

## ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad solicitante	Centro Nacional De Memoria Histórica
Área solicitante	Dirección de Archivos de los Derechos Humanos
Responsable del proceso	Gilberto Alejandro Villa, Director Técnico Ivonne Espitia Montenegro, Contratista
Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co">gilberto.villa@cnmh.gov.co</a> / <a href="mailto:ivonne.espitia@cnmh.gov.co">ivonne.espitia@cnmh.gov.co</a>
Teléfono de contacto	601 7965060 Ext. 163

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica	Apoyar las actividades de conservación y organización de los procesos de fortalecimiento y acopio de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica contribuyendo a la protección de los fondos y su consulta.			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la implementación de acciones de limpieza y desinfección de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales</li> <li>2. Apoyo en la elaboración de unidades especiales de almacenamiento de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales</li> <li>3. Apoyo en levantamiento de inventarios, organización de los procesos de fortalecimiento y acopio de fondos documentales.</li> </ol>			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	X

<sup>1</sup> 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.

<b>Programa académico</b>	Ciencias de la Información (Conservación y restauración y afines)
<b>Competencias complementarias requeridas.</b> (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google)

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
<b>Entrevista</b>	50%	<b>Criterios de desempate:</b> Interés en temas de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia, desde el trabajo con <u>archivos e información</u> de organizaciones sociales de víctimas, comunidades, entidades estatales y personas naturales.
<b>Prueba específica de conocimientos</b>	0%	
<b>Promedio académico</b>	25%	
<b>Idioma (Certificable)</b>	25%	
<b>Total</b>	<b>100%</b>	