

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 / alexis.mayorga@cnmh.gov.co		
Teléfono de contacto	601 7965060 Ext. 163		

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD			
Modalidad de práctica	Práctica 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 actividades¹	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo con la revisión de la documentación de índole administrativa y de funcionamiento de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos. ● Apoyo con la consolidación de bases de datos y reportes de los procesos de gestión realizados por la dependencia. ● Apoyo en el inventario documental de los expedientes generados en la ejecución de los contratos celebrados. 		
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)

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

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.

Programa académico	Profesional o Tecnólogo en Ciencias Administrativas, Ciencias sociales y humanas (administración de empresas, administración pública, contaduría, finanzas, derecho y 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	80%	Criterios de desempate:
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	0%	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.
Promedio académico	20%	
Idioma (Certificable)	0%	
Total	100%	