

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 / Diana Marcela Castaño		
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	gilberto.villa@cnmh.gov.co / diana.castano@cnmh.gov.co		
TELÉFONO DE CONTACTO	601 65060 Ext. 163 / 3125813386		
II. Descripción de la necesidad			
<p>Contar con un estudiante universitario, para el primer semestre del año 2025, de los últimos semestres de los siguientes programas académicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la información, bibliotecología, archivística • Y otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales <p>Para apoyar los siguientes procesos de la DADH del CNMH.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la identificación, validación y normalización de nombres de autoridades (organizaciones, entidades e instituciones). • Colaborar en la revisión y estandarización de términos temáticos y geográficos según directrices metodológicas y normativas internacionales • Catalogación del material impreso y digital producido y acopiado por el CNMH. • Apoyo los procesos técnicos relacionados con la catalogación. <p>La práctica debe ser presencial para la catalogación del material impreso y/o puede ser virtual para catalogar el material digital y de acuerdo a las necesidades del estudiante puede ser medio tiempo o tiempo completo.</p>			
MODALIDAD DE PRÁCTICA	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	X	JUDICATURA
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL	Apoyar las actividades de identificación, validación y normalización de metadatos de los sistemas de información de la Biblioteca especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica, para fortalecer los procesos de la misma, contribuyendo a la puesta al servicio de la información para la consulta de usuarios.		
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	6 meses		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Apoyar en la documentación y codificación de términos en esquemas de metadatos		





	<ol style="list-style-type: none"> 2. Catalogación del material bibliográfico y documental impreso y digital producido y acopiado por el CNMH en las plataformas Koha y Omeka. 3. Realizar investigación terminológica y documental para términos relacionados con derechos humanos y derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado colombiano. 4. Apoyo a los procesos técnicos relacionados con la descripción, clasificación y procesamiento físico del material bibliográfico y documental. 5. Apoyo en la revisión de ítems de los registros en el software bibliográfico Koha. 			
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 de la información, bibliotecología, archivística y/o otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales			
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				
(Describa brevemente los criterios de selección que utilizará la entidad pública para el proceso de selección de esta plaza de práctica)				
ENTREVISTA	40%	DESCRIPCIÓN: Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. En el caso de áreas de ciencias de la información, conocimientos básicos sobre catalogación, descripción y organización de información. Conocimientos básicos en construcción de tesauros y esquemas de metadatos (deseable familiaridad con normas como ISO 25964-1). Habilidades de redacción técnica y análisis terminológico. Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario y comunicarse efectivamente.		
PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS	30%			
PROMEDIO ACADÉMICO	20%			
IDIOMA	10%			
TOTAL	100%			

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

Carrera 7 No 27 - 18 Edificio Itaú PBX 796 50 60 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



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 GDC-FT-007. Versión: 004 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.

