

**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 Administrativa y Financiera
Responsable del proceso	Ana María Trujillo Coronado - Directora Administrativa y Financiera Luis Fernando Sierra Escobar – Profesional Especializado Proceso Gestión Documental
Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:ana.trujillo@cnmh.gov.co">ana.trujillo@cnmh.gov.co</a> <a href="mailto:luis.sierra@cnmh.gov.co">luis.sierra@cnmh.gov.co</a>
Teléfono de contacto	Ext. 130 Ext. 207

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica	Elaboración de la Historia Institucional del Centro Nacional de Memoria Histórica, como insumo de la memoria histórica de la Entidad.			
Duración de la práctica	La duración de la práctica laboral corresponderá al tiempo que establezca la Institución Educativa del nivel superior para su desarrollo. Modalidad virtual.			
Descripción de actividades <sup>i</sup>	<p>1. Formular el plan de trabajo para el levantamiento de la historia institucional del CNMH. Debe incluir como mínimo: Título, Problema, Justificación, Objetivos, Marco conceptual, Formulación de la(s) hipótesis, Metodología, Cronograma de trabajo y Bibliografía.</p> <p>2. Efectuar la recolección y acopio de información para la historia institucional. Debe incluir como mínimo: Fuentes primarias (Fuentes legales, Recopilación de normatividad, Modalidades de cambios institucionales), Fuentes institucionales (Memoria institucional -compilación de otras fuentes escritas-, Consulta de documentos misionales del archivo de la entidad, Entrevistas), Fuentes secundarias (Bibliografía misional especializada, Bibliografía teórica, Bibliografía general)</p> <p>3. Realizar el análisis de información para definir la estructura de la historia institucional. Debe incluir como mínimo: Periodización, Organigramas, Cuadros de clasificación.</p> <p>4. Propuesta de redacción y presentación final del informe de historia institucional del Centro Nacional de Memoria Histórica, y anexos correspondientes (Listados de normatividad recopilada, Listados de autoridades, Transcripción de normas, Biografías de autoridades.</p>			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

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

<b>Programa académico</b>	Historia, Sociología, Antropología, Ciencias Humanas y Sociales o afines, Ciencias de la información, bibliotecología, archivística y/o otras referentes a la Ciencia de la información,
<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>  Mejor promedio académico
<b>Prueba específica de conocimientos</b> (Si la hay)		
<b>Promedio académico</b>	20%	
<b>Idioma (Certificable)</b>		
<b>Total</b>	<b>100%</b>	

<sup>i</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.