|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO (SI APLICA):** | FUNDACIÓN ACDI/VOCA LA |
| **LUGAR DE TRABAJO** | Bogotá  |
| **TÍTULO DEL CARGO:**  | Aprendiz SENA |
| **GRADO:** | N/A |
| **SUPERVISOR:** | Hernan Giraldo / Adriana Calderon  |
| **GERENCIA:** | Coordinación de Operaciones y Recursos Humanos |
| **REDACTADO POR:** | Carolina Laguna |
| **FECHA:** | 08-01-2024 |

**RESUMEN:**

|  |
| --- |
| Aprendiz SENA que esté matriculado(a) y cursando programas técnicos o tecnólogos en modalidades presencial, virtual o a distancia, en gestión administrativa, logística o gestión documental, en la ciudad de Bogotá. En la Fundación ACDI/VOCA LA buscamos que el (la) Aprendiz pueda aprender, analizar y afianzar conocimientos relacionados con su formación integral, en un espacio de trabajo colaborativo, que promueve la diversidad, y con un equipo humano comprometido. El (La) Aprendiz debe contar con conocimiento del manejo de herramientas ofimáticas, manejo de Microsoft Office, y tener habilidades para el aprendizaje continuo, el trabajo en equipo, la colaboración, compromiso ético y confidencialidad, orientación a resultados, creatividad, y atención al detalle.  |
|  |

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES:**

|  |
| --- |
| * Apoyar la gestión documental y archivo de la información administrativa.
* Colaborar en la coordinación y logística de eventos y reuniones.
* Realizar seguimiento a la ejecución de actividades administrativas y operativas.
* Apoyar en la recepción y distribución de correspondencia.
* Apoyo en la gestión de inventarios físicos.
* Mantener actualizados los registros y bases de datos asignadas.
* Participar en actividades de formación y mejora continua dentro del área.
* Disponibilidad para realizar su etapa práctica de formación en la ciudad de Bogotá.
* Compromiso con el cumplimiento de horarios y funciones asignadas.
 |

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

|  |
| --- |
| Estudiante de un programa técnico o tecnólogo del SENA en gestión administrativa, logística o afines.Conocimientos previos en procesos administrativos y manejo básico de herramientas ofimáticas.Buen manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint, Teams). |

**Experiencia:**

|  |
| --- |
| N/A |

**OBJETIVOS DE FORMACIÓN:**

|  |
| --- |
| * Desarrollar competencias técnicas y operativas en procesos administrativos y logísticos.
* Fomentar habilidades de organización, gestión del tiempo, trabajo autónomo y trabajo en equipo.
* Impulsar el uso adecuado de herramientas tecnológicas y conocimiento de sistemas de gestión.
* Promover valores en torno a la ética profesional y confidencialidad.

**METODOLOGÍA*** Actividades prácticas supervisadas.
* Talleres de capacitación interna.
* Retroalimentación periódica y evaluación continua.
 |

**CONDICIONES GENERALES:**

|  |
| --- |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA** El periodo de la práctica tendrá una duración conforme a lo estipulado en el programa de formación del (de la) Aprendiz y las normativas del SENA, con una jornada de tiempo completo o parcial según lo requiera la Fundación ACDI/VOCA LA.**SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**El (La) Aprendiz estará bajo la supervisión directa de la coordinación de operaciones y Recursos Humanos, quien realizará un seguimiento periódico del desempeño y cumplimiento de las funciones asignadas, emitiendo retroalimentación y evaluaciones parciales y finales.**BENEFICIOS*** Auxilio de sostenimiento conforme a la normatividad vigente.
* Posibilidad de aprendizaje práctico en un entorno organizacional que promueve la diversidad, equidad e inclusión.
* Oportunidad para conocer una organización sin ánimo de lucro dedicada a la generación de oportunidades e inclusión socio-económica en Colombia y América Latina.
* Participación en capacitaciones internas relacionadas con sus funciones y de fortalecimiento de competencias, en entornos de formación virtual y presencial.

**CONDICIONES*** La empresa se reserva el derecho de terminar el convenio de práctica en caso de incumplimiento grave de las funciones o normativas internas.
* El (La) Aprendiz deberá cumplir con las políticas de confidencialidad, transparencia y ética empresarial profesional establecidas por la Fundación ACDI/VOCA LA.
 |