

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 de Archivos de los Derechos Humanos
Responsable del proceso	Gilberto Alejandro Villa, Director Técnico
Correo electrónico de contacto	gilberto.villa@cnmh.gov.co / bibliotecaddhh@cnmh.gov.co karol.tabares@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	601 7965060 Ext. 163

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica	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.			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades¹	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actividades de registro, levantamiento de inventarios, ordenación y almacenamiento de las colecciones de la Biblioteca Especializada. • Apoyar en procesos de catalogación del material bibliográfico • Apoyo el servicio al usuario, orientando a procesos básicos de consulta de los sistemas de información bibliotecario 			
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	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%	