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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | **Centro Nacional de Memoria Histórica** | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | **Dirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental y Servicio al Ciudadano** | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | **Juana Carolina Fuentes Mercado** | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [**juana.fuentes@cnmh.gov.co**](mailto:juana.fuentes@cnmh.gov.co) | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | ( TEL 7965060 ext. 182 - 200) | |
| **2. Descripción de la necesidad** | | |
| **OBJETIVO DE LA PLAZA DE PRÁCTICA** | Prestar servicios para ejecutar actividades de procesamiento de archivo análogo y electrónico, así como la recepción de entregas y transferencias documentales de acuerdo con los productos archivísticos y líneas de producción asignadas por la Entidad. | |
| **NIVEL DE RIESGO LABORAL DE LA PRÁCTICA** | Nivel de Riesgo I | |
| **MODALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA** | Presencial | |
| **LUGAR DE DESARROLLO DE LA PRÁCTICA** | Centro Nacional de Memoria Histórica – Sede Bogotá Carrera 7 # 27 – 18. | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Realizar procesos técnicos de archivo a los expedientes que le sean entregados por parte de Gestión Documental, de acuerdo con los procedimientos y tabla de retención documental aprobadas para el CNMH, así como aquellos que requieran las demás dependencias del CNMH. * Realizar levantamiento del inventario documental, mediante el formato único de inventario documental FUID de la documentación que le sea asignada. * Realizar digitalización de los documentos de archivo habiendo cumplido los procesos técnicos de organización documental. * Mantener el archivo electrónico y análogo actualizado en los respectivos expedientes electrónicos del Sistema de Gestión Documental. * Elaborar y actualizar las hojas de control de los expedientes electrónicos y análogos que le sean entregados. | |
| **3. Perfil requerido del Estudiante** | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | TÉCNICO LABORAL/ TÉCNICO PROFESIONAL/ TECNOLÓGICO | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Gestión Documental, Archivística, Asistente Administrativo | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | (Manejo de office, habilidades de digitación, competencia de comprensión de textos) | |
| **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** | 40% | Descripción: Se evaluará las competencias requeridas para el practicante que desarrollará las actividades descritas, mediante una entrevista, prueba de conocimientos específicos y reporte expedido por la Institución Educativa sobre el promedio académico. |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 40% |
| **PROMEDIO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTES** | 20% |
| **OTRO** | **%** |
| **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.** | | |