



Entlace	Codigo	ID Plaza	Entidad	Area de solicitud	# Pasantes	Nivel de formación Ej.: Tecnico, Tecnólogo o Profesional)	Formación Académica (Ej. Ingeniería de sistemas o afines, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, etc.)	MODALIDAD	Actividades a realizar	Competencias complementarias requeridas. Ej.: Excel, Word, Power Paint, idioma, etc.
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=449&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=449&amp;dep_id=11</a>	1626044709-449	1	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Gerencia de Estrategia	1	PROFESIONAL	Economía, administración, contaduría y afines	MIXTA	1) Apoyar en elaboración de diagnósticos en el marco de la educación posmedia y de los programas que se implementan en la Agencia. 2) Apoyar en la recolección de análisis de datos y evidencia para orientar la gestión de la Agencia en una trayectoria de mejora continua.	
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=450&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=450&amp;dep_id=11</a>	1626044709-450	2	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Gerencia de Estrategia	1	PROFESIONAL	Estudiantes de carreras afines a Ingeniería de sistemas, Ingeniería en computación, Tecnología en Desarrollo de Software, Ingeniería en Multimedia, Tecnología en Producción de Medios Digitales, Ciencias de la Computación	MIXTA	1) Apoyar el cargue de cursos, recursos, en el ecosistema de academia Atenea. 2) Verificar la usabilidad de los contenidos, el acceso y la completa retroalimentación a los usuarios en las actividades que realicen en el ecosistema. 3) Apoyar la correcta publicación y funcionamiento de los contenidos y recursos digitales. 4) Apoyar al equipo técnico y pedagógico en la organización y calidad de los cursos alojados en la plataforma. 5) Contribuir a la accesibilidad, navegabilidad y mejora continua del ecosistema virtual de aprendizaje.	con conocimiento en el manejo de plataformas LMS, Moodle en nivel básico, conocimiento básico de HTML y edición de contenido web, y otros paquetes educativos. Adicionalmente, persona organizada y con atención al detalle (para garantizar que el contenido esté correctamente estructurado y sin errores), capacidad para seguir procedimientos estandarizados de cargue y verificación de cursos. Comunicación efectiva, resolución de problemas técnicos básicos y proactividad.
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=451&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=451&amp;dep_id=11</a>	1626044709-451	3	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Dirección General	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Estudiante de últimos semestres de programas universitarios relacionados con el campo específico de "Ciencias sociales y del comportamiento" la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE F 2013 AC, tales como: - Ciencias políticas y educación cívica. - Economía. - Sociología, antropología y estudios culturales  Con interés en políticas públicas y educación y formación.	MIXTA	1) Apoyar la producción y revisión de informes, documentos y fichas técnicas, así como de presentaciones y material de apoyo relacionado con la Estrategia de Educación y formación para el trabajo. 2) Realizar análisis cuantitativos y cualitativos para presentaciones internas. 3) Apoyar la gestión técnica y operativa de la estrategia de Educación y Formación para el Trabajo –EFT- de la Agencia Atenea. 4) Participar en la organización y logística de reuniones, eventos y talleres. 5) Apoyar y aportar en la gestión con actores externos	Habilidades en: - Revisión y redacción de documentos técnicos. - Análisis cualitativo y cuantitativo de información. - Análisis estadístico básico. - Capacidad para trabajar en equipo y con apertura al aprendizaje
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=452&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=452&amp;dep_id=11</a>	1626044709-452	4	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Subgerencia de Gestión Administrativa	1	PROFESIONAL	Administración, ingeniería industrial	MIXTA	1) Apoyar en el desarrollo de las actividades de los planes derivados del proceso de Gestión Humana de la Agencia. 2) Apoyar en el análisis de datos y elaboración de reportes relacionados con los procesos de gestión humana (bienestar, capacitación, evaluación, vinculación, desvinculación, seguridad y salud en el trabajo, entre otros). 3) Apoyar en análisis y seguimiento de información relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las políticas de gestión estratégica de talento humano, integridad, programa de transparencia y ética pública. 4) Apoyar el cargue de la información en las plataformas de la Agencia, SIDEPE, SIGEP y demás plataformas requeridas y en la elaboración de reportes. 5) Apoyar en la creación, actualización o modificación de procedimientos del proceso de Gestión Humana.	Habilidades en el manejo de excel, word, power point, herramientas tecnológicas (microsoft teams, google analytics, canva, entre otros), habilidades para análisis de datos, capacidad de aprendizaje continuo
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=453&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=453&amp;dep_id=11</a>	1626044709-453	5	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Gerencia de Gestión Corporativa	1	PROFESIONAL	Ingeniería Industrial, Ingeniería de procesos	MIXTA	1) Apoyar en la revisión, análisis del mapa de procesos actual de la Gerencia de Gestión Corporativa y de ser el caso realizar ajustes de conformidad con las necesidades misionales y funcionales del área. 2) Apoyar en la revisión, actualización y creación procedimientos asociados a los procesos en los que interviene la Gerencia de Gestión Corporativa. 3) Apoyar en la elaboración de informes, reportes y actividades requeridas en la Gerencia de Gestión Corporativa.	Habilidades en el manejo de excel, word, power point, herramientas tecnológicas (microsoft teams, google analytics, canva, entre otros), habilidades para análisis de datos, capacidad de aprendizaje continuo
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=454&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=454&amp;dep_id=11</a>	1626044709-454	6	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Gerencia de Educación Posmedia	3	PROFESIONAL	Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Administración Pública, Estadística, Ciencia de Datos, Derecho, Sociología, Psicología, Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Públicos.	PRESENCIAL	1) Apoyar la construcción de documentos y formatos para la realización de las convocatorias de acceso a la educación posmedia de los programas de la Gerencia de Educación Posmedia. 2) Apoyar la consolidación de información para la evaluación de oferentes participantes de los procesos de convocatoria que realice la Agencia Atenea. 3) Apoyar la gestión e implementación de las convocatorias de acceso a la educación posmedia dirigidas a los aspirantes. 4) Redactar informes analíticos, resúmenes ejecutivos y documentos que expliquen los hallazgos derivados de los análisis de datos, adaptando el lenguaje según el público objetivo. 5) Apoyar la recolección y organización de datos y documentos, a partir de la implementación de herramientas cuantitativas y cualitativas.	
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=455&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=455&amp;dep_id=11</a>	1626044709-455	7	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento	1	PROFESIONAL	ingeniería de sistemas, ingeniería de datos, estadística, ciencia de datos o carreras afines	MIXTA	1) Apoyar en la evaluación de calidad de datos mediante la implementación de reglas de validación y detección de inconsistencias. 2) Participar en procesos de estandarización y depuración de bases de datos institucionales. 3) Colaborar en la automatización de procesos de carga, transformación y validación de datos usando scripts en Python o SQL. 4) Apoyar la configuración, uso y monitoreo de servicios de Oracle Cloud, especialmente almacenamiento (Object Storage), bases de datos y cómputo. 5) Documentar flujos de trabajo, estructuras de datos y procedimientos asociados a las actividades realizadas. 6) Asistir en sesiones técnicas y capacitaciones internas relacionadas con calidad y gobierno de datos.	conocimientos básicos en bases de datos relacionales, programación en Python o SQL, y manejo de herramientas para el análisis y transformación de datos. Se valorará el conocimiento previo en servicios en la nube, especialmente en Oracle Cloud Infrastructure (OCI), así como habilidades de comunicación, organización y trabajo en equipo.
<a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=456&amp;dep_id=11">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/detalle_oferta.aspx?sede_id=1626044709&amp;proceso_id=456&amp;dep_id=11</a>	1626044709-456	8	Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea"	Subgerencia Financiera	1	PROFESIONAL	Ingeniería Industrial Administración de Empresas	PRESENCIAL	1) Apoyo en procesamiento de bases de datos de los sistemas de información financiera que tiene la Agencia. 2) Apoyo en la consolidación de información para presentaciones e informes que requiera la Subgerencia. 3) Apoyo a la creación de tableros de control e indicadores a seguimientos de procesos financieros. 4) Apoyar el seguimiento de la gestión técnica y operativa de las dependencias de la Agencia, con el fin de garantizar el avance de los programas, proyectos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital	Habilidades en manejo de bases de datos, excel, herramientas financieras