

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 HISTÓRICA – CNMH			
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN TÉCNICA DE MUSEO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA			
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	Nidia patricia Varela - Darwing Gabriel Duarte Pineda			
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	<u>nidia.varela@cnmh.gov.co</u> - <u>darwing.duarte@cnmh.gov.co</u>			
TELÉFONO DE CONTACTO				
2. Descripción de la necesidad				
Considerando que la DMMC está en validación de su TRD, se requiere el apoyo para la clasificación y organización de los archivos que hasta la fecha viene se vine generando, de acuerdo a la normatividad del CNMH y a la TRD que se apruebe.				
MODALIDAD DE PRÁCTICA	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	X	JUDICATURA	
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL	Apoyar la gestión de las actividades requeridas en la organización e inventarios documentales dentro de los procesos de la gestión documental de la Dirección de Museo de Memoria Histórica, conservando los principios archivísticos y normatividad vigente.			
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	6 meses			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la organización y los inventarios de la documentación producida por la Dirección Técnica de Museo Nacional de Memoria Histórica, realizando y verificando foliación, rotulación, almacenamiento de la información y distribución de documentos al interior de los expedientes, según la normatividad vigente en relación a la gestión documental de la Dirección de Museo, conservando los principios archivísticos. • Contribuir a la actualización de las bases de datos, concernientes a los inventarios documentales de la Dirección de Museo Memoria Histórica. • Apoyar la transferencia documental de la Dirección de Museo Memoria Histórica al área de Gestión Documental del CNMH en los casos en los que se requiera. 			
INTENSIDAD HORARIA	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)	X
3. Perfil requerido del practicante				
NIVEL DE FORMACIÓN	Tecnólogo o Estudiante de últimos semestres de pregrado			
PROGRAMA ACADÉMICO	Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información			
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL,	Manejo adecuado de office, FUID y bases de datos. Capacidades de uso de tecnologías de la información para el procesamiento de la información. Normatividad CNMH con respecto a Gestión Documental.			



WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.		
2. Criterios de selección de aspirantes		
ENTREVISTA	40%	Se realizará una entrevista con cada postulado para conocer un poco su personalidad, su capacidad para trabajar en equipo, su disponibilidad etc. Se realizará una prueba de conocimientos básicos (terminología). Es importante considerar el nivel académico de la persona, ya que éste demuestra no solo sus conocimientos y responsabilidad, sino el interés que tenga en la materia..
PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS	40%	
PROMEDIO ACADÉMICO	20%	
TOTAL	100%	