

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 para la construcción de Memoria Histórica
Responsable del proceso	Luis Carlos Sánchez Díaz Director Técnico DCMH
Correo electrónico de contacto	luis.sanchez@cnmh.gov.co jeimy.prieto@cnmh.gov.co nilida.guarnizo@cnmh.gov.co sandy.carreno@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	3005302610 - 3112911456

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD			
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	Judicatura	
Objetivo de la práctica	Apoyar los procesos de gestión documental, clasificación, organización, custodia, digitalización, migración y transferencia de los documentos físicos y/o electrónicos recibidos y producidos por las Estrategias y Equipos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, de acuerdo con la normatividad archivística y los parámetros establecidos por el Centro Nacional de Memoria Histórica		
Duración de la práctica	5 meses		
Descripción de actividades¹	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la clasificación y organización de los archivos y expedientes físicos y/o electrónicos generados por las Estrategias y equipos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica de forma ordenada, eficaz y categorizada. 2. Apoyar la reparación de los documentos de acuerdo a la custodia y conservación que deben ser incluidos en los expedientes. 3. Apoyar la descripción de los archivos y tipos documentales físicos y/o electrónicos generados por los equipos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica de acuerdo a los parámetros establecidos por el CNMH de la vigencia. 4. Apoyar las actividades de digitalización y migración de los archivos físicos y/o electrónicos, de acuerdo con el proceso documental que se lleva a cabo por las Estrategias y equipos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica. 5. Apoyar la actualización de las carpetas compartidas (VPN) con los documentos remitidos por las Estrategias y equipos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica. 6. Apoyar la elaboración de las referencias cruzadas de los archivos físicos y/o electrónicos de las Estrategias y equipos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica. 7. Apoyar la sistematización, convalidación, revisión y entrega de los inventarios documentales físicos y/o digitales y de los formatos de descripción documental de las Estrategias y equipos de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica, para su transferencia al Archivo Central del CNMH y su publicación en la Web del CNMH, teniendo en cuenta el tratamiento que debe darse a la documentación con carácter de reserva generada en los archivos 		

Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)
---------------------------	-------------------------	---	----------------------------

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE			
Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado
Programa académico	Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología o Archivística; Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación; Tecnología en Archivística; Técnico Profesional en Archivo; Técnico Asistencial en Organización de Archivos.		
Competencias complementarias requeridas.	Competencias en lectoescritura, manejo de herramientas informáticas, manejo de internet, habilidades para el trabajo en equipo, proactividad, compromiso y responsabilidad.		

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	80%	Criterios de desempate: Criterios de desempate: 1. Conocimientos y uso de herramientas ofimáticas. 2. Experiencia laboral relacionada.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	N/A	
Promedio académico	20%	
Idioma (Certificable)	N/A	
Total	100%	

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 acordados 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.