

**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	Estrategia Iniciativas de Memoria Histórica
Responsable del proceso	Camilo Andrés Garces Vanegas
Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:camilo.garces@cnmh.gov.co">camilo.garces@cnmh.gov.co</a> – <a href="mailto:angelica.rojas@cnmh.gov.co">angelica.rojas@cnmh.gov.co</a>
Teléfono de contacto	304 4422561

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica	Apoyar la coordinación y ejecución de los proyectos de la Estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica, mediante la sistematización de información, la elaboración de informes, la preparación de documentos analíticos y el desarrollo de las acciones definidas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades <sup>i</sup>	<p>Todas las actividades se desarrollarán bajo la orientación y supervisión del profesional especializado a cargo de la Estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica (IMH).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la sistematización de información relacionada con los proyectos de la Estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica, incluyendo revisión, organización y clasificación de documentos, bases de datos y materiales entregados por equipos territoriales o aliados.</li> <li>• Contribuir a la elaboración de informes técnicos y de avance, consolidando información de actividades, resultados y procesos desarrollados en el marco de los proyectos asignados.</li> <li>• Apoyar la redacción y preparación de documentos analíticos, insumos conceptuales, reseñas, fichas técnicas y demás productos necesarios para la implementación de la Estrategia IMH.</li> <li>• Participar en reuniones de seguimiento y coordinación, levantando actas, organizando acuerdos y apoyando el monitoreo de compromisos establecidos.</li> <li>• Realizar seguimiento documental a los proyectos asignados, garantizando la adecuada organización, almacenamiento y trazabilidad de los archivos físicos y digitales.</li> <li>• Apoyar procesos de revisión y validación técnica de materiales desarrollados en el marco de las iniciativas, en articulación con profesionales del equipo IMH.</li> <li>• Brindar apoyo logístico y técnico en actividades de socialización, presentaciones, encuentros o mesas de trabajo relacionadas con la Estrategia IMH.</li> <li>• Contribuir a la identificación de buenas prácticas y aprendizajes derivados de los proyectos apoyados, para su integración en procesos de mejora continua.</li> </ul>			

Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)	X
--------------------	-------------------------	--	----------------------------	---

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	
Programa académico	Historia Ciencias Políticas Antropología Filosofía Geografía Sociología Psicología Trabajo social Derecho Bibliotecología			
Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.).	Manejo de Office; se tendrá especial atención a su interés por los temas de conflicto y paz.			

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	50%	<b>Criterios de desempate:</b> Se tendrá especial atención a su interés por los temas de conflicto y paz.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	30%	
Promedio académico	20%	
Idioma (Certificable)	N/A	
Total	100%	

<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.