

ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES
(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad solicitante	Centro Nacional de Memoria Histórica
Área solicitante	Dirección de Acuerdos de la Verdad
Responsable del proceso	Carlos Mario López Rojas
Correo electrónico de contacto	Carlos.lopez@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	(601) 7965060

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria		Judicatura	
Objetivo de la práctica	Brindar apoyo al Equipo de Archivo de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, en las actividades relacionadas con el procesamiento técnico de la documentación del archivo de gestión			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades ⁱ	<ol style="list-style-type: none"> 1. -Apoyo en las actividades de clasificación, organización, foliación y descripción de los documentos de archivo de la DAV, tanto en soporte físico como digital. 2. -Conformación de expediente digitales en el servidor del CNMH/DAV de acuerdo a los parámetros establecidos. 3. -Apoyo en la atención de consultas. 			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	
Programa académico	Ciencias de la Información y la documentación (Bibliotecología y Archivística)			
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	-Conocimiento de la normatividad archivística -Manejo básico/medio, en herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point)			

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	70%	Criterios de desempate: El aspirante debe cumplir con conocimientos previos en organización archivística y procesos asociados, así mismo, conocimiento en la ley general de archivo y normatividad relacionada.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	0%	
Promedio académico	30%	
Idioma (Certificable)	0%	
Total	100%	

ⁱ Para un ejercicio adecuado de la vinculación formativa, corresponde a los (las) pasantes académicos (as) atender de manera general lo siguiente: 1) Recibir la inducción de manera virtual y/o presencial, para el adecuado desempeño de las actividades. 2) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la pasantía académica no remunerada, siguiendo los protocolos y mecanismos de acceso conservación y privacidad de la información establecidos en los manuales de gestión y seguridad la información y demás documentos acordes que se implementen en la entidad. 3) Responder por los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que les sean entregados o que se elaboren en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 4) Entregar al tutor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones y actividades en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada, rotulados y almacenados de acuerdo con los procedimientos internos definidos por la entidad. 5) Conocer y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos y o diligenciamiento de formatos establecidos en el mapa de procesos de la entidad que apliquen o que se requiera en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 6) Informar de manera inmediata al tutor cuando se presenten inconvenientes de salud o algún tipo de emergencia, y presentar los soportes correspondientes. 7) Participar en las capacitaciones o socializaciones de manera virtual y/o presencial citadas por la dependencia. 8) Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de la pasantía académica no remunerada. 9) Presentar los informes de manera virtual y/o presencial, que sean solicitados por el tutor.