

ANEXO 5. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

1. Información General				
ENTIDAD SOLICITANTE	Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH)			
ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV)			
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	Carlos Mario López Rojas			
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	carlos.lopez@cnmh.gov.co			
TELÉFONO DE CONTACTO	(601) 7965060, ext. 233			
2. Descripción de la necesidad				
MODALIDAD DE PRÁCTICA	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	X	JUDICATURA	
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL	Brindar apoyo al equipo del Componente de Apropiación Social del Conocimiento (ASC) de la Dirección de Acuerdos de la Verdad en la gestión documental de las metodologías, fundamentación y demás productos misionales y administrativos elaborados por el Componente de ASC en el marco del desarrollo de sus funciones.			
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	La duración de la práctica laboral corresponderá al tiempo que establezca la Institución Educativa del nivel superior para su desarrollo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al equipo del Componente de Apropiación Social del Conocimiento en la gestión de los documentos misionales y administrativos que este produzca, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del CNMH. • Soporte al equipo en la gestión documental de las metodologías y fundamentación del Componente de ASC-DAV. • Apoyar la gestión documental del Componente de ASC-DAV atendiendo las apuestas de fortalecimiento de la apropiación social del conocimiento de la DAV. • Participación en la articulación que avanza el equipo del Componente de ASC-DAV con gestión documental de la DAV y del CNMH. 			
INTENSIDAD HORARIA	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	
3. Perfil requerido del practicante				
NIVEL DE FORMACIÓN	Pregrado			
PROGRAMA ACADÉMICO	Archivística, gestión documental, ciencias de la información y carreras asociadas.			
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para el trabajo con equipos interdisciplinarios. - Competencias en la gestión, difusión y conservación del acervo documental. - Conocimiento del paquete Office, con especial énfasis en Word, Excel y Powerpoint. - Manejo básico de Tecnologías de la Información y la Comunicación. 			
3. Criterios de selección de aspirantes				
ENTREVISTA	30%	DESCRIPCIÓN: Para la selección de una persona practicante con perfil de gestión		
PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS	30%			



PROMEDIO ACADÉMICO	20%	documental se tendrán en cuenta habilidades y competencias el trabajo en equipo, la gestión, difusión y conservación del acervo documental, y el manejo básico de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
IDIOMA	20%	
TOTAL	100%	