



## PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE ACADÉMICO "AD HONOREM"

|  |  |
|--|--|
| Unidad Organizacional:                                   | GRUPO REGIONAL DE CIENCIAS FORENSES                                      |
| Semestre (I ó II) y anualidad:                           | AÑO 2020 - SEMESTRES I Y II  |
| Disciplina académica:                                    | ASISTENTE O AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SECRETARIO EJECTUTIVO - ARCHIVISTA |
| Tiempo de dedicación semanal (en horas)                  | 40 HORAS SEMANALES   |
| Tiempo de duración de la práctica académica "Ad Honorem" | 4 MESES POR SEMESTRE   |

| N° | Actividades a realizar<br>(inicie con verbo en infinitivo)                         | Logro esperado<br>(en unidades, tareas terminadas, etc)   |
|----|--|---|
| 1  | Apoyar elaboración de actas de reunión.  | Actas transcritas y firmadas por los asistentes a las reuniones.  |
| 2  | Apoyar en el archivo de documentos según las directrices de Gestión documental.    | Archivo de gestión organizado y Formato unico de inventario documental diligenciado                               |
| 3  | Apoyar en el envío de correspondencia por correo físico y electrónico              | Entregar y recibir en correspondencia en los laboratorios u organismos de inspeccion de la unidad organizacional. |
| 4  | Apoyar con la solicitud y distribución mensual de insumos                          | Entregar y recibir insumos necesarios en la unidad organizacional   |
| 5  | Apoyar la logística de reuniones o presentaciones en el auditorio                  | Realizar separación de auditorio y llevar listados de asistencia  |
| 6  | Apoyar en la verificación del inventario, estado y ubicación de bienes devolutivos | Verificar el Inventario de bienes devolutivos del Grupo Regional de Ciencias Forenses                             |
|    |  |   |

*Nidia franco*

Firma (Jefe de área o dependencia)