

**ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES**  
(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

1. INFORMACIÓN GENERAL				
ENTIDAD SOLICITANTE	Centro Nacional De Memoria Histórica			
ÁREA SOLICITANTE	Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV)			
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	Javier Alonso Cárdenas Díaz, Director Técnico (e) de la DAV			
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	<a href="mailto:javier.cardenas@cnmh.gov.co">javier.cardenas@cnmh.gov.co</a>			
TELÉFONO DE CONTACTO	(601) 7965060			
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
MODALIDAD DE PRÁCTICA	PRACTICA LABORAL ORDINARIA	X	JUDICATURA	
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA LABORAL	Apoyar la elaboración del Documento Analítico de Medellín y el Valle de Aburrá en el acopio, clasificación, sistematización y codificación de fuentes primarias y secundarias; la planeación logística y metodológica de trabajo de campo; y demás tareas propias de la misionalidad de la DAV.			
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	La práctica tendrá una duración de cinco (05) meses, con la intensidad máxima permitida y bajo un esquema híbrido de trabajo.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR <sup>1</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar el acopio, clasificación y sistematización de información primaria y secundaria.</li> <li>2) Apoyar la planeación metodológica y logística de entrevistas, grupos focales y validaciones.</li> <li>3) Apoyar la codificación de audios, videos y documentos confidenciales.</li> <li>4) Elaborar documentos de trabajo e insumos analíticos.</li> <li>5) Participar en reuniones de planeación y seguimiento.</li> <li>6) Realizar relatorías, reseñas y fichas de avance.</li> <li>7) Alimentar bases de datos e instrumentos de seguimiento.</li> </ol>			
INTENSIDAD HORARIA	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	
3. 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>	Ciencia política, antropología, sociología, historia, filosofía, trabajo social y demás programas afines a las ciencias sociales.	
<b>COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS. EJ.: EXCEL, WORD, POWER POINT, IDIOMA, ETC.</b>	Conocimiento en justicia transicional, conflicto armado, violencias urbanas, paz urbana y procesos de memoria y verdad histórica. Capacidad de lectura crítica, análisis, redacción y síntesis. Habilidades en trabajo colaborativo y comunicación asertiva. Manejo de Word, Excel, PowerPoint y plataformas colaborativas. Deseable manejo de software de análisis cualitativo (como AtlasTi)	
<b>4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES</b>		
<b>1. ENTREVISTA</b>	40%	En la entrevista se evaluarán experiencias previas en las tareas que desempeñará el o la practicante, conocimientos relacionados con el documento y su habilidad de comunicación. La prueba evaluará las habilidades para analizar fuentes y realizar un documento de análisis.
<b>2. PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS</b>	40%	
<b>3. PROMEDIO ACADÉMICO</b>	20%	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	