

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
Área solicitante	Dirección de Archivos de los Derechos Humanos
Responsable del proceso	Gilberto Alejandro Villa / Diana Marcela Castaño
Correo electrónico de contacto	gilberto.villa@cnmh.gov.co / diana.castano@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	60165060 Ext. 163 / 3125813386

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD			
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	Judicatura	
Objetivo de la práctica	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	6 meses		
Descripción de actividades¹	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la documentación y codificación de términos en esquemas de metadatos • Catalogación del material bibliográfico y documental impreso y digital producido y acopiado por el CNMH en las plataformas Koha y Omeka. • Realizar investigación terminológica y documental para términos relacionados con derechos humanos y derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado colombiano. 		

¹ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los procesos técnicos relacionados con la descripción, clasificación y procesamiento físico del material bibliográfico y documental. • Apoyo en la revisión de ítems de los registros en el software bibliográfico Koha. 		
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE			
Nivel de formación	Pregrado		Posgrado
Programa académico	Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado		
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o otras referentes a la Ciencia de la información y las Ciencias Sociales Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google).		

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	40%	Criterios de desempate: 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 (Si la hay)	30%	
Promedio académico	20%	
Idioma (Certificable)	10%	
Total	100%	