## ANEXO1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

**(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | ANA MARIA TRUJILLO CORONADO | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | ana.trujillo@cnmh.gov.co | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** |  | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   En el cumplimiento de la normatividad vigente, se hace necesario la organización adecuada de los documentos físicos y digitales que son responsabilidad del Grupo de Tesorería, así como la actualización de las carpetas contractuales en SECOPII de los contratos de las vigencias 2020, 2021 y 2022, y teniendo en cuenta la falta de recurso humano, es recomendable contar con apoyo técnico, lo cual podría ser mejorado con el ofrecimiento de una práctica laboral o pasantía. | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar la organización de los documentos físicos y digitales que son responsabilidad del Grupo de Tesorería, así como la actualización de las carpetas contractuales en SECOPII de los contratos de las vigencias 2020, 2021 y 2022. | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | La requerida por la Institución de educación superior | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Revisión de la TRD para ver la necesidad de ajustes * Organizar y foliar para entrega a Gestión Documental la documentación que ya esté completa en Tesorería. * Iniciar el cargue de las órdenes de pago de los contratos ejecutados en las vigencias 2020, 2021 y 2022, tanto de personas naturales, como de personas jurídicas. * Apoyar la organización de los Certificados de Ingresos y retenciones para el posterior envío al solicitante. * Organizar las carpetas de archivos digitales para su traslado a Gestión Documental. | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico - Tecnólogo | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Administración de sistemas de información y documentación / Gestión Documental / Archivista | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de Office, correo electrónico. | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes** | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | | | | | | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | | | | | | |
| **IDIOMA** | 20% | | | | | | |
| **TOTAL** | **100%** | | | | | | |

## 