

ANEXO1. 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 - CNMH			
Área solicitante	Dirección de Archivos de los Derechos Humanos			
Responsable del área solicitante	Gilberto Alejandro Villa/ Leonardo Andrés Sarmiento Romero			
Correo electrónico de contacto	leonardo.sarmiento@cnmh.gov.co			
Teléfono de contacto	3123288694			
II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica laboral	Apoyar las actividades de recopilación, descripción, transcripción, y anonimización de la información de archivo oral de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica, para fortalecer sus procesos, contribuir a la protección de los fondos y su puesta al servicio.			
Duración de la práctica laboral	6 meses			
Descripción de actividades ⁱ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de transcripción y disposición de la información de escucha del CNMH. 2. Apoyo en la generación de versiones públicas de la información de archivos orales para su disposición en el Archivo Virtual de los Derechos Humanos. 3. Apoyo a la recopilación descripción y organización de la información de escucha del CNMH para su disposición interna y externa. 			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	
III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado			
Programa académico	Ciencias Humanas y Sociales o afines			
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: excel, word, power point, idioma, etc.)	Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google).			
IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES				
Entrevista	80%	Criterios de desempate: Conocimiento y/o experiencia en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Familiaridad con software de investigación o catalogación de información, bases de datos.		
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	-			
Promedio académico	10%			
Idioma	10%			
TOTAL	100%			

ⁱPara 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.