

## 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			
<b>2. Descripción de la necesidad</b>				
<b>3.</b>				
<p>Contar con un estudiante universitario, 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 de la información, bibliotecología, archivística o afines.</li> </ul> <p>Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesamiento información</li> <li>Acompañamiento en levantamiento de información</li> </ul>				
<b>MODALIDAD DE PRÁCTICA</b>	<b>PRACTICA LABORAL ORDINARIA</b>		<b>JUDICATURA</b>	
<b>OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>	Apoyar el levantamiento, procesamiento y entrega de la información como parte de las actividades de implementación del Registro Especial de Archivos en territorio".			
<b>DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL</b>	Seis (6) meses			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoyo en el levantamiento de información del READH</li> <li>Apoyar la sistematización de la información</li> <li>Prestar soporte a la entrega de información</li> </ul>			
<b>INTENSIDAD HORARIA</b>	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	
<b>3. Perfil requerido del practicante</b>				
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado			
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o conservación y restauración o afines.			
<b>COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.</b>	Manejo de herramientas informáticas (excel, word, powerpoint)			
<b>4. Criterios de selección de aspirantes</b>				
(Describe 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>PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS</b>	30%	DESCRIPCIÓN: Interés en temas de memoria y conflicto armado, facilidad para relacionarse con organizaciones y entidades públicas. Conocimientos básicos en archivística.
<b>PROMEDIO ACADÉMICO</b>	30%	
<b>IDIOMA</b>	10%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

**Cantidad de vacantes: una (1)**