

## **ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES**

(Diligenciar para cada una de las plazas de práctica a postular)

<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
<b>Entidad solicitante</b>	Centro Nacional De Memoria Histórica			
<b>Área solicitante</b>	Estrategia Iniciativas de Memoria Histórica			
<b>Responsable del proceso</b>	Camilo Andrés Garces Vanegas			
<b>Correo electrónico de contacto</b>	<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>			
<b>Teléfono de contacto</b>	304 4422561			
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>				
<b>Modalidad de práctica</b>	<b>Práctica laboral ordinaria</b>	X	<b>Judicatura</b>	
<b>Objetivo de la práctica</b>	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.			
<b>Duración de la práctica</b>	6 meses			
<b>Descripción de actividades<sup>i</sup></b>	<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>• Preparar insumos con enfoque jurídico, social y antropológico para la atención de PQRSD relacionadas con la Estrategia de IMH.</li> <li>• 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 SIRAMH y VISOR.</li> <li>• Apoyar el ordenamiento de expedientes digitales, bases de datos y archivos asociados a las iniciativas, asegurando su adecuada estructuración y disponibilidad.</li> <li>• Apoyar la identificación, documentación y caracterización preliminar de iniciativas y actores comunitarios, así como la elaboración de actas, fichas y relatorías.</li> <li>• Elaborar notas conceptuales, informes, presentaciones y documentos de apoyo requeridos por el equipo IMH.</li> <li>• Realizar seguimiento a solicitudes, compromisos y tareas asignadas, manteniendo actualizado el registro de avances.</li> <li>• Asistir a reuniones del equipo, contribuir a la planeación y registrar relatorías y compromisos derivados.</li> </ul>			
<b>Intensidad horaria</b>	Medio tiempo (19 horas)		Tiempo completo (38 horas)	X

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

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

<sup>i</sup> Para un ejercicio adecuado de la vinculación formativa, corresponde a los (as) 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 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.