

**ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES**  
(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>Entidad solicitante</b>	Centro Nacional De Memoria Histórica
<b>Área solicitante</b>	Dirección de Archivos de los Derechos Humanos
<b>Responsable del proceso</b>	Gilberto Alejandro Villa, Director Técnico
<b>Correo electrónico de contacto</b>	<a href="mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co">gilberto.villa@cnmh.gov.co</a> / <a href="mailto:bibliotecaddhh@cnmh.gov.co">bibliotecaddhh@cnmh.gov.co</a> <a href="mailto:karyl.tabares@cnmh.gov.co">karyl.tabares@cnmh.gov.co</a>
<b>Teléfono de contacto</b>	601 7965060 Ext. 163

<b>II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>				
<b>Modalidad de práctica</b>	<b>Practica laboral ordinaria</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Judicatura</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Objetivo de la práctica</b>	Apoyar las actividades de organización, catalogación y servicios al usuario 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 protección del acervo documental y la puesta a consulta para los usuarios.			
<b>Duración de la práctica</b>	6 meses			
<b>Descripción de actividades<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en actividades de registro, levantamiento de inventarios, ordenación y almacenamiento de las colecciones de la Biblioteca Especializada.</li> <li>Apoyar en procesos de catalogación del material bibliográfico</li> <li>Apoyo el servicio al usuario, orientando a procesos básicos de consulta de los sistemas de información bibliotecario</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
<b>Intensidad horaria</b>	Medio tiempo (19 horas)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo completo (38 horas)	<input type="checkbox"/>

**III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE**

<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.

Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	X
Programa académico	Ciencias de la información (bibliotecología, archivística o afines), Ciencias sociales y humanas (antropología, sociología, derecho, ciencias políticas, filosofía, psicología, trabajo social, geografía, historia, pedagogía o afines)			
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	75%	Criterios de desempate: Interés en temas de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia, desde el trabajo con documentación e información de organizaciones sociales, comunidades, entidades estatales, personas naturales, bibliotecas, archivos, etc.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	0%	
Promedio académico	25%	
Idioma (Certificable)	0%	
Total	100%	