# **ANEXO 2. FICHA DE REGISTRO DE PLAZAS DE PRÁCTICA**

|  |
| --- |
| **1. Información General** |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica – Estrategia de Reparaciones |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Carolina Restrepo Suesca  |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | Carolina.restrepo@cnmh.gov.co |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 7965060 Ext. 184, 3102688079 |
| **2. Descripción de la necesidad** |
| **OBJETIVO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA** | Apoyar actividades de archivo de la documentación que se genera en la Estrategia de Reparaciones, garantizando su adecuada preservación. |
| **NIVEL DE RIESGO LABORAL DE LA PRÁCTICA** | Clase I - Riesgo mínimo. |
| **MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA** | Presencial-virtual |
| **LUGAR DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA** | Bogotá, Carrera 7 # 27 - 18, Piso 20, instalaciones del Centro Nacional de Memoria Histórica |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | Las actividades principales para desempeñar son: apoyar la revisión de los expedientes de los procesos de la Estrategia de Reparaciones; organizar adecuadamente la información y revisar los inventarios documentales de todos los procesos de la institución relacionados; incluir información detallada de las revisiones en las matrices específicas y revisar el uso de los formatos establecidos por la Entidad para los procesos. |
| **3. Perfil requerido del Estudiante** |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | TÉCNICO LABORAL |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Archivística, Bibliotecología, Documentación y/o Ciencias de la información. |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de Excel, manejo de bases de datos, aplicación de Tablas de Retención Documental. |
| **3. Criterios de selección de aspirantes** |
| **(Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad para el proceso de selección de esta plaza práctica)** |
| **ENTREVISTA** | **30%** | Descripción: para la selección del pasante es importante que tenga habilidades organizativas, atención meticulosa a los detalles, comunicación verbal de forma efectiva. Capacidad para gestionar múltiples tareas de forma eficiente, trabajar de forma independiente y llevar a cabo las tareas dentro de los plazos establecidos y acordes a las instrucciones. |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | **25%** |
| **PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES** | **30%** |
| **OTRO** | **15%** |
| **4. Criterios de priorización de aspirantes** |
| **De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2043 de 2020, las entidades estatales deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad.** |