

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	camilo.garces@cnmh.gov.co – angelica.rojas@cnmh.gov.co
Teléfono de contacto	304 4422561

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica	Apoyar la gestión técnica, administrativa y documental de la Estrategia de Iniciativas de Memoria Histórica (IMH) del Centro Nacional de Memoria Histórica, mediante la elaboración de insumos para la respuesta a PQRS; la sistematización, depuración y actualización de la información registrada en el Sistema de Identificación y Registro de Acciones e Iniciativas de Memoria Histórica (SIRA) y en el VISOR de Iniciativas, herramientas que integran la página de Acciones e Iniciativas de Memoria Histórica del CNMH; así como el acompañamiento a procesos de memoria histórica desde perspectivas jurídicas, sociales y antropológicas, en coherencia con la Ley 1448 de 2011 y los lineamientos institucionales.			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades ⁱ	<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"> • Preparar insumos con enfoque jurídico, social y antropológico para la atención de PQRS relacionadas con la Estrategia de IMH. • Revisar, depurar, cargar y actualizar la información relacionada con acciones e iniciativas de memoria histórica, garantizando coherencia y calidad en los registros en las herramientas SIRA y VISOR. • Apoyar el ordenamiento de expedientes digitales, bases de datos y archivos asociados a las iniciativas, asegurando su adecuada estructuración y disponibilidad. • Apoyar la identificación, documentación y caracterización preliminar de iniciativas y actores comunitarios, así como la elaboración de actas, fichas y relatorias. • Elaborar notas conceptuales, informes, presentaciones y documentos de apoyo requeridos por el equipo IMH. • Realizar seguimiento a solicitudes, compromisos y tareas asignadas, manteniendo actualizado el registro de avances. • Asistir a reuniones del equipo, contribuir a la planeación y registrar relatorias y compromisos derivados. 			
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%	Criterios de desempate: 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%	

¹ 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.