

## ANEXO 1. 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/ Flor Stella Carreño Lizarazo			
Correo electrónico de contacto	flor.carreno@cnmh.gov.co			
Teléfono de contacto	3102100701			
II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica laboral	Apoyar el coleccionamiento referencial del Archivo Virtual de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica, para consulta de investigadores y puesta al servicio de usuarios a través de la plataforma.			
Duración de la práctica laboral	6 meses			
Descripción de actividades <sup>1</sup>	1. Apoyar la sistematización de temas de acuerdo a las necesidades que requieren los investigadores sobre la documentación que se encuentran dentro del Archivo Virtual para la elaboración de las colecciones. 2. Apoyar el análisis de la documentación y proponer coleccionamiento inicial de la documentación por temas. 3. Apoyar la sistematización de las necesidades que se recogen a través de los distintos instrumentos. 4. Apoyo a la normalización y cualificación de datos para la generación de visualizaciones de datos.			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

<sup>1</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.



III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE		
Nivel de formación	Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado	
Programa académico	Ciencias humanas, ciencias sociales y ciencias de la información.	
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: excel, word, power point, idioma, etc.)	Manejo de herramientas informáticas (excel, word, power point, suite de Google).	
IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	60%	<b>Criterios de desempate:</b> Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia. Proyectos de coleccionamiento desde distintas temáticas. Familiaridad con software de investigación o catalogación de información, bases de datos o visualización de información.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	-	
Promedio académico	30%	
Idioma	10%	
TOTAL	100%	