

**ANEXO. 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                                     |
| <b>Área solicitante</b>               | Dirección de Archivos de los Derechos Humanos                            |
| <b>Responsable del proceso</b>        | Gilberto Alejandro Villa / Claudia Marcela Pardo Córdoba                 |
| <b>Correo electrónico de contacto</b> | <a href="mailto:claudia.pardo@cnmh.gov.co">claudia.pardo@cnmh.gov.co</a> |
| <b>Teléfono de contacto</b>           | 318 7349781  |

| <b>II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>        |  |   |                            |  |
|---|--|---|----------------------------|--|
| Modalidad de práctica                         | Practica laboral ordinaria   |   | Judicatura                 |  |
| <b>Objetivo de la práctica</b>                | Apoyar en el diseño, ejecución y sistematización de las diferentes actividades derivadas de los procesos de sensibilización, fortalecimiento, apropiación y uso social de los archivos de Derechos Humanos, los cuales son desarrollados por la estrategia de Pedagogía – Uso y Apropiación Social, de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.   |   |                            |  |
| <b>Duración de la práctica</b>                | 6 meses  |   |                            |  |
| <b>Descripción de actividades<sup>i</sup></b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en el diseño y la construcción metodológica de las actividades pedagógicas de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, en torno a la apropiación y uso social de los archivos.</li> <li>• Acompañar espacios de socialización de política pública, protocolo de gestión documental, jornadas de fortalecimiento de archivos de derechos humanos o las dirigidas al uso y apropiación social con víctimas, organizaciones sociales y entidades públicas.</li> <li>• Apoyar en el proceso de registro y sistematización de las experiencias asociadas a la conformación, protección y uso de los archivos de derechos humanos.</li> </ul> |   |                            |  |
| <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>                       | Pregrado   | X | Posgrado |  |
| <b>Programa académico</b>                       | Ciencias Humanas y Sociales, Ciencias de la Información, Educación o afines                        |   |          |  |
| <b>Competencias complementarias requeridas.</b> | Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point), facilidad de redacción y síntesis. |   |          |  |

| <b>IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES</b>       |      |  |
|---|------|--|
| <b>Entrevista</b>                                     | 40 % | <b>Criterios de desempate:</b><br>Interés sobre los procesos de construcción de la memoria histórica del conflicto armado y derechos humanos |
| <b>Prueba específica de conocimientos (Si la hay)</b> | 25 % |  |
| <b>Promedio académico</b>                             | 35 % |  |

|                              |             |   |
|------------------------------|-------------|---|
| <b>Idioma (Certificable)</b> | N/A         | desde los Archivos. Disposición al trabajo con comunidades, víctimas y entidades públicas de diversa índole, así como una capacidad reflexiva y creativa de los procesos de uso y apropiación social de las memorias. |
| <b>Total</b>                 | <b>100%</b> |   |

<sup>i</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.