

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

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>Entidad solicitante</b>	Centro Nacional De Memoria Histórica
<b>Área solicitante</b>	Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica - Administrativa
<b>Responsable del proceso</b>	Luis Carlos Sánchez Díaz Director Técnico DCMH
<b>Correo electrónico de contacto</b>	<a href="mailto:luis.sanchez@cnmh.gov.co">luis.sanchez@cnmh.gov.co</a> <a href="mailto:jeimy.prieto@cnmh.gov.co">jeimy.prieto@cnmh.gov.co</a> <a href="mailto:nilida.guarnizo@cnmh.gov.co">nilida.guarnizo@cnmh.gov.co</a>
<b>Teléfono de contacto</b>	3112911456 - 3005302610

<b>II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>				
<b>Modalidad de práctica</b>	<b>Practica laboral ordinaria</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Judicatura</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Objetivo de la práctica</b>	Apoyar los procesos administrativos y jurídicos, de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica.			
<b>Duración de la práctica</b>	5 meses			
<b>Descripción de actividades<sup>i</sup></b>	<p>1 Apoyar en la proyección de los documentos jurídicos requeridos en los procesos de contratación de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, cualquiera que sea su modalidad, desde la etapa precontractual y hasta la poscontractual</p> <p>2. Apoyar en la verificación de los documentos aportados por los oferentes para demostrar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de la DCMH.</p> <p>3. Apoyar al equipo administrativo en la revisión de cuentas de cobro, pagos de seguridad social y actualización de bases de datos.</p> <p>4. Apoyar las actividades de gestión documental de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, en atención a los lineamientos establecidos por la entidad</p>			
<b>Intensidad horaria</b>	Medio tiempo (19 horas)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo completo (38 horas)	<input type="checkbox"/>

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE			
Nivel de formación	Pregrado		Posgrado
Programa académico	Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Administración Financiera		
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	1 Apoyar en la proyección de los documentos jurídicos requeridos en los procesos de contratación de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, cualquiera que sea su modalidad, desde la etapa precontractual y hasta la poscontractual 2. Apoyar en la verificación de los documentos aportados por los oferentes para demostrar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos de la DCMH. 3. Apoyar al equipo administrativo en la revisión de cuentas de cobro y actualización de bases de datos. 4. Apoyar las actividades de gestión documental de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, en atención a los lineamientos establecidos por la entidad		

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	90%	Criterios de desempate:
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	N/A	
Promedio académico	10%	
Idioma (Certificable)	N/A	
Total	100%	

<sup>i</sup> 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 acordados 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.