

## ANEXO1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

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 estudiante universitario, para el segundo semestre del año 2024, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o conservación y restauración o afines.</li> </ul> <p>Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesamiento técnico</li> <li>Preservación digital a largo plazo.</li> <li>Conservación</li> </ul>				
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 Histórica, para fortalecer los procesos de esta, 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>Apoyar las actividades de digitalización y conversión de los acopios de fondos documentales.</li> <li>Apoyo en levantamiento de inventarios, organización y actividades conservación de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales.</li> <li>Apoyo a descripción archivística de los fondos documentales para disponer su consulta.</li> </ul>			
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,	Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, Power point, suite de Google).			

<b>WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.</b>		
<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 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 restauración, conocimientos básicos sobre procesos aplicados a documentación.
<b>PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS</b>	30%	
<b>PROMEDIO ACADÉMICO</b>	20%	
<b>IDIOMA</b>	20%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

**Cantidad de vacantes: dos (2)**