545-155	Universitaria	SENADO DE LA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN HISTORIA, LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES Y AFINES.	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Historia, licenciado en ciencias sociales y afines. Entidad Pública: congreso de la república / secretaria general del senado de la república. Experiencia: No requiere. Formación: profesional en Historia, licenciado en ciencias sociales y afines. Conocimientos Adicionales: 1. Capacidad de análisis de datos sociales y políticos 2. Buena redacción de textos 3. Word/Excel / Power Point 4. Inglés B1/B2 Actividades a realizar: 1. Elaboración de informes de las comisiones constitucionales, legales y accidentales del Senado de la República. 2. Apoyo en los eventos institucionales de la Secretaría General del Senado. 3. Apoyo en los eventos institucionales del Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos CAEL. 4. Análisis de proyectos de ley y actos legislativos 5. Apoyo en UTL de Congresista Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219545-156	Universitaria	SENADO DE LA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION PUBLICA Y AFINES	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Administración Pública y Afines Entidad Pública: congreso de la república / secretaria general del senado de la república. Experiencia: No requiere. Formación: Administración Pública y Afines Conocimientos Adicionales: 1. Capacidad de análisis de datos sociales y políticos 2. Buena redacción de textos 3. Word/Excel / Power Point 4. Inglés B1/B2 Actividades a realizar: 1. Elaboración de informes de las comisiones constitucionales, legales y accidentales del Senado de la República. 2. Apoyo en los eventos institucionales de la Secretaría General del Senado. 3. Apoyo en los eventos institucionales del Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos CAEL. 4. Análisis de proyectos de ley y actos legislativos 5. Apoyo en UTL de Congresista 6. Apoyo en redacción de informes técnicos de la Secretaría General del Senado Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219545-157	Universitaria	SENADO DE LA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN COMUNICACION SOCIAL Y AFINES.	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en comunicación social y afines Entidad Pública: congreso de la república / secretaria general del senado de la república. Experiencia: No requiere. Formación: comunicación social o afines Conocimientos Adicionales: 5. Capacidad de análisis de datos sociales y políticos 6. Buena redacción de textos 7. Word/Excel / Power Point 8. Inglés B1/B2 Actividades a realizar: 1. Elaboración de informes de las comisiones constitucionales, legales y accidentales del Senado de la República. 2. Apoyo en los eventos institucionales de la Secretaría General del Senado. 3. Apoyo en los eventos institucionales del Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos CAEL. 4. Apoyo en cumplimiento plenaria del Senado Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
219545-158	Universitaria	SENADO DE LA REPUBLICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE DE PUBLICIDAD DISEÑO GRAFICO Y AFINES.	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Publicidad Diseño Gráfico y Afines. Entidad Pública: congreso de la república / secretaria general del senado de la república. Experiencia: No requiere. Formación: Diseño Gráfico, publicidad y afines. Conocimientos Adicionales: 3.EC1. Capacidad de análisis de datos sociales y políticos 2. Word/Excel / Power Point 3. Inglés B1/B2 4. Suite Adobe CS 5. Flash 6. Illustrator 7. LinkedIn 8. Photoshop 9. Premiere Actividades a realizar: 1. Apoyo en los eventos institucionales de la Secretaría General del Senado 2. Apoyo en los eventos institucionales del Centro de Investigaciones y Altos Estudios Legislativos CAEL. 3. Cumplimiento de comisiones y plenaria de Senado. 4. Apoyo en el desarrollo de plazas gráficas Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
1626048686-11	Universitaria	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN DERECHO	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Derecho Entidad Pública: Superintendencia de Notariado y Registro Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Derecho Conocimientos Adicionales: Utilización de las nuevas tecnologías, conocimientos en herramientas ofimáticas, redacción ortografía. Actividades a realizar: 3.EC Proyectar resoluciones, recursos de reposición, respuestas a derecho de peticiones, ayudar al desarrollo de políticas de implementación del mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, en el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro. 3.EC Atender quejas y reclamos y consultas de manera personal y por el correo electrónico que presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la SNR. 3.EC Desempeñar las demás funciones asignadas por el director del Área. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
1626048686-12	Universitaria	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA INDUSTRIAL	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería Industrial Entidad Pública: Superintendencia de Notariado y Registro Experiencia: No requiere. Formación: Profesional Ingeniería Industrial Conocimientos Adicionales: Utilización de las nuevas tecnologías, conocimientos en herramientas ofimáticas, redacción ortografía. ACTIVIDADES A REALIZAR Apoyar en los procesos de Gestión de calidad en las Dependencias y/o Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que requieran. Apoyar a diseñar mejoras del sistema y métodos de trabajo. Apoyar para el diseño e implementación del sistema de salarios e incentivos y sistema de control de calidad. Apoyar para la evaluación de proyectos de inversión y comparación de alternativas económicas. Aplicar técnicas de diagnóstico industrial para la empresa. Participar en la elaboración de programas. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	2	17/06/19

162604886-15	Universitaria	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Administración de Empresas Entidad Pública: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Administración de Empresas. Conocimientos Adicionales: Utilización de las nuevas tecnologías, conocimientos en herramientas ofimáticas, redacción, ortografía y capacidad para comunicarse. ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. Apoyar las Dependencias Administrativas en funciones asignadas por el jefe inmediato en Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro Condumarcara. 2. Apoyar a la elaboración de cuadros en el cumplimiento de gestos administrativos en las dependencias administrativas Nivel Central de la Superintendencia de Notariado. 3. Apoyar a redactar documentos y memorandos en general en Nivel Central de la Superintendencia de Notariado. 4. Apoyar a las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. 5. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía en Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. 6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. 7. Realizar las tareas asignadas con relación a la Dirección de la Superintendencia de Notariado y Registro. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses</p>	1	17/06/19
162604886-16	Universitaria	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN FINANZAS Y/O CONTABILIDAD	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en Finanzas y/o Contaduría Entidad Pública: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Experiencia: No requiere. Formación: Profesional en Finanzas y/o Contaduría. Conocimientos Adicionales: Redacción, ortografía y capacidad para comunicarse, manejo de Ofimática. ACTIVIDADES A REALIZAR: 1. Apoyar que el Área de Contabilidad reciba de las dependencias del Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro la información requerida para la elaboración de los estados contables. 2. Apoyar para la consolidación de la información en las dependencias del Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. 3. Apoyar a clarificar operaciones requeridas como medio para obtener objetivos propuestos en Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro. 4. Apoyar a presentar los informes contables a los diferentes entes de control Estatal los cuales competen a la Superintendencia de Notariado y Registro en la dependencia de Contabilidad y Fiscal. 5. Apoyar de forma permanente en la Dirección Financiera del Nivel Central y Oficinas de Registro Condumarcara que corresponda la actualización de los programas en los que se tiene información a la Contaduría General de la Nación, Contraloría de la República y demás que correspondan. 6. Demás funciones asignadas por el jefe Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 meses</p>	1	17/06/19
223860-12	Técnica Profesional	SUPERINTENDENCIA NALDE SALUD	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN GESTION DOCUMENTAL	<p>Estado Joven Practicante en Gestión Documental Entidad Pública: Superintendencia Nacional de salud Experiencia: No requiere. Formación: Técnico en Gestión Documental y/o servicio al cliente. Actividades a realizar: 1. Apoyar en la organización y custodia de los documentos que le sean asignados por el Comité de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Atender y orientar al usuario interno y externo, con el propósito de garantizar la mejor prestación del servicio. 3. Apoyar la gestión del archivo y la correspondencia de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos. 4. Alimentar los sistemas de información y matrices de registros propios de la Dependencia garantizando la calidad y veracidad de la información. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	2	17/06/19
220353-26	Universitaria	UNID. ADM. ESP. DEL SIS. DE PARQUES NACIONAL	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria. Administración ambiental Entidad Pública: PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 4C GRUPO DE GESTION HUMANA 4C UGA. Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria. Administración ambiental. Conocimientos Adicionales: Manejo de office y herramientas informáticas. Actividades a realizar: 1. Acordar un plan de trabajo y un cronograma de actividades con el supervisor asignado para la práctica laboral. 2. Preparar, elaborar y difundir material educativo de capacitación y/o jornadas de sensibilización ambiental, dirigidas a funcionarios de la entidad en torno a temas relacionados al manejo de residuos, uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía y aspectos de saneamiento básico. 3. Monitoreo, seguimiento y análisis de acciones referentes al consumo de recursos naturales (agua, energía, entre otros) y generación de residuos sólidos y peligrosos en la entidad. 4. Elaborar propuestas de compras sostenibles en el nivel central que garanticen las buenas prácticas ambientales. 5. Apoyar y realizar seguimiento a los convenios de asociación existentes relacionados con la gestión de residuos aprovechables y residuos pos consumo y apoyar la implementación de nuevos convenios. 6. Apoyar en el seguimiento e inspecciones en aspectos de saneamiento básico e higiene en el nivel central. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la Práctica: 05 meses.</p>	1	17/06/19
220353-27	Universitaria	UNID. ADM. ESP. DEL SIS. DE PARQUES NACIONAL	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Administración ambiental, Ingeniería Ambiental Entidad Pública: PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA / DIRECCION GENERAL 4C OFICINA ASESORA DE PLANEACION 4C OAP. Experiencia: No requiere. Formación: Administración ambiental, Ingeniería Ambiental. Conocimientos Adicionales: Se requiere conocimientos en manejo de Word, Excel, Power point. Conocimiento en Sistema de Gestión Ambiental y/o Sistemas de Gestión Integrada. Habilidades de comunicación y manejo de público. Actividades a realizar: 1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el levantamiento de la información programada, para la estructuración del Sistema de Gestión Ambiental, en el Nivel Central de Parques Nacionales Naturales de Colombia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan junto con el tutor de práctica. Esto implica: 1. Identificar los requisitos legales ambientales vigentes y aplicables al Nivel Central de la entidad. 2. Apoyar en la determinación de aspectos/impactos ambientales ligados al desarrollo de los procesos y procedimientos existentes en la entidad. 3. Apoyar el desarrollo de socializaciones, sensibilizaciones y campañas respecto al Sistema de Gestión Ambiental. 4. Recopilar la información necesaria para la medición de indicadores según programación. 5. Apoyar el seguimiento en temas de ejecución y cierre de acciones correctivas y preventivas de temas ambientales. 6. Apoyar en la administración integral de riesgos y oportunidades de la organización para el Sistema de Gestión Ambiental. 7. Apoyar la verificación de la inclusión de requisitos del Sistema de Gestión Ambiental en la documentación de la entidad. 8. Apoyar la estructuración del documento para dar respuesta a emergencias ambientales de la entidad. 9. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con convenios, planes pos 4C consumo y proveedores, según requerimientos. 10. Elaboración de informes para el Sistema de Gestión Ambiental según el plan de trabajo establecido. Jornada: Tiempo completo/38 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la Práctica: 05 meses.</p>	1	17/06/19
220353-28	Universitaria	UNID. ADM. ESP. DEL SIS. DE PARQUES NACIONAL	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental. Entidad Pública: PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA / Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas 3C Grupo de Planeación y Manejo. Experiencia: No requiere. Formación: Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental. Conocimientos Adicionales: Manejo de Excel, Word. Actividades a realizar: 1. Preparar los lotes de datos que se encuentran en estado validado en el Sistema de Información de monitoreo e investigación de Parques Nacionales Naturales de Colombia SISA, para su articulación con el Sistema de Información de biodiversidad de Colombia SIB a través del estándar Darwin Core. 2. Consolidar información de investigación y monitoreo en el sistema de información de monitoreo SISA, información de listados de especies de Fauna y Flora con información secundaria de especies presentes en los Parques Nacionales Naturales, con miras a la consolidación de información de línea de base para el manejo y la toma de decisiones a nivel nacional, territorial y local. 3. Generar los metadatos correspondientes de los lotes de datos cargados en sistema. Jornada: Medio Tiempo /19 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la Práctica: 05 meses.</p>	1	17/06/19
220353-29	Universitaria	UNID. ADM. ESP. DEL SIS. DE PARQUES NACIONAL	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Biología, Ingeniería Ambiental Entidad Pública: PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA / Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas 3C Grupo de Planeación y Manejo Experiencia: No requiere. Formación: Biología, Ingeniería Ambiental. Conocimientos Adicionales: Excel, Word, power point, herramientas de google, preferible inglés leído. Actividades a realizar: 1. Comprender el análisis de riesgo climático desarrollado en la tercera comunicación nacional de cambio climático NCCC. Usam 2017. 2. Analizar los indicadores que hacen parte de la dimensión de biodiversidad y su relación con áreas protegidas. 3. Identificar los departamentos con mayor amenaza o sensibilidad por indicadores de biodiversidad y su relación con áreas protegidas. 4. Desarrollar al menos una infografía para mostrar la relación biodiversidad/cambio climático 4C Áreas protegidas. 5. Generar recomendaciones para la dimensión de biodiversidad en un próximo análisis de riesgo climático. Jornada: Medio Tiempo/19 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la Práctica: 05 meses.</p>	1	17/06/19
220353-30	Universitaria	UNID. ADM. ESP. DEL SIS. DE PARQUES NACIONAL	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA	<p>Plaza: Estado Joven Practicante de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología Marina. Entidad Pública: PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA / Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas 3C Grupo de Planeación y Manejo Experiencia: No requiere. Formación: Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biología Marina. Conocimientos Adicionales: Excel, Word. Actividades a realizar: 1. Revisar la información generada de las Áreas Protegidas. 2. Depurar la información generada de cada Área protegida. 3. Organizar la información de cada una de las Áreas protegidas en expedientes virtuales. 4. Sistematizar la información correspondiente de los ejercicios realizados en el Grupo de Planeación y Manejo sobre el ejercicio de gestión integral en Áreas focales. 5. Desarrollar una (1) infografía o documento con la información obtenida y analizada sobre las Áreas protegidas. Jornada: Medio Tiempo/19 horas semanales. Horario: Disponibilidad de tiempo / sujeto a la entidad. Duración de la Práctica: 05 meses.</p>	1	17/06/19

303557-16	Universitaria	UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INFORMACION	Plaza: Estado Joven Practicante en Bibliotecología y Archivística o Afines Entidad Pública: Unidad de Planeación Minero Energética / Secretaría General 4 ^{ta} Grupo de Gestión Administrativa Experiencia: No requiere. Formación: Bibliotecología y Archivística o Afines Conocimientos Adicionales: Manejo de office Actividades a realizar: 1. Apoyar en la organización del archivo de la Unidad de Planeación Minero Energética, ajustándose a la normatividad archivística vigente. 2. Apoyar en la conformación de expedientes físicos y virtuales previa consulta del expediente virtual del sistema de Gestión Documental OMFEO, verificar la semejanza entre los ítems y ajustar las inconsistencias, en conjunto con los funcionarios responsables de los expedientes. 3. Ingresar, alinear documentos en la parte superior con margen de tamaño oficio, foliar, labrar en cajas, marcar cajas y carpetas en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión de Administrativas. 4. Apoyar en la preparación de las transferencias documentales primarias, diligenciando el Formato Único de inventario documental establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), según el Acuerdo 042 de 2002, y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Grupo de Gestión Administrativa 5. Apoyar el recibo y punteo de las transferencias primarias al Archivo Central de la Upmeh 6. Apoyar en la digitalización de expedientes, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Grupo de Gestión de Administrativas 7. Cargar a las bases de datos Dipace y Koha las imágenes de los estudios realizados en la Unidad. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
303557-17	Universitaria	UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería Eléctrica Entidad Pública: Unidad de Planeación Minero Energética / SUBDIRECCION DE ENERGIA ELECTRICA Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Eléctrica Conocimientos Adicionales: Manejo de office, manejo de software y conocimiento en sistemas de potencia. Actividades a realizar: 1. Revisión documental de entrada de solicitudes de conexión 2. Recolección de información de solicitudes de conexión 3. Tabulación de información y actualización de la misma en función de características principales tales como características, tamaño fechas de las diferentes. 4. Preparación de informes Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
303557-18	Universitaria	UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES Y CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Entidad Pública: Unidad de Planeación Minero Energética / Secretaría General 4 ^{ta} Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano Experiencia: No requiere. Formación: Administración Pública. Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Conocimientos Adicionales: Manejo de office, Excel, power point, presentaciones, Normas archivo y Normas de Talento Humano, Modelo integrado de Planeación y Gestión. Actividades a realizar: Apoyar en revisión de actos administrativos. Apoyo en revisión de procesos del Área de Talento Humano así como planes de acción y documentados. Revisión de actividades de implementación del MIPG DimensiOn talento Humano - Revisión de historias laborales y archivo correspondiente. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
303557-19	Universitaria	UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES Y CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería Industrial, administración pública Entidad Pública: Unidad de Planeación Minero Energética / Dirección General / Control Interno Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería Industrial, administración pública y afines Conocimientos Adicionales: Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, etc.) Análisis de flujos y procedimientos Comunicación asertiva Actividades a realizar: 1. Realizar seguimiento a la gestión (planes de acción, de mejoramiento y/o tratamiento de riesgos). 2. Realizar la revisión de los procesos y procedimientos de la UPMeh y presentar recomendaciones para la mejora 3. Generar documentos, informes y formatos de acuerdo con los objetivos propuestos por el Área. 4. Apoyar en la organización, consulta y análisis de datos Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
303557-20	Tecnológica	UNIDAD DE PLANEACION MINERO ENERGETICA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES	Plaza: Estado Joven Practicante en Gestión Administrativa o Procesos Administrativos o Gestión de la Producción Industrial Entidad Pública: Unidad de Planeación Minero Energética / Dirección General / Control Interno Experiencia: No requiere. Formación: Gestión Administrativa o Procesos Administrativos o Gestión de la Producción Industrial Conocimientos Adicionales: Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point, etc.) Comunicación asertiva Actividades a realizar: 1. Apoyar la revisión de los procesos y procedimientos de la UPMeh y presentar recomendaciones para la mejora. 2. Apoyar en la preparación de documentos, informes y formatos de acuerdo con los objetivos propuestos por el Área. 3. Apoyar en la organización, consulta y análisis de datos. 4. Apoyar el carga de información en sistemas de información Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
219804-10	Universitaria	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN INGENIERIA MULTIMEDIA	Plaza: Estado Joven Practicante de Ingeniería Multimedia Entidad Pública: Universidad Militar Nueva Granada - Consultorio Facultad de Ingeniería Experiencia: No requiere. Formación: Profesional Ingeniería Multimedia Conocimientos Adicionales: Diseño Web, Manejo de edición en video, Manejo de fotografía digital - Manejo de paquetes de diseño gráfico ACTIVIDADES A REALIZAR 1. Recopilar la información necesaria para definir el perfil del aplicativo a diseñar. 2. Completar recursos y medios para el diseño-aplicativo que permita la difusión de las actividades de extensión y la participación de terceros de la comunidad de interesados en los eventos de la UMGNG 3. Realizar el diseño con definición de aplicación real del portal de comunicación hacia la comunidad de los eventos: talleres internacionales que realiza la UMGNG. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	3	17/06/19
219804-9	Tecnológica	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA Y ARCHIVISTICA ACARIVISTICA Y GESTION DE LA	Plaza: Estado Joven Practicante de Gestión Documental o Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Gestión de la Información Digital, Gestión Documental Entidad Pública: Universidad Militar Nueva Granada - División de Gestión de Talento Humano Experiencia: No requiere. Formación: Tecnología en AEC Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística AEC Bibliotecología Archivística AEC Archivística y Gestión de la Información Digital AEC Gestión Documental Conocimientos Adicionales: AEC Herramientas Ofimáticas AEC Técnicas de archivo y correspondencia AEC Normatividad de archivo ISO de 2000 y/o Vigente. ACTIVIDADES A REALIZAR 1. Analizar y organizar los documentos para archivar en las hojas de vida de los Funcionarios. 2. Llevar el control de préstamos de documentos y/o carpetas, realizando seguimiento con el fin de tener identificada la localización de la documentación. 3. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado. 4. Elaborar cuadros estadísticos con los resultados de la gestión de su responsabilidad. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	2	17/06/19
1626048645-14	Tecnológica	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Ingeniería de sistemas Entidad Pública: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA / DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - DNTIC Experiencia: No requiere. Formación: Ingeniería de sistemas Conocimientos Adicionales: Conocimientos básicos en Arquitectura, ITIL, SOA, TOGAF Actividades a realizar: 1. Apoyar las actividades y proyectos en el dominio de arquitectura de tecnología a partir de las políticas, estándares y lineamientos definidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Presentar propuestas de diseño para la implementación de soluciones tecnológicas para las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, a nivel de cableado estructurado, Redes, servidores, sistemas de virtualización. 3. Apoyar los fundamentos en Gestión de Servicios TI (ITIL). 4. Utilizar los fundamentos de Arquitectura orientada a servicios (SOA). 5. Asistir con los Fundamentos en el Marco de referencias TOGAF (The Open Group Architecture Framework). 6. Mantener la documentación del dominio de Tecnología de la Universidad Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1626048645-15	Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS O CONTABLES Y CIENCIAS DE LA INGENIERIA	Plaza: Estado Joven Practicante en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial Entidad Pública: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA / Secretaría General 4 ^{ta} Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental (SIGA) Experiencia: No requiere. Formación: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial Conocimientos Adicionales: Estadística básica, Popete Office Excel (intermedio) Actividades a realizar: 1. Consolidar y analizar la información de datos de respuestas recibidas en la aplicación de las encuestas que genera la dependencia, con sus respectivos gráficos. 2. Apoyar en la construcción de los informes que genere la dependencia. 3. Apoyar en la revisión de los instrumentos actuales y otros, aplicados para conocer el grado de satisfacción con los servicios prestados a los usuarios y realizar los ajustes necesarios. 4. Apoyar en el análisis de la información recolectada en la caracterización de usuarios y partes interesadas de los procesos (necesidades y expectativas). Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1626048645-16	Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS AGRARIAS	Plaza: Estado Joven Practicante en Zootecnia Entidad Pública: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA / Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia Experiencia: No requiere. Formación: Zootecnia Conocimientos Adicionales: Conocimiento en herramientas ofice, habilidad para trabajar en equipo y comunicarse con comunidades rurales, conocimientos en los sistemas de producción de piscicultura y acuicultura Actividades a realizar: Apoyar en la realización de capacitaciones a la comunidad interesada en participar de proyectos productivos. Así mismo, apoyar en el seguimiento y establecimiento de unidades productivas demostrativas en acuicultura y piscicultura, en el resguardo el tigre del municipio de Puerto Galbán-meta Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19
1626048645-17	Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS AGRARIAS	Plaza: Estado Joven Practicante en Zootecnia Entidad Pública: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA / Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia Experiencia: No requiere. Formación: Zootecnia Conocimientos Adicionales: Conocimiento en herramientas ofice, habilidad para trabajar en equipo y comunicarse con comunidades rurales, conocimientos en los sistemas de producción de piscicultura. Actividades a realizar: Alimentación de peces, manejo de tanques, análisis de aguas, seguimiento de parámetros productivos. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario: Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses	1	17/06/19

1626048645-18	Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ESTADO JOVEN PRACTICANTE EN CIENCIAS AGRARIAS	<p>Plaza: Estado Joven Practicante en biología, medicina veterinaria, agronomía o zootecnia. Entidad Pública: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA / Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia-Centro de Investigación de Artropodos Terrestres- CINAT. Experiencia: No requiere. Formación: Biología, medicina veterinaria, agronomía o zootecnia. Conocimientos Adicionales: Programación en R, Excel y programas de edición de video y fotografía, y diseño. Actividades a realizar: 1. Apoyo labores de producción de insectos. 2. Apoyo en la organización del simposio Entofest 2019 3. Apoyo en la validación de protocolos de producción de las especies que están en el CINAT. Jornada: Tiempo Completo 38 Horas Semanales Horario Disponibilidad de Tiempo/Sujeto a la entidad Duración de la Práctica: 5 Meses</p>	1	17/06/19
---------------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------