

## ANEXO 1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

1. Información General			
ENTIDAD SOLICITANTE	Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH)		
ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV)		
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	Carlos Mario López Rojas		
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	<a href="mailto:carlos.lopez@cnmh.gov.co">carlos.lopez@cnmh.gov.co</a>		
TELÉFONO DE CONTACTO	+571 601 7965060, ext. 233		
2. Descripción de la necesidad			
MODALIDAD DE PRÁCTICA	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	X	JUDICATURA
<b>OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>	<p>El objeto de esta práctica laboral es brindar apoyo en los procedimientos administrativos de la Dirección de Acuerdos de la Verdad del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH).</p> <p>Esta práctica permitirá al estudiante adquirir experiencia práctica en la gestión administrativa dentro de un contexto de alta relevancia social, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de memoria histórica y justicia transicional en Colombia.</p>		
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>	La duración de la práctica laboral corresponderá al tiempo que establezca la Institución Educativa del nivel superior para su desarrollo.		
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<p>El/La practicante se encargará de colaborar en las siguientes áreas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Contractual: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asistir en la elaboración y revisión de documentos contractuales.</li> <li>○ Gestionar la documentación necesaria para la formalización y seguimiento de contratos.</li> <li>○ Coordinar con las diferentes partes involucradas para asegurar el cumplimiento de los términos contractuales.</li> </ul> </li> <li>• Gestión de Comisiones y Desplazamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyar en la planificación y organización de comisiones y desplazamientos del personal de la Dirección.</li> <li>○ Mantener registros detallados de los viajes y comisiones realizados, y reportarlos en tiempo a la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.</li> </ul> </li> <li>• Operador Logístico: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Colaborar con el operador logístico en la gestión de recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección.</li> <li>○ Supervisar la entrega oportuna de insumos y servicios requeridos.</li> <li>○ Gestionar la documentación necesaria para la formalización y seguimiento de los eventos de operación logística.</li> </ul> </li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyección de planeación:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Participar en la proyección y desarrollo de planes de trabajo de la Dirección.</li><li>○ Contribuir en la elaboración de informes y reportes de seguimiento a las actividades planificadas.</li></ul></li></ul>		
<b>INTENSIDAD HORARIA</b>	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)   X
<b>3. Perfil requerido del practicante</b>			
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Pregrado		
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Administración de empresas, Ciencias Políticas, Derecho, Gestión y Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industrial.		
<b>COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidades para el trabajo con equipos interdisciplinarios.</li><li>- Conocimiento del paquete Office, Word, Excel y Powerpoint.</li><li>- Manejo básico de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li><li>- Habilidades comunicativas y redacción de textos.</li></ul>		
<b>3. Criterios de selección de aspirantes</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	40%	DESCRIPCIÓN: El/La practicante deberá contar con el 85% para ser seleccionado.	
<b>PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS</b>	30%		
<b>PROMEDIO ACADÉMICO</b>	20%		
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		