

**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	<a href="mailto:gilberto.villa@cnmh.gov.co">gilberto.villa@cnmh.gov.co</a> / <a href="mailto:alexis.mayorga@cnmh.gov.co">alexis.mayorga@cnmh.gov.co</a>
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 seguimiento, recopilación, consolidación y procesos de orden administrativo de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la revisión de la documentación de índole administrativa y de funcionamiento de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.</li> <li>• Apoyo con la consolidación de bases de datos y reportes de los procesos de gestión realizados por la dependencia.</li> <li>• Apoyo en el inventario documental de los expedientes generados en la ejecución de los contratos celebrados.</li> </ul>			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

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

<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.

<b>Programa académico</b>	Profesional o Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Ciencias sociales y humanas (administración de empresas, administración pública, contaduría, finanzas, derecho y afines)
<b>Competencias complementarias requeridas.</b> (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point, Suite de Google)

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
<b>Entrevista</b>	80%	<b>Criterios de desempate:</b> Interés en temas de Administrativos, financieros y procedimentales en áreas de organizaciones sociales que trabajan con víctimas, comunidades, entidades estatales, personas naturales, conflicto armado y procesos de resistencia.
<b>Prueba específica de conocimientos</b> (Si la hay)	0%	
<b>Promedio académico</b>	20%	
<b>Idioma (Certificable)</b>	0%	
<b>Total</b>	<b>100%</b>	