

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 Archivo de los Derechos Humanos
Responsable del proceso	Gilberto Alejandro Villa Ayala – Director Técnico Carolina Luque Eusse – Contratista
Correo electrónico de contacto	gilberto.villa@cnmh.gov.co / carolina.luque@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 los procesos tecnológicos de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos mediante el acompañamiento en el soporte funcional y técnico de las aplicaciones administradas por 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"> - Apoyar el soporte funcional y técnico de las aplicaciones utilizadas para la preservación y gestión de archivos digitales. - Apoyar la atención de requerimientos de primer nivel relacionados con fallas menores, ajustes, accesos y configuración básica. - Apoyo en la documentación de incidencias y soluciones aplicadas. 			
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	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software
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 relacionados con derechos humanos, conflicto armado. Trabajo previo con archivos digitales o gestión documental. Participación en proyectos de memoria, archivos o impacto social.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	0%	
Promedio académico	25%	
Idioma (Certificable)	0%	
Total	100%	