

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 Construcción de Memoria Histórica
Responsable del proceso	Luis Carlos Sánchez Díaz Director Técnico DCMH
Correo electrónico de contacto	Karen.rojas@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	3125037704

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria		Judicatura	
Objetivo de la práctica	Apoyar las actividades misionales de la dependencia DCMH, relacionadas con la investigación de Paz y conflicto en el occidente de Boyacá – zona esmeraldífera (Las actividades de los pasantes son de apoyo a las actividades misionales de la dependencia)			
Duración de la práctica	5 meses			
Descripción de actividades ⁱ	1. Revisión y recopilación de fuentes secundarias como: artículos académicos, informes, documentos, prensa, bases de datos y literatura relacionada con el objeto de la investigación. 2. Sistematización y codificación de fuentes e insumos relacionados con el objeto de la investigación. 3. Apoyo en organización de archivos y recursos de la investigación. 4. Análisis de información y de datos recopilados que permitan identificar patrones, causas y consecuencias del conflicto en la región. 5. Elaboración y/o redacción de informes sobre temas específicos relacionados con la investigación.			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)	X

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	
Programa académico	Ciencias sociales y/o afines			
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Excel, Word, Power Point, Atlas.ti, capacidad de redacción			

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	60%	Criterios de desempate:
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	N/A	

Promedio académico	40%	
Idioma (Certificable)	N/A	
Total	100%	

ⁱ 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.