**ANEXO 1. 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 de Acuerdos de la Verdad (DAV) | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Laura María Montoya Vélez Directora Técnica de la DAV | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [mónicaa.ramirez@cnmh.gov.co](mailto:mónicaa.ramirez@cnmh.gov.co) | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 7965060 | | | |
| **2. Descripción de la necesidad**  Contar con (5) practicantes de últimos semestres de universidad para realizar sus prácticas laborales en el segundo semestre del año en curso de los siguientes programas académicos:   * Estudios relacionados con Gestión documental, Archivística, Gestión de Sistemas de Información Documental, Sistemas de información, Bibliotecología y Archivística.   Para ***apoyar*** los siguientes procesos de la DAV del CNMH:   * La organización y control de la documentación que reposa en los expedientes alusivos a la serie Acuerdos de Contribución a la Verdad y la Memoria Histórica aplicando los lineamientos de gestión documental: verificar, clasificar, ordenar según el tipo, conservación física (eliminación de material abrasivo, descontaminación y limpieza), foliar, rotular e identificar cajas o carpetas en inventario, ingresar en bases de datos, recuperar e incorporar. | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | X | **JUDICATURA** |  |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Ejecutar la pasantía (práctica universitaria) para aplicar el procesamiento técnico de la documentación generada en el proceso de certificación. | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | La práctica tendrá una duración de 260 horas, o las estipuladas por el establecimiento educativo, redimibles durante el semestre académico.  Con una intensidad máxima de 6 horas diarias para un total de 30 horas máximas semanales.  El horario será establecido por el practicante y el supervisor de práctica asignado por la DAV del CNMH. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar la organización, administración y control de los documentos. * Apoyar en la actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID. * Apoyar en la actualización de la Matriz de archivo de acuerdo con los hallazgos encontrados durante el proceso de organización. | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | | Tiempo completo (38 horas) | X |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Estudiantes | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | * Gestión documental * Archivística * Gestión de Sistemas de Información Documental * Sistemas de información, Bibliotecología y Archivística | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de Excel, Word, y capacidad de análisis. | | | | |
| **3. Criterios de selección de aspirantes**  Estudiantes en etapa productiva de programas afines a la Gestión documental y Archivo que cuenten con conocimientos básicos en la aplicación de estándares documentales orientados a asegurar el manejo e integridad de la información. | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 40% | | DESCRIPCIÓN: El practicante deberá contar con el (90%) para ser seleccionado. | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 35% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 25% | |
| **TOTAL** | **100%** | |