

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTFT78
	FORMATO	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS	VERSIÓN	0

Aprobado: 26/05/2023

CÓDIGO	DEPENDENCIA	SOLICITUD NÚMERO DE VACANTES	PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
401	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	3	TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. CARRERAS AFINES. PROFESIONAL: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ENTRE OTRAS...	<p>1. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de producción del Registro civil y la identificación, por parte de las delegaciones departamentales y de la Registraduría Distrital, apuntando a los objetivos misionales de la institución.</p> <p>2. Proyectar los conceptos o respuesta a requerimientos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p> <p>3. Servir de apoyo a las funciones propias de la oficina como son: A. Organizar el archivo en cumplimiento de las tablas de retención documental de la oficina. B. Organizar carpetas, realizar las respectivas marcaciones y guardarlas en las respectivas cajas. C. Revisión y corrección.</p>
402	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CARRERAS AFINES: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ADMINISTRACIÓN Y MARKETING. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. ENTRE OTRAS...	<p>1. Participar en la elaboración de los documentos técnicos para los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o procesos de contratación adelantados por la Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>2. Desarrollar las investigaciones que le asigne el superior jerárquico respecto del Registro Civil y la Identificación, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos de la Registraduría delegada.</p> <p>3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel central y desconcentrado se requieran por parte del Registrador Delegado, sobre las estadísticas del sistema de PQRS en temas relacionados con su competencia.</p> <p>4. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p> <p>5. Asesorar a las delegaciones departamentales y a la Registraduría Distrital en la consolidación y proyección de los informes sobre el funcionamiento y sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación y la atención al colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC.</p> <p>Servir de apoyo a las funciones propias de la oficina como son: A. Elaboración de oficios de notificaciones, avisos y/o ejecutorias. B. Seguimiento a los informes que se deben entregar. C. Seguimiento a la distribución del material de registro civil.</p>
403	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	5	INGENIERIA DE SISTEMAS CARRERAS AFINES: INGENIERIA DE SOFTWARE. INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES. PROGRAMACIÓN. INGENIERIA MULTIMEDIA. DISEÑO DIGITAL. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA. INGENIERIA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. ENTRE OTRAS...	<p>1. Diseñar y Desarrollar software en PHP con acceso a bases de datos relacional y no relacional y herramientas office 365 (sharepoint).</p> <p>2. Colaborar en el modelamiento de base de datos relacional y no relacional.</p> <p>3. Colaborar en la realización de auditoría para clientes externos.</p> <p>4. Revisión de políticas de seguridad de clientes externos.</p> <p>5. Validación de configuración de direccionamiento en redes para VPN S2S y C2S</p> <p>6. Acompañamiento en reuniones técnicas.</p> <p>7. Análisis de datos</p> <p>8. Otras de acuerdo a las funciones del grupo de protección de datos personales.</p>
404	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CARRERAS AFINES: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ADMINISTRACIÓN Y MARKETING. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. ENTRE OTRAS...	<p>1. Participar en la elaboración de los documentos técnicos para los estudios de necesidades y conveniencia de proyectos de inversión, y/o procesos de contratación adelantados por la Registraduría delegada para el Registro Civil y la Identificación que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>2. Desarrollar las investigaciones que le asigne el superior jerárquico respecto del Registro Civil y la Identificación, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos de la Registraduría delegada.</p> <p>3. Hacer el seguimiento y proyectar los informes que a nivel central y desconcentrado se requieran por parte del Registrador Delegado, sobre las estadísticas del sistema de PQRS en temas relacionados con su competencia.</p> <p>4. Proyectar los conceptos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</p> <p>5. Asesorar a las delegaciones departamentales y a la Registraduría Distrital en la consolidación y proyección de los informes sobre el funcionamiento y sostenibilidad de los sistemas de Registro Civil e Identificación y la atención al colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente, y los procesos y procedimientos establecidos por la RNEC.</p> <p>Servir de apoyo a las funciones propias de la oficina como son: A. Elaboración de oficios de notificaciones, avisos y/o ejecutorias. B. Seguimiento a los informes que se deben entregar. C. Seguimiento a la distribución del material de registro civil.</p>
405	SECRETARIA GENERAL	2	TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. CARRERAS AFINES. PROFESIONAL: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ENTRE OTRAS...	<p>1. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental</p> <p>2. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.</p> <p>3. Apoyo en las labores administrativas.</p>

406	SECRETARIA GENERAL	1	<p>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CARRERAS AFINES: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ADMINISTRACIÓN Y MARKETING. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. ENTRE OTRAS...</p>	<p>1. Proyectar los convenios interadministrativos con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigentes. 2. Preparar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición de competencia de la Secretaría General, según lineamientos institucionales y normatividad vigente. 3. Participar en los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseño de documentos de tipo académico en los temas misionales y administrativos de la Entidad. 4. Elaborar los informes que sean requeridos por los entes de control, la Oficina de Planeación o la Oficina de Control Interno a la Secretaría General, de acuerdo con parámetros técnicos necesarios, lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios en la fase de juzgamiento sometidos a su conocimiento, de conformidad con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil 6. <u>Apoyar en los temas administrativos.</u></p>
407	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	12	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. CARRERAS AFINES: ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ENTRE OTRAS...</p>	<p>1. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de producción del Registro civil y la identificación, por parte de las delegaciones departamentales y de la Registraduría Distrital, apuntando a los objetivos misionales de la institución. 2. Proyectar los conceptos o respuesta a requerimientos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Servir de apoyo a las funciones propias de la oficina como son: Recepción y organización del archivo en cada dependencia, teniendo en cuenta tanto el archivo físico como el archivo digital y las tablas de retención documental.</p>
408	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	19	<p>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CARRERAS AFINES: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ADMINISTRACIÓN Y MARKETING. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES. ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. ENTRE OTRAS...</p>	<p>1. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa de producción del Registro civil y la identificación, por parte de las delegaciones departamentales y de la Registraduría Distrital, apuntando a los objetivos misionales de la institución. 2. Proyectar los conceptos o respuesta a requerimientos que le sean requeridos por parte del superior inmediato, con base en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo. 4. Servir de apoyo a las funciones propias de la oficina como son: a. Producción y envíos de documentos de identificación. b. Manejo de mesas de ayuda. c. Atención a solicitudes. d. Entrega de informes. e. Elaboración de estadísticas.</p>
409	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	8	<p>OFIMÁTICA CARRERAS AFINES: TECNOLOGÍAS EN INFORMÁTICA. INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES. INGENIERIA INFORMÁTICA. ENTRE OTRAS...</p>	<p>1. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 2. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 3. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 4. Manejo de mesas de ayuda. 5. Manejo de plataformas.</p>
410	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	6	<p>TÉCNICO EN SISTEMAS CARRERAS AFINES: TECNOLOGÍAS EN INFORMÁTICA. ENTRE OTRAS...</p>	<p>1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos de Registro Civil e Identificación en el grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Ayuda y manejo de plataformas, apoyo en diseño y actualización.</p>
411	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	1	<p>COMUNICACIÓN Y PERIODISMO CARRERAS AFINES: RELACIONES PÚBLICAS. COMUNICACIÓN SOCIAL. ENTRE OTRAS...</p>	<p>1. Participar en la realización de los eventos donde intervengan funcionarios y dependencias de la RNEC, que se desarrollen dentro o fuera de la misma, bajo los protocolos establecidos de buen uso de la imagen corporativa y relaciones públicas de la misma. 2. Socializar, divulgar y/o publicar los productos comunicativos aprobados conforme lo establecido en los manuales de imagen institucional y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la RNEC. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes recibidas por la Oficina de Comunicaciones y Prensa según lineamientos institucionales y normatividad vigente.</p>
412	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	6	<p>INGENIERIA INDUSTRIAL CARRERAS AFINES: INGENIERIA DE MÉTODOS. ENTRE OTRAS...</p>	<p>1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos de Registro Civil e Identificación en el grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Ayuda y manejo de plataformas, apoyo en diseño y actualización.</p>

413	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	4	INGENIERIA DE SISTEMAS. CARRERAS AFINES: INGENIERIA DE SOFTWARE. INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES. PROGRAMACIÓN. INGENIERIA MULTIMEDIA. DISEÑO DIGITAL. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA. INGENIERIA INFORMÁTICA. INGENIERIA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. ENTRE OTRAS...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos de Registro Civil e Identificación en el grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Ayuda y manejo de plataformas, apoyo en diseño y actualización.
414	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	5	INGENIERIA AMBIENTAL CARRERAS AFINES: ECOLOGÍA INGENIERIA FORESTAL INGENIERIA EN ENERGIA ARQUITECTURA AMBIENTAL CIENCIAS AMBIENTALES ENTRE OTRAS...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y prestar soporte sobre los programas y/o aplicaciones que le sean requeridos, con base en los respectivos manuales e instructivos. 2. Garantizar el entrenamiento de los usuarios, en el uso de programas, aplicativos y/o herramientas de acuerdo con las necesidades del área y colaborar en el diseño de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos y procedimientos de Registro Civil e Identificación en el grupo de trabajo donde se encuentran vinculados. 3. Implementar en los equipos y programas, todos los estándares de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Informática. 4. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos, según las necesidades del área. 5. Brindar el apoyo técnico respecto del mantenimiento, actualización, manejo y seguridad informática de los programas, aplicativos y equipos que le sean asignados o de la dependencia. 6. Ayuda y manejo de plataformas, apoyo en diseño y actualización. 7. Apoyo a la Norma 14.000.
415	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	1	TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. CARRERAS AFINES. PROFESIONAL: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. ENTRE OTRAS...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental 3. Procesar, clasificar, organizar y actualizar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC. 4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
416	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	1	INGENIERIA DE SISTEMAS. CARRERAS AFINES: INGENIERIA DE SOFTWARE. INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES. PROGRAMACIÓN. INGENIERIA MULTIMEDIA. DISEÑO DIGITAL. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA. INGENIERIA INFORMÁTICA. INGENIERIA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. ENTRE OTRAS...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere apoyo en la administración y actualización de bases de datos. (consolidación, depuración y análisis de la información). 2. Apoyo en soporte y pruebas funcionales de aplicaciones del nivel local o web, para garantizar la correcta operatividad de la aplicación. 3. Apoyo en análisis y seguimiento de herramientas de apoyo al proceso de jurados de votación.
417	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	1	INGENIERIA DE SISTEMAS. CARRERAS AFINES: INGENIERIA DE SOFTWARE. INGENIERIA DE TELECOMUNICACIONES. PROGRAMACIÓN. INGENIERIA MULTIMEDIA. DISEÑO DIGITAL. INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA. INGENIERIA INFORMÁTICA. INGENIERIA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. ENTRE OTRAS...	Los procesos y procedimientos al interior de la coordinación requieren de talento humano que pueda efectuar tareas de análisis de datos en distintas herramientas, encriptación, soporte de software, revisión en servidores de red, atención a la prevención de daños, planificación y orientación a la optimización de distintos software con el fin de brindar mejor calidad en el servicio, así mismo, dada la fecha actual, los procesos y procedimientos al interior de la entidad en materia electoral, se hace necesario el apoyo de talento humano capacitado para brindar soporte a los distintos procesos, con el fin de reducir ,mitigar y equiparar las cargas laborales de todos los funcionarios.
418	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	1	TÉCNICO EN SISTEMAS CARRERAS AFINES: TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO. GESTIÓN TECNOLÓGICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ENTRE OTRAS...	Dada la carga laboral al interior de la coordinación por efectos de los comicios electorales del presente año, se hace necesario el aporte de capital humano que pueda brindar soporte al hardware y a toda la infraestructura tecnológica que tiene a cargo esta coordinación, esto con el fin de optimizar los procesos y procedimientos realizados por cada uno de los funcionarios con su herramienta de trabajo (un ordenador de escritorio y/o portátil, así mismo dada la situación electoral que ameritara el traslado a bodega, es indispensable mantener la infraestructura de red, garantizar la conectividad a las VPN para trabajo remoto y brindar aportes que garanticen estados óptimos de los equipos de cómputo.
419	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	1	TÉCNICO EN SISTEMAS CARRERAS AFINES: TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO. GESTIÓN TECNOLÓGICA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. ENTRE OTRAS...	Se requiere de la colaboración de este funcionario para el aplicativo de MPC; lo anterior ya que la fecha se ha solicitado a una y a la gerencia de informática el acceso al aplicativo para pruebas sin lograr el acceso al mismo. Una vez tengamos acceso necesito que este funcionario trabaje horario completo en este aplicativo, para que quede en funcionamiento tanto a la ciudadanía como de los funcionarios de la RNEC.

420	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	10	PROFESIONAL EN MEDIOS AUDIOVISUALES CARRERAS AFINES: FOTÓGRAFO, EDITOR DE AUDIO Y VIDEO, REALIZADOR AUDIOVISUAL, COMUNICADOR AUDIOVISUAL Y/O COMUNICADOR SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación y análisis: Un creativo audiovisual debe investigar y analizar los requisitos del proyecto, el público objetivo, la competencia y las tendencias del mercado para crear soluciones visuales efectivas. 2. Desarrollo de conceptos y diseño: El creativo audiovisual debe crear ideas y conceptos visuales, de igual forma está relacionado con los conceptos, debe estar en la capacidad de desarrollar piezas audiovisuales efectivas y que sean acordes a los diferentes tipos de tendencias, esto con el fin de comunicar el mensaje deseado. 3. Implementación de colores, tipografía y elementos de animaciones institucionales esto para comunicar efectivamente cualquier contenido desde el Manual de imagen institucional y desde el paquete de producción audiovisual. 4. Creación de videos: Debe ser capaz de crear videos atractivos y dinámicos, pero sobre todo efectivos que se ajusten al estilo de la imagen institucional y que el mensaje que se quiere transmitir tenga el suficiente impacto y estructura para cumplir con una rápida comunicación. 5. Preparación de archivos para producción: Debe asegurarse que los archivos estén correctamente preparados para su producción en diferentes medios, redes sociales y formatos, horizontal, cuadrado y vertical. 6. Colaboración con otros profesionales: Los proyectos interdisciplinarios son recurrentes, la capacidad de colaborar con otros profesionales, como desarrolladores web, escritores de contenido y fotógrafos, es importante para crear soluciones visuales muy efectivas y cohesivas.
421	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	10	CREATIVO GRÁFICO CARRERAS AFINES: PUBLICISTA COMUNICADOR SOCIAL PROFESIONAL EN MERCADEO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar asertivamente un mensaje a nivel gráfico, para esto debe tener excelente manejo de programas gráficos (suite - adobe), capacidad de conceptualización y análisis para creación de campañas. 2. Investigación y análisis: Un creativo gráfico debe investigar y analizar los requisitos del proyecto, el público objetivo, la competencia y las tendencias del mercado para crear soluciones visuales efectivas. 3. Desarrollo de conceptos y diseño: El creativo gráfico debe crear ideas y conceptos visuales, de igual forma está relacionado con los conceptos de la creación de campañas, debe estar en la capacidad de analizar y priorizar los principales ejes de las campañas para desarrollar piezas gráficas efectivas y que sean acorde con diferentes tipos de tendencias, esto con el fin de comunicar el mensaje deseado. 4. Implementación de colores, tipografía y elementos gráficos institucionales: Debe manejar composición visual con conceptos de pesos, color, tensión, fuentes tipográficas y elementos gráficos etc., esto para comunicar efectivamente cualquier contenido en cualquier campaña. 5. Creación de ilustraciones y gráficos: Debe ser capaz de crear ilustraciones o gráficos atractivos, pero sobre todo efectivos que se ajusten al estilo de la imagen institucional y que el mensaje que se quiere transmitir tenga el suficiente impacto y estructura para cumplir con una rápida comunicación. aplica para piezas estáticas y audiovisuales. 6. Preparación de archivos para producción: Debe asegurarse de que los archivos estén correctamente preparados para su producción en diferentes medios, como la impresión o formatos digitales. 7. La capacidad de colaborar con otros profesionales, como desarrolladores web, escritores de contenido y fotógrafos.
422	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	3	COMUNICACIÓN Y PERIODISMO CARRERAS AFINES: PERIODISMO. EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. REDACCIÓN. CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. ENTRE OTRAS...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar contenidos para el equipo de Comunicaciones Internas y para la Oficina de Comunicaciones y Prensa. 2. Tener habilidades en redacción de contenidos (copys, captions, artículos, guiones, entre otros). 3. Es menester una buena ortografía. 4. Apoyar el cubrimiento de eventos internos y a los demás equipos de la Oficina en caso de requerirse. 5. Apoyar la generación de contenidos propios del equipo. 6. Tener iniciativa y proactividad en la gestión de las tareas del equipo. 7. Imperativa una buena actitud para aprender y recibir críticas constructivas. 8. Ser dinámico y creativo. 9. Apoyar en la implementación de los proyectos y la estrategia del equipo.
423	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA	3	LITOGRAFÍA CARRERAS AFINES...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quemado de planchas. 2. Alistamiento de la máquina correspondiente: Multilith -Heidelberg Kors - Sakura. 3. Manejo de cortes de papel para impresión - corte desde pliego. 4. Armado de las diferentes piezas (plegables, habladores, cartillas, revistas, entre otros). 5. Preparación, alistamiento y manejo de las máquinas de impresión (Litográficas y/o plotter). 6. Alistamiento del papel. 7. Manejo de cosedoras industriales. 8. Manejo de programas de diseño (photoshop, illustrator) para arte finalización de los archivos para impresión. 9. Conocimiento en el manejo de tintas process de impresión. 10. En general las actividades relacionadas con la impresión offset y digital.
424	ASUNTOS INTERNACIONALES	21	GOBIERNO CIENCIAS POLÍTICAS RELACIONES INTERNACIONALES ASUNTOS INTERNACIONALES ESTUDIOS POLÍTICOS FINANZAS INTERNACIONALES ECONOMÍA CARRERAS AFINES NOTA: 3 practicantes por carrera.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la consecución de aliados estratégicos e información de organismos internacionales. 2. Apoyo en la búsqueda de convocatorias realizadas por organismos internacionales para financiación de proyectos que apliquen a la misionalidad de la Registraduría. 3. Apoyo en la formulación de proyectos de acuerdo con los parámetros de la cooperación internacional. 4. Apoyo en las actividades relacionadas con la gestión documental y relevante de cada uno de los proyectos de cooperación y eventos internacionales. 5. Apoyo organizacional y acompañamiento en las actividades (eventos, conversatorios, actos protocolarios, reuniones, entre otros) organizadas por la Oficina de Asuntos Internacionales. 6. Apoyar, contribuir, y comunicar de manera oportuna conocimientos, iniciativas, y alternativas que permiten solucionar y desarrollar de manera exitosa las actividades y proyectos que se lleven a cabo en la Oficina de Asuntos Internacionales. 7. Apoyo a las actividades de las áreas de la cooperación y relaciones internacionales. 8. Apoyar en la elaboración de convenios, acuerdos o memorandos de entendimiento con organismos internacionales 9. Las demás que asigne el Coordinador(a) de la Oficina de Asuntos Internacionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

425	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	6	FISIOTERAPEUTAS TERAPEUTAS OCUPACIONALES CARRERAS AFINES...	<ol style="list-style-type: none"> 1.Inspecciones de puesto de trabajo. 2.Informes de las inspecciones. 3.Pausas activas e informes. 4.Capacitaciones en temas de ergonomía. 5.Cuidado y ahorro articular, manejo y cronología de las diferentes enfermedades osteomusculares de miembros superiores, inferiores y columna. 6.Valoraciones osteomusculares para las personas que ingresan a las escuelas y los posibles casos nuevos. 7.Ejecución de las escuelas terapéuticas. 8.Apoyo en tareas administrativas como consolidación de estadística de las matrices y diligenciamiento de estas en los temas relacionados al riesgo biomecánico. 9.Realización de folletos y piezas comunicativas. 10.Videos de apoyo para información del riesgo biomecánico para las delegaciones. 11.Actividades de promoción y prevención para promover el autocuidado.
426	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	3	SALUBRISTAS OCUPACIONALES CARRERAS AFINES...	<ol style="list-style-type: none"> 1.SGA Nivel nacional. 2.Inspecciones Generales. 3.Revisión de las matrices en Delegaciones. 4.Revisión (Actualización) programa de higiene industria. 5.Actualizar la Matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. 6.Actualización del programa de sustancias químicas. 7.Manejo de Riesgo Químico.
427	DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	3	PSICÓLOGOS TRABAJADOR SOCIAL CARRERAS AFINES	<ol style="list-style-type: none"> 1.Apoyo capacitación en manejo de conflictos y prevención del estrés. 2.Realizar pausas cognitivas en sede central de manera presencial. 3.Desarrollar un programa de fortalecimiento de técnicas de afrontamiento para situaciones de duelo, ansiedad y depresión y acoso laboral. 4.Apoyar las actividades de prevención de estrés y manejo de conflicto. 5.desarrollar un programa de fortalecimiento del entorno familiar. 6. Desarrollar estrategias de prevención con la temática de comunicación y relaciones interpersonales (infografía, folleto, juegos didácticos, etc).

Nombre del responsable del diligenciamiento: Nancy Poveda
Cargo: Técnico Administrativo
Fecha diligenciamiento: 29/05/2023