## 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 Historica | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | DAyF – Talento Humano | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Luz Patricia Arias | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | luz.arias@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3103340186 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento y registro de las bases de datos, para el trámite de comisiones de servicio o de autorización de desplazamiento, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva. | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área desempeño con el fin de contribuir a la eficiencia de los procesos y procedimientos de la dependencia. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar alimentar y manejar base de datos, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite. * Apoyar los trámites administrativos asociados a la documentación generada en el marco de los procesos y procedimientos de la DAyF. * Apoyar alimentar el drive y/o Ulises organizando por número de comisión los formatos de justificación, RP, reservas y tiquetes * Apoyar a diligenciar en la base las comisiones manuales y extemporáneas que llegan al correo. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | | | Tiempo completo (38 horas) | | | x |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico administrativo | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Auxiliar Administrativo | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | * Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) • Herramientas de comunicación virtual nivel intermedio (Zoom, Microsoft teams, etc.) * Administración y mantenimiento de bases de datos. | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   •Estudiante a partir del segundo semestre de formación técnica (administrativo) para realizar la pasantía.  •Competencia para el trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, comunicación clara y compromiso.  •Se valorará interés y conocimientos gestión administrativa | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN: En el proceso de selección al (la) estudiante, se indagará sobre habilidades y para gestionar información, organizar archivos, utilizar herramientas tecnológicas, para dar solución a los requerimientos de carácter administrativo de la entidad.  En caso de que aplique, la prueba específica de conocimientos se realizará para evaluar el nivel intermedio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) y Herramientas de comunicación virtual nivel intermedio (Zoom, Microsoft teams, etc.)  Se valorará que el/la estudiante cuente un promedio académico mayor a 3,8. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

## 