

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 Archivos de los Derechos Humanos
Responsable del área solicitante	Gilberto Alejandro Villa/ Leonardo Andrés Sarmiento Romero
Correo electrónico de contacto	leonardo.sarmiento@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	3123288694

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica	Apoyar las actividades de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos relacionadas con la recopilación, descripción, organización, transcripción, y anonimización de la información de archivos orales del Centro Nacional de Memoria Histórica, para fortalecer los procesos misionales, contribuir a la protección de los fondos y su puesta al servicio.			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades¹	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades de organización y descripción de la información de escucha del CNMH. • Apoyo a la recopilación transcripción y generación de versiones públicas de la información de escucha del CNMH para su disposición interna y externa. • Apoyo en las actividades técnicas relacionadas con la recopilación de testimonios del CNMH 			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE
--

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.

Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado
Programa académico	Ciencias Humanas y Sociales o afines		
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google). Afinidad e interés con los temas de memoria histórica y conflicto armado.		

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	80%	Criterios de desempate: Conocimiento y/o experiencia en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Familiaridad con software de investigación o catalogación de información, bases de datos.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)		
Promedio académico	10%	
Idioma (Certificable)	10%	
Total	100%	