

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

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>	
Entidad solicitante	Centro Nacional De Memoria Histórica
Área solicitante	DCMH
Responsable del proceso	Luis Carlos Sánchez Díaz Director Técnico DCMH
Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:teofilo.vasquez@cnmh.gov.co">teofilo.vasquez@cnmh.gov.co</a> <a href="mailto:luis.sanchez@cnmh.gov.co">luis.sanchez@cnmh.gov.co</a>
Teléfono de contacto	3057063248

<b>II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>				
Modalidad de práctica	<b>Practica laboral ordinaria</b>	X	<b>Judicatura</b>	
Objetivo de la práctica	Realizar actividades de auxiliar de investigación del informe sobre el Clan de Golfo			
Duración de la práctica	4 meses			
Descripción de actividades <sup>1</sup>	<p>Lectura, sistematización y codificación de las fuentes secundarias en desarrollo de la investigación e informe sobre el Clan de Golfo.</p> <p>Acompañamiento en el proceso de sistematización de las bases de datos y en la dimensión cuantitativa en el proceso de elaboración del informe sobre el Clan de Golfo</p> <p>Asistir a las reuniones del equipo de trabajo.</p>			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	

<b>III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE</b>				
Nivel de formación	Pregrado	x	Posgrado	
Programa académico	Ciencias sociales o económicas			
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Manejo intermedio o avanzado en Excel o otros programas cuantitativos SPSS o R			

<b>IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES</b>		
Entrevista	40	<b>Criterios de desempate:</b>
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	20	
Promedio académico	30	
Idioma (Certificable)	Inglés 10	



Total	100%	
-------	------	--

<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.