

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FICHA DE NECESIDADES PARA VINCULACIÓN FORMATIVA NO REMUNERADA Y JUDICATURAS AD HONOREM	Versión	001
		Página	1 de 3

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	claudia.pardo@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	318 7349781

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD			
Modalidad de práctica	Práctica laboral / Pasantía Académica	X	Judicatura ad-honorem
Objetivo de la práctica	Fortalecer los procesos de gestión documental, organización archivística del equipo de Pedagogía, Uso y Apropiación Social de Archivos de Derechos Humanos, así como el apoyo, en la creación y desarrollo de estrategias, materiales y actividades pedagógicas que promuevan el conocimiento, la apropiación social y el uso de los archivos como herramientas para la memoria, la garantía de derechos y la construcción de paz.		
Duración de la práctica	6 meses		
Descripción de actividades	<p>1. Apoyar los procesos de organización y gestión archivística del equipo.</p> <p>Participar en actividades de identificación, clasificación, ordenación, descripción y organización de la documentación producida y recopilada por el equipo, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental, la preservación de la información y la disponibilidad de los archivos para su consulta y uso institucional.</p> <p>2. Apoyar el desarrollo de procesos pedagógicos relacionados con los archivos de Derechos Humanos.</p> <p>Contribuir a la elaboración, adaptación y actualización de materiales, herramientas y recursos pedagógicos sobre archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y construcción de paz, así como apoyar la preparación y desarrollo de actividades formativas, talleres y espacios de apropiación social de los archivos.</p> <p>3. Realizar actividades de sistematización, seguimiento y elaboración de informes.</p> <p>Apoyar la documentación y sistematización de reuniones de trabajo, encuentros, actividades pedagógicas y procesos archivísticos</p>		



	desarrollados por el equipo, mediante la elaboración de actas, ayudas memoria, relatorías, matrices de seguimiento, inventarios e informes de avance que contribuyan a la gestión del conocimiento, la evaluación de resultados y la toma de decisiones.			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE

Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	
Programas académicos afines	Ciencias de la información y documentación. Archivística. Gestión de la Información Digital.			
Competencias complementarias requeridas.	<p>Conocimientos deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en gestión documental, organización de archivos y descripción archivística. • Familiaridad con principios archivísticos y normativa básica relacionada con archivos. • Interés en archivos de derechos humanos, memoria histórica y acceso a la información. • Conocimientos básicos en inventarios documentales, clasificación y organización de documentos. • Conocimientos básicos en sistematización de información y elaboración de informes. • Manejo e Office. <p>Habilidades deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización y atención al detalle. • Habilidades para el análisis y manejo de información documental. • Capacidad para elaborar registros, inventarios y documentos de seguimiento. • Comunicación escrita clara y precisa. • Disposición para el trabajo interdisciplinario y el apoyo a procesos pedagógicos relacionados con los archivos. 			

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Entrevista	¿Aplica?	SI	Equivalencia	70 %	
-------------------	----------	----	--------------	------	--



Prueba específica de conocimientos	<i>¿Aplica?</i>	SI	<i>Equivalencia</i>	10%	Criterios de desempate:
Promedio académico	<i>¿Aplica?</i>	SI	<i>Equivalencia</i>	10%	
Idioma (Certificable)	<i>¿Aplica?</i>	SI	<i>Equivalencia</i>	10%	
Total				100 %	

CONDICIONES DE LA VINCULACIÓN

Actividades Generales	<p>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.</p>
Forma de la vinculación formativa	<p>Se realiza a través de resolución (acto administrativo) expedido por la Dirección General del Centro Nacional de Memoria Histórica.</p> <p>La vinculación es NO remunerada.</p>