

**ANEXO1. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES**  
(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
<b>Entidad solicitante</b>	Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH			
<b>Área solicitante</b>	Dirección de Archivos de los Derechos Humanos			
<b>Responsable del área solicitante</b>	Gilberto Alejandro Villa/ Carolina Luque Eusse			
<b>Correo electrónico de contacto</b>	<a href="mailto:carolina.luque@cnmh.gov.co">carolina.luque@cnmh.gov.co</a>			
<b>Teléfono de contacto</b>	3204934466			
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>				
<b>Modalidad de práctica</b>	<b>Practica laboral ordinaria</b>	X	<b>Judicatura</b>	
<b>Objetivo de la práctica laboral</b>	Apoyar las actividades de desarrollo, programación y automatización de flujos de trabajo en las herramientas tecnológicas dispuestas por 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.			
<b>Duración de la práctica laboral</b>	6 meses			
<b>Descripción de actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de programación que se requieran en los ambientes del CNMH para disponer de las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de los procesos.</li> <li>2. Apoyo en el ajuste técnico de las herramientas que dispone la dirección de Archivo para garantizar la disposición en el Archivo Virtual de los Derechos Humanos de los fondos documentales descritos.</li> <li>3. Apoyar los procesos de actualización del sitio web del Archivo virtual de los derechos Humanos.</li> </ol>			
<b>Intensidad horaria</b>	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	
<b>III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE</b>				
<b>Nivel de formación</b>	Técnico, Tecnólogo, Pregrado			
<b>Programa académico</b>	Ingeniería de Sistemas, programación y afines			
<b>Competencias complementarias requeridas. (Ej.: excel, word, power point, idioma, etc.)</b>	Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google).			
<b>IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES</b>				
<b>Entrevista</b>	80%	<b>Criterios de desempate:</b> Conocimiento y/o experiencia desarrollo de aplicaciones full stack, desarrollo web, manejo de bases de datos.		
<b>Prueba específica de conocimientos (Si la hay)</b>	-			
<b>Promedio académico</b>	10%			
<b>Idioma</b>	10%			
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			

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.