## 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** | Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica – Estrategia Iniciativas de Memoria Histórica | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Yuranni Forero Clavijo | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | yuranni.forero@gmail.com | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3112938366 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | x | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Realizar actividades de apoyo administrativo a la coordinación de la Estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Un año | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Realizar actividades de apoyo administrativo a la coordinación de la estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica * Organización de documentación tanto física como digital según parámetros institucionales * Organización de reuniones y registro de actas * Organización de agenda * Envío de comunicaciones a diferentes dependencias e instancias * Atención de llamadas telefónicas * Apoyar en los trámites administrativos de la dependencia * Manejar ciertos programas específicos para agilizar y facilitar el trabajo diario de forma más eficiente, tal como word, excel, power point * Brindar apoyo en procesos de seguimiento presupuestal | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | | | Tiempo completo (38 horas) | | | x |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Tecnólogo, profesional | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | En el área administrativa | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de ofimática  Manejo y conocimiento de correo electrónico | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN: | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

## 