## ANEXO1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

|  |
| --- |
| **1. Información General** |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Oficina de Control Interno  |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Asesor con funciones de Control Interno  |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | talento.humano@cnmh.gov.co y doris.ramos@cnmh.gov.co  |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | PBX: 601 - 7965060 Ext: 112 |
| 1. **Descripción de la necesidad**

En atención al cumplimiento que se debe dar en el marco de la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, las actividades formuladas en el Plan de Acción Institucional del Centro Nacional de Memoria Histórica, con ocasión a las acciones perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación y en desarrollo de las funciones y roles que le competen a la Oficina de Control Interno y teniendo en cuenta el déficit de personal con el que cuenta esta oficina, se hace necesario la opción de contar con el apoyo técnico, por medio del ofrecimiento una práctica laboral o pasantía, que desarrolle actividades de gestión documental, permitiendo la organización y recuperación de la información de acuerdo con los avances tecnológicos y las tendencias digitales. |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | X | **JUDICATURA** |  |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Adelantar las actividades de gestión documental de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los requerimientos de la Ley No. 594 de 2000, del Archivo General de Nación y de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica, realizando con idoneidad los procesos de acceso, almacenamiento, consulta, conservación, recuperación y transferencia de información documental, utilizando las tecnologías de la información. |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | De acuerdo con las condiciones del programa académico del pasante. |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Realizar actividades de procesamiento técnico: clasificación, ordenación, descripción, preservación, inventarios, mínima intervención, hojas de control, foliación, digitalización, rotulación, alistamiento, encarpetación del Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno, garantizando que se cumpla con la calidad y celeridad de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
* Aplicar los procesos y procedimientos relacionados en materia de Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica.
* Apoyar la actualización de inventarios únicos documentales de las unidades de conservación en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno.
* Realizar búsquedas y recuperación de documentación en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno, de conformidad con solicitudes de la Dependencia.
* Apoyar la transferencia documental primaria del Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno al Archivo Central del Centro Nacional de Memoria Histórica.
 |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | Tiempo completo (38 horas) | X |
| **3. Perfil requerido del practicante** |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Tecnólogo en Gestión Documental y Archivística. Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Gestión y documental.Estudiante de últimos semestres del núcleo básico de conocimiento en Biotecnología y Otros de Ciencias Sociales (Archivista, Archivística e Información Digital, Archivística e Inteligencia de Negocios, Sistemas de Información, Biotecnología y Archivística, Ciencias de la Información, Biotecnología y Archivística y demás relacionadas.) |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de Excel, Word, Power Point |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**
 |
| **ENTREVISTA** | 30% |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% |
| **IDIOMA** | 20% |
| **TOTAL** | **100%** |

##