## 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** | Direccción de Contrucción de la memoria histórica | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Lisuly Paola Alfonso Jiménez | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | lisuly.alfonso@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3125467132 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control, actividades, documentación y requerimientos para el trámite de comisiones de servicio o de autorización de desplazamiento y legalizaciones que proyectarán los equipos de trabajo de la DCMH, 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** | Implementar los conocimientos adquiridos pasando de la teoría a la práctica. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Alimentar y manejar base de datos, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite. * Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas: gestión, administración, control, clasificación, archivo físico y digital. * Redactar, revisar y corregir documentos tales como comunicados, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | | | Tiempo completo (38 horas) | | | x |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico laboral | | | | | | | |
| **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 y/o contable) 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 habidades 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%** | |

## 