

## ANEXO 2. 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	<a href="mailto:carlos.lopez@cnmh.gov.co">carlos.lopez@cnmh.gov.co</a>			
TELÉFONO DE CONTACTO	+571 601 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 de Archivo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, en el procesamiento técnico archivístico de los documentos pertenecientes a las series y subseries de la DAV, así como de los productos misionales y administrativos elaborados por el Equipo de Archivo 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"> <li>• Apoyo al equipo de Archivo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, en las actividades relacionadas con la clasificación, organización y descripción de las unidades documentales derivadas en el Marco de la aplicación del Mecanismo no Judicial</li> <li>• Apoyo en los procesos de actualización de bases de datos, sistemas de información y actividades relacionadas con las transferencias documentales primarias y secundarias</li> <li>• Participación en las actividades de articulación en los procesos de Gestión Documental de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.</li> </ul>			
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"> <li>- Habilidades para el trabajo con equipos interdisciplinarios.</li> <li>- Competencias en la gestión, difusión y conservación del acervo documental.</li> <li>- Conocimiento del paquete Office, Word, Excel y Powerpoint.</li> <li>- Manejo básico de Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> </ul>			
3. 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: Para la selección de una persona practicante con perfil de gestión		
PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS	30%			

<b>PROMEDIO ACADÉMICO</b>	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.
<b>IDIOMA</b>	20%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

