

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 - CNMH
Área solicitante	Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
Responsable del proceso	Gilberto Alejandro Villa / Patricia Echeverri Posada
Correo electrónico de contacto	gilberto.villa@cnmh.gov.co / patricia.echeverri@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	601 7965060 Ext. 163/ 3134086389

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria		Judicatura	
Objetivo de la práctica	Apoyar el levantamiento, procesamiento y entrega de la información como parte de las actividades de implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica en territorio".			
Duración de la práctica	Seis (6) meses			
Descripción de actividadesⁱ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en el levantamiento de información del READH 2. Apoyar la sistematización de la información 3. Prestar soporte a la entrega de información 			
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, 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, powerpoint)			

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	80%	Criterios de desempate: Interés en temas de memoria y conflicto armado, facilidad para relacionarse con organizaciones y entidades públicas. Conocimientos básicos en archivística.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	-	
Promedio académico	10%	
Idioma (Certificable)	10%	
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.