

FICHA NO. 23

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	<a href="mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co">gilberto.villa@cnmh.gov.co</a> / <a href="mailto:ivonne.espitia@cnmh.gov.co">ivonne.espitia@cnmh.gov.co</a>			
TELÉFONO DE CONTACTO	601 7965060 Ext. 163			
2. Descripción de la necesidad				
<p>Contar con un estudiantes universitarios, para el primer semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciencias sociales y humanas (antropología, sociología, derecho, ciencias políticas, filosofía, psicología, trabajo social, geografía, historia, pedagogía o afines)</li> </ul> <p>Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de inventarios, clasificación y organización de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales.</li> <li>Apoyo al análisis y descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta.</li> <li>Apoyo en la respuesta de solicitudes de información sobre los contenidos y procesos de los fondos documentales.</li> </ul>				
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 Histórica, para fortalecer los procesos de la misma, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en levantamiento de inventarios, clasificación y organización de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales.</li> <li>Apoyo al análisis y descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta.</li> <li>Apoyo en la respuesta de solicitudes de información sobre los contenidos y procesos de los fondos documentales.</li> </ul>			
INTENSIDAD HORARIA	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itaú PBX 796 50 60 | [www.centrodememoriahistorica.gov.co](http://www.centrodememoriahistorica.gov.co) | Bogotá, Colombia



**GOBIERNO DE COLOMBIA**



3. Perfil requerido del practicante		
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Pregrado, Posgrado	
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Ciencias sociales y humanas (antropología, sociología, derecho, ciencias políticas, filosofía, psicología, trabajo social, geografía, historia, pedagogía o afines)	
<b>COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.</b>	Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google).	
<b>3. Criterios de selección de aspirantes</b> (Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica)		
<b>ENTREVISTA</b>	30%	<b>DESCRIPCIÓN:</b> Interés en temas de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia, desde el trabajo con <u>archivos e información</u> de organizaciones sociales de víctimas, comunidades, entidades estatales y personas naturales.
<b>PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS</b>	30%	
<b>PROMEDIO ACADÉMICO</b>	20%	
<b>IDIOMA</b>	20%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

