

ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES
(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad solicitante	Centro Nacional De Memoria Histórica
Área solicitante	Dirección Administrativa y Financiera
Responsable del proceso	Ana María Trujillo Coronado
Correo electrónico de contacto	ana.trujillo@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	-

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria		Judicatura	x
Objetivo de la práctica	Apoyar jurídicamente las actividades de los procesos de adquisición de bienes y servicios y disciplinarios a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividadesⁱ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuestas a los derechos de petición requeridos por la dependencia 2. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes autoridades administrativas y que sean asignados a la Dirección Administrativa y Financiera 3. Proyectar los actos administrativos requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera en materia contractual y disciplinaria. 4. Apoyar la revisión de estudios previos y la elaboración de contratos de prestación de servicios a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Realizar la notificación de los actos administrativos proferidos por la Dirección Administrativa y Financiera 			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	x	Tiempo completo (38 horas)	

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Pregrado	x	Posgrado	
Programa académico	Derecho			
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de texto, Hojas de cálculo, Presentación de diapositivas, Bases de datos, Correo electrónico, drive, etc) 2. Trabajo en equipo 3. Comunicación asertiva 4. Resolución de conflictos 			

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	70	Criterios de desempate: Mayor promedio académico
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	15	

Promedio académico	10	
Idioma (Certificable)	5	
Total	100%	

ⁱ Para un ejercicio adecuado de la vinculación formativa, corresponde a los (las) pasantes académicos (as) atender de manera general lo siguiente: 1) Recibir la inducción de manera virtual y/o presencial, para el adecuado desempeño de las actividades. 2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la pasantía académica no remunerada, siguiendo los protocolos y mecanismos de acceso conservación y privacidad de la información establecidos en los manuales de gestión y seguridad la información y demás documentos acordes que se implementen en la entidad. 3) Responder por los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que les sean entregados o que se elaboren en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 4) Entregar al tutor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones y actividades en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada, rotulados y almacenados de acuerdo con los procedimientos internos definidos por la entidad. 5) Conocer y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos y/o diligenciamiento de formatos establecidos en el mapa de procesos de la entidad que apliquen o que se requiera en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 6) Informar de manera inmediata al tutor cuando se presenten inconvenientes de salud o algún tipo de emergencia, y presentar los soportes correspondientes. 7) Participar en las capacitaciones o socializaciones de manera virtual y/o presencial citadas por la dependencia. 8) Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 9) Presentar los informes de manera virtual y/o presencial, que sean solicitados por el tutor.