

## CONVOCATORIA PASANTÍA ÁREAS ADMINISTRATIVAS

<b>Fecha Apertura:</b>	17 de JUNIO de 2022
<b>Fecha de cierre:</b>	28 de JUNIO de 2022
<b>Lugar de ejecución:</b>	Bogotá D.C
<b>Tipo de práctica:</b>	Pasantía áreas administrativas (no remunerada)
<b>Estado</b>	Abierta

### Descripción:

La Dirección Nacional de Bomberos Colombia, invita a los estudiantes de últimos semestres de carreras a fines con el área administrativa, para que se postulen a realizar las pasantías en las instalaciones de la DNBC

### Perfil:

- Estudiante de últimos semestres.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Capacidad de vincular el conocimiento teórico con la práctica profesional.
- Habilidades elaboración y ejecución de informes con base a su formación profesional.
- Capacidad de desarrollar y fortalecer competencias, habilidades, aptitudes, actitudes, visión y valores tendientes a cumplir con su responsabilidad profesional y social.
- Capacidad de adaptación y trabajo en equipo.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.

### Requisitos:

Los siguientes documentos deberán ser enviados al proceso de Gestión de Talento Humano de la Dirección Nacional de bomberos en un solo archivo PDF al correo [recurso.humano@dnbc.gov.co](mailto:recurso.humano@dnbc.gov.co), con la información contenida en siguiente orden:

- Hoja de Vida con fotografía.
- Acreditar vinculación a la EPS en cualquiera de sus modalidades (contribuyente, beneficiario y subsidiado).
- Carta de presentación expedida por la Universidad, donde conste que la pasantía y/o práctica son prerrequisito para la obtención del título universitario, según pensum académico.
- Fotocopia del Diploma de Bachiller.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150

## Procedimiento:

Los interesados deberán enviar la documentación requerida a la dirección o correo electrónico mencionado anteriormente. Una vez recibida la documentación por parte de la DNBC, se realizará la respectiva notificación a los remitentes. Cumplido el período de convocatoria se dará inicio al proceso de evaluación y selección del personal.

## Evaluación de pasantía

El estudiante deberá entregar al inicio de la práctica un cronograma de actividades a realizar. Entregará además un informe parcial una vez haya transcurrido el 50% del tiempo de la pasantía administrativa y un informe final al culminar el período de práctica establecido.

## Beneficios:

- Recibir asesoría académica que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la pasantía administrativa.
- Poner en práctica y reforzar sus conocimientos, competencias y habilidades al integrarse en un ámbito profesional.
- Vincularse en la realidad de su área profesional que le permita darse a conocer como un profesional capacitado.
- Participar de todos los eventos y capacitaciones que tiene programado la DNBC para todos sus servidores, con el fin de reforzar conocimientos y aprender la manera más práctica de desarrollarlos.