

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	Oficina de Control Interno
Responsable del proceso	Asesor con funciones de Control Interno
Correo electrónico de contacto	talento.humano@cnmh.gov.co y doris.ramos@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	PBX: 601 - 7965060 Ext: 112

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica	Adelantar las actividades de gestión documental de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los requerimientos de la Ley No. 594 de 2000, del Archivo General de Nación y de la Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica, realizando con idoneidad los procesos de acceso, almacenamiento, consulta, conservación, recuperación y transferencia de información documental, utilizando las tecnologías de la información.			
Duración de la práctica	De acuerdo con las condiciones del programa académico del pasante.			
Descripción de actividadesⁱ	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de procesamiento técnico: clasificación, ordenación, descripción, preservación, inventarios, mínima intervención, hojas de control, foliación, digitalización, rotulación, alistamiento, encarpetación del Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno, garantizando que se cumpla con la calidad y celeridad de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. • Aplicar los procesos y procedimientos relacionados en materia de Gestión Documental del Centro Nacional de Memoria Histórica. • Apoyar la actualización de inventarios únicos documentales de las unidades de conservación en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno. • Realizar búsquedas y recuperación de documentación en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno, de conformidad con solicitudes de la Dependencia. • Apoyar la transferencia documental primaria del Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno al Archivo Central del Centro Nacional de Memoria Histórica. 			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	X

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

Programa académico	Estudiante de últimos semestres del núcleo básico de conocimiento en Biotecnología y Otros de Ciencias Sociales (Archivista, Archivística e Información Digital, Archivística e Inteligencia de Negocios, Sistemas de Información, Biotecnología y Archivística, Ciencias de la Información, Biotecnología y Archivística y demás relacionadas.) Tecnólogo en Gestión Documental y Archivística Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información y Documentación
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Manejo de Excel, Word, Power Point

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	30%	Criterios de desempate:
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	30%	
Promedio académico	20%	
Idioma (Certificable)	20%	
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.