## 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 los diferentes trámites administrativos y de gestión documental de las historias laborales, 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 los trámites administrativos asociados a la documentación generada en el marco de los procesos y procedimientos de gestión documental.
* Apoyar la organización, foliación y actualización de las historias laborales, los FUID (Formato Único de Inventario Documental) de acuerdo a las tablas de retención documental.
* Apoyar la digitalización de las historias laborales y procurar que estén actualizadas y con su documentación completa.
* Apoyar con los insumos para responder PQRS recibidas a través del aplicativo SAIA
 |
| **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%** |

##