## ANEXO 1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

|  |
| --- |
| **1. Información General** |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección para la Construcción de Memoria Histórica |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Álvaro Villarraga Sarmiento |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | alvaro.villarraga@cnmh.gov.co; jeimy.prieto@cnmh.gov.co  |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3005302610 |
| 1. **Descripción de la necesidad**

El Centro Nacional de Memoria Histórica tiene dentro de las funciones establecidas el desarrollo de investigaciones, eventos, seminarios, foros y demás formas de estudio y análisis que contribuyan a la construcción de la verdad, la reparación y la convivencia ciudadana. En este sentido, se requieren de pasantes que apoyen en el proceso de las investigaciones que se desarrollarán para la vigencia 2024. Se resalta que la pasantía no es remunerada y ni se realiza pago de ALR, la cual corresponde a la Institución de Educación Superior.  |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | X | **JUDICATURA** |  |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar en el desarrollo de acciones administrativas de la Dirección de Constricción de Memoria Histórica.  |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar el proceso de operador logístico de la Dirección de Construcción de Memoria Histórica.
* Apoyar el proceso de comisiones de la Dirección de Construcción de Memoria Histórica.
* Apoyar la consolidación de los reportes que realiza la Dirección de Construcción de Memoria Histórica cuantitativos y cualitativos.
 |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | Tiempo completo (38 horas) | x |
| **3. Perfil requerido del practicante** |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Pregrado |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias económicas y administrativas |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de las herramientas Office. Buena redacción, buena ortografía.  |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**
 |
| **ENTREVISTA** | 50% | DESCRIPCIÓN: Se realizará una entrevista para conocer al aspirante, sus intereses.  |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 40% |
| **TOTAL** | **100%** |
|  |  |
|  |  |

##