## ANEXO1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

**(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)**

**Plaza No 1.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Ivonne Espitia Montenegro | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [ivonne.espitia@cnmh.gov.co](mailto:ivonne.espitia@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 601 7965060 Ext. 163 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Contar con un estudiantes universitarios, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o conservación y restauración o afines.   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:  • Procesamiento técnico  • Preservación digital a largo plazo.  • Conservación | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de conservación, digitalización, conversión, clasificación, organización y descripción del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la protección de los fondos y la puseta a consulta para los usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar las actividades de digitalización y conversión de los acopios de fondos documentales. * Apoyo en levantamiento de inventarios, organización y actividades conservación de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales. * Apoyo a descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o conservación y restauración o afines. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer pointe, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre organización documental. En el caso de áreas de conservación y restuaración, conocimientos básicos sobre procesos aplicados a documentación. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 2.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Ivonne Espitia Montenegro | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [ivonne.espitia@cnmh.gov.co](mailto:ivonne.espitia@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 601 7965060 Ext. 163 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Contar con un estudiantes universitarios, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o conservación y restauración o afines.   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:  • Procesamiento técnico  • Preservación digital a largo plazo.  • Conservación | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de conservación, digitalización, conversión, clasificación, organización y descripción del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la protección de los fondos y la puseta a consulta para los usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar las actividades de digitalización y conversión de los acopios de fondos documentales. * Apoyo en levantamiento de inventarios, organización y actividades conservación de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales. * Apoyo a descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o conservación y restauración. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer pointe, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre organización documental. En el caso de áreas de conservación y restuaración, conocimientos básicos sobre procesos aplicados a documentación. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 3.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Ivonne Espitia Montenegro | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [ivonne.espitia@cnmh.gov.co](mailto:ivonne.espitia@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 601 7965060 Ext. 163 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Contar con un estudiantes universitarios, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Ciencias sociales y humanas (antropología, sociología, derecho, ciencias políticas, filosofía, psicología, trabajo social, geografía, historia, pedagogía o afines)   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:   * Levantamiento de inventarios, clasificación y organización de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales. * Apoyo al análisis y descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta. * Apoyo en la respuesta de solicitudes de información sobre los contenidos y procesos de los fondos documentales. | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de clasificación, organización y descripción del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la protección de los fondos y la puseta a consulta para los usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyo en levantamiento de inventarios, clasificación y organización de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales. * Apoyo al análisis y descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta. * Apoyo en la respuesta de solicitudes de información sobre los contenidos y procesos de los fondos documentales. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias sociales y humanas (antropología, sociología, derecho, ciencias políticas, filosofía, psicología, trabajo social, geografía, historia, pedagogía o afines) | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer pointe, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia, desde el trabajo con archivos e información de organizaciones sociales de víctimas, comundidades, entidades estatales y personas naturales. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 4.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Ivonne Espitia Montenegro | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [ivonne.espitia@cnmh.gov.co](mailto:ivonne.espitia@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 601 7965060 Ext. 163 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Contar con un estudiantes universitarios, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Lingüística, filología e idiomas, bibliotecología o afines   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:   * Apoyo al análisis y descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta. * Apoyo al seguimiento de vocabularios controlados. * Apoyo a la creación del Directorio de Autoridades. | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de descripción y vocabularios controlados del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la protección de los fondos y la puseta a consulta para los usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyo al análisis y descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta. * Apoyo al seguimiento de vocabularios controlados. * Apoyo a la creación del Directorio de Autoridades. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Lingüística, filología e idiomas, bibliotecología o afines | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer pointe, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia, desde el trabajo con archivos e información de organizaciones sociales de víctimas, comundidades, entidades estatales y personas naturales. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Diana Marcela Castaño | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [diana.castano@cnmh.gov.co](mailto:diana.castano@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 601 7965060 Ext. 163 / 3125813386 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Contar con un estudiante universitarios, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Ciencias de la información, bibliotecología, archivística * Y otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:   * Catalogación del material digital producidoy acopiado por el CNMH. * Apoyo en el acopio de piezas comunicacionales producidas por el CNMH.   La práctica puede ser virtual, y de acuerdo a las necsidades del estudiante puede ser medio tiempo o tiempo completo | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de catalogación de la Biblioteca especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la puesta al servicio de la informacion para la consulta de usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Catalogación del material digital producido y acopiado por el CNMH. * Apoyo en el acopio de piezas comunicacionales producidas por el CNMH. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer point, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 40% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre catalogación, descripción y organización de información. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 10% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Diana Marcela Castaño | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [diana.castano@cnmh.gov.co](mailto:diana.castano@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 601 7965060 Ext. 163 / 3125813386 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Contar con un estudiante universitario, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Ciencias de la información, bibliotecología, archivística * Y otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:   * Apoyo en levantamiento de inventarios,descripción, clasificación de la colección de la Biblioteca especializada . * Apoyar procesos de catalogación y clasificación de la Biblioteca especializada. | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de inventario y catalogación de la Biblioteca especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la puesta al servicio de la informacion para la consulta de usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | • Apoyo en levantamiento de inventarios,descripción, clasificación de la colección de la Biblioteca especializada .  • Apoyar procesos de catalogación y clasificación de la Biblioteca especializada. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | | | Tiempo completo (38 horas) | | | x |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer point, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 40% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre catalogación, descripción y organización de información. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 10% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza 7**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Diana Marcela Castaño | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [diana.castano@cnmh.gov.co](mailto:diana.castano@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3125813386 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   Contar con un estudiante universitario, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Ciencias de la información, bibliotecología, archivística * Y otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:   * Apoyo en levantamiento de inventarios,descripción, clasificación de la colección de la Biblioteca especializada . * Apoyar procesos de catalogación y clasificación de la Biblioteca especializada. | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de inventario y catalogación de la Biblioteca especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la puesta al servicio de la informacion para la consulta de usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | • Apoyo en levantamiento de inventarios,descripción, clasificación de la colección de la Biblioteca especializada .  • Apoyar procesos de catalogación y clasificación de la Biblioteca especializada. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) |  | | | Tiempo completo (38 horas) | | | x |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer point, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 40% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre catalogación, descripción y organización de información. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 10% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa / Diana Marcela Castaño | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | [gilberto.villa@cnmh.gov.co /](mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co%20/) [diana.castano@cnmh.gov.co](mailto:diana.castano@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 1. 65060 Ext. 163 / 3125813386 | | | | | | | |
| **2. Descripción de la necesidad**  Contar con un estudiante universitarios, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:   * Historia/ Filosofía/ Antropología/ Sociología / Psicología /Letras /Literatura * Y otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales   Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:   * Procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento sobre sobre los sentidos y significados de los archivos de DDHH desde el saber propio de las comunidades, organizaciones y víctimas. * Apoyar procesos de sistematización sobre la relación que se establece entre los archivos y las comunidades, y cómo potencializar el uso y la apropiación social de los archivos.   La práctica puede ser virtual, y de acuerdo a las necsidades del estudiante puede ser medio tiempo o tiempo completo | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de sistematización de experiencias y procesos llevados a cabo en los procesos de apropiación y uso social de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la puesta al servicio de la informacion para la consulta de usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | • Procesos de sistematización de experiencias y gestión del conocimiento sobre sobre los sentidos y significados de los archivos de DDHH desde el saber propio de las comunidades, organizaciones y víctimas.  • Apoyar procesos de sistematización sobre la relación que se establece entre los archivos y las comunidades, y cómo potencializar el uso y la apropiación social de los archivos. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Historia/ Filosofía/ Antropología/ Sociología / Psicología /Letras /Literatura  Y otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer point, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 40% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre catalogación, descripción y organización de información. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 10% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 9**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa/ Leonardo Andrés Sarmiento Romero | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | leonardo.sarmiento@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** |  | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de recopilación, descripción, transcripción, codificación , y anonimización de la información de archivo oral de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer sus procesos, contribuyendo a la protección de los fondos y la puesta a consulta para los usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar las actividades de transcripción y disposición de la información de escucha del CNMH. * Apoyo en la generación de versiones públicas de la información de archivos orales para su disposición en el Archivo Virtual de los Derechos Humanos. * Apoyo a la recopilación descripción y organización de la información de escucha del CNMH para su disposición interna y externa. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias Humanas y Sociales o afines | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer point, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre organización documental. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 10**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa/ Leonardo Andrés Sarmiento Romero | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | leonardo.sarmiento@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** |  | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de recopilación, descripción, transcripción, codificación , y anonimización de la información de archivo oral de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer sus procesos, contribuyendo a la protección de los fondos y la puesta a consulta para los usuarios. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyar las actividades de transcripción y disposición de la información de escucha del CNMH. * Apoyo en la generación de versiones públicas de la información de archivos orales para su disposición en el Archivo Virtual de los Derechos Humanos. * Apoyo a la recopilación descripción y organización de la información de escucha del CNMH para su disposición interna y externa. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias Humanas y Sociales o afines | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, porwer point, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre organización documental. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 11**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa/ Leonardo Andrés Sarmiento Romero | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | leonardo.sarmiento@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** |  | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar las actividades de seguimiento y monitoreo de la información de archivo oral de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Historica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo al cumplimiento de su misionalidad. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | * Apoyo al análisis de datos y generación de informes estadísticos. * Apoyo a la generación de visualizaciones de datos. * Apoyo a la recopilación descripción y organización de la información de escucha del CNMH para su disposición interna y externa. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias Sociales, Economía y afines. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas ofimáticas (excel, word, suite de Google). | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia, desde el trabajo con archivos e información de organizaciones sociales de víctimas, comundidades, entidades estatales y personas naturales. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 12**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Flor [Stella Carreño Lizarazo](mailto:flor.carreno@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | Gilberto Alejandro Villa/ flor.carreno@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3102100701 | | | | | | | |
| **2. Descripción de la necesidad**  (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar el coleccionamiento referencial del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica, para consulta de investigadores y puesta al servicio de usuarios a través de la plataforma. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | 1.Apoyar la sistematización de temas de acuerdo a las necesidades que requieren los investigadores sobre la documentación que se encuentran dentro del Archivo Virtual para la elaboración de las colecciones. 2.Apoyar el análisis de la documentación y proponer coleccionamiento inicial de la documentación por temas. 3.Proponer posibles análisis y tratamientos de la documentación con miras a facilitar nuevas visualizaciones para la navegación y consulta.  4.Apoyar la sistematización de las necesidades que se recogen a través de los distintos instrumentos. 5.Apoyar los procesamientos necesarios para disponer copias de consulta. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias humanas, ciencias sociales y ciencias de la información. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google). | | | | | | | |
| **4. Criterios de selección de aspirantes**  (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Proyectos de coleccionamiento desde distintas temáticas. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 13**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa/ Flor [Stella Carreño Lizarazo](mailto:flor.carreno@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | flor.carreno@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3102100701 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar el coleccionamiento referencial del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica, para consulta de investigadores y puesta al servicio de usuarios a través de la plataforma. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | 1.Apoyar la sistematización de temas de acuerdo a las necesidades que requieren los investigadores sobre la documentación que se encuentran dentro del Archivo Virtual para la elaboración de las colecciones. 2.Apoyar el análisis de la documentación y proponer coleccionamiento inicial de la documentación por temas. 3.Proponer posibles análisis y tratamientos de la documentación con miras a facilitar nuevas visualizaciones para la navegación y consulta.  4.Apoyar la sistematización de las necesidades que se recogen a través de los distintos instrumentos. 5.Apoyar los procesamientos necesarios para disponer copias de consulta. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| **3. Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencias humanas, ciencias sociales y ciencias de la información. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google). | | | | | | | |
| **4. Criterios de selección de aspirantes**  (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Proyectos de coleccionamiento desde distintas temáticas. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 14**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa/ Flor [Stella Carreño Lizarazo](mailto:flor.carreno@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | flor.carreno@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3102100701 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar en la creación de visualización de datos (mapas, grafos, líneas de tiempo) de la documentación del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | 1.Apoyo para la realización de visualización de datos. 2.Apoyar en la recopilación, limpieza y visualización de datos del Archivo Virtual. 3.Apoyar la implementación del modelo de analítica de datos en la elaboración de manuales, instructivos y jornadas de capacitación que se requieran. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| 1. **Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencia de datos, Humanidades digitales. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas, power BI, python, SQL, excel. | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Interés por realizar proyectos de BigData y humanidades digitales. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 15**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa/ Flor [Stella Carreño Lizarazo](mailto:flor.carreno@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | flor.carreno@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3102100701 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar en la creación de visualización de datos (mapas, grafos, líneas de tiempo) de la documentación del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | 1.Apoyo para la realización de visualización de datos. 2.Apoyar en la recopilación, limpieza y visualización de datos del Archivo Virtual. 3.Apoyar la implementación del modelo de analística de datos en la elaboración de manuales, instructivos y jornadas de capacitación que se requieran. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| 1. **Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Ciencia de datos, Humanidades digitales. | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas, power BI, python, SQL, excel. | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Interés por realizar proyectos de BigData y humanidades digitales. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |

**Plaza No 16**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Información General** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD SOLICITANTE** | Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE** | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos | | | | | | | |
| **RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE** | Gilberto Alejandro Villa/ Flor [Stella Carreño Lizarazo](mailto:flor.carreno@cnmh.gov.co) | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO** | flor.carreno@cnmh.gov.co | | | | | | | |
| **TELÉFONO DE CONTACTO** | 3102100701 | | | | | | | |
| 1. **Descripción de la necesidad**   (Describa en máximo 200 palabras la información que se solicita a continuación) | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE PRÁCTICA** | **PRACTICA LABORAL ORDINARIA** | | | X | | **JUDICATURA** |  | |
| **OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL** | Apoyar la estrategía de Gestión del Conocimiento de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica. | | | | | | | |
| **DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL** | 6 meses | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR** | 1.Apoyo para la realización de infografías, reportes ágiles. 2.Apoyar el diseño de manuales, instructivos y protocolos para la estrategia de Gestión del Conocimiento. 3.Apoyar los procesos de organización y sistematización de la Gestión del Conocimiento de la DADH. | | | | | | | |
| **INTENSIDAD HORARIA** | Medio tiempo (19 horas) | X | | | Tiempo completo (38 horas) | | |  |
| 1. **Perfil requerido del practicante** | | | | | | | | |
| **NIVEL DE FORMACIÓN** | Pregrado, Posgrado | | | | | | | |
| **PROGRAMA ACADÉMICO** | Comunicador organizacional, diseñador gráfico, | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.** | Manejo de herramientas informáticas, CRM, CMS, manejo de herramientas de diseño web. | | | | | | | |
| 1. **Criterios de selección de aspirantes**   (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica) | | | | | | | | |
| **ENTREVISTA** | 30% | | DESCRIPCIÓN:  Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Interés por realizar proyectos para la Gestión del Conocimiento. | | | | | |
| **PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS** | 30% | |
| **PROMEDIO ACADÉMICO** | 20% | |
| **IDIOMA** | 20% | |
| **TOTAL** | **100%** | |