

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 para la Construcción de la Memoria Histórica - Administrativa
Responsable del proceso	Luis Carlos Sánchez Díaz Director Técnico DCMH
Correo electrónico de contacto	luis.sanchez@cnmh.gov.co jeimy.prieto@cnmh.gov.co nilida.guamizo@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	3112911456 - 3005302610

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Judicatura	<input type="checkbox"/>
Objetivo de la práctica	Apoyar los procesos administrativos, de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica.			
Duración de la práctica	5 meses			
Descripción de actividadesⁱ	<p>1. 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>2. Apoyar al equipo administrativo en la revisión de cuentas de cobro, pagos de seguridad social y actualización de bases de datos.</p> <p>3. 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>			
Intensidad horaria	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. Manejo de herramientas Ofimáticas 2. Análisis de datos 3. Buena ortografía y redacción.		

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%	

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.