

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 | Equipo de Cooperación Internacional y Alianzas | | |
| Responsable del proceso | Rocío Pachón Pinzón | | |
| Correo electrónico de contacto | Rocio.pachon@cnmh.gov.co | | |
| Teléfono de contacto | 3115988090 | | |
| II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | | | |
| Modalidad de práctica | Práctica laboral ordinaria | <input checked="" type="checkbox"/> | Judicatura |
| Objetivo de la práctica | Fortalecer al equipo de Cooperación Internacional y Alianzas del CNMH para el cabal cumplimiento de las metas del plan de acción 2026. | | |
| Duración de la práctica | Primer semestre académico de 2026 – 5 meses | | |
| Descripción de actividadesⁱ | <ul style="list-style-type: none"> -Aportar su conocimiento y habilidad para el mapeo e identificación de oportunidades (convocatorias y otras) de cooperación en sus distintas modalidades (AOD, sur-sur, triangular, filantropía, sector privado, academia, etc.). -Apoyar con conceptos técnicos y procedimientos operativos en los procesos de formulación y seguimiento a la implementación de proyectos -Brindar apoyo al ECIA en la preparación de reuniones internas y con cooperantes o aliados externos -Apoyar en la elaboración y/o revisión de fichas de proyecto, notas concepto, informes técnicos y en la actualización periódica del Tablero de Control de proyectos del equipo. -Participar en las reuniones técnicas o de capacitación a las que sea convocado, contribuir con aportes técnicos en los temas de su conocimiento y aportar en la elaboración de memorias de las reuniones, cuando sea requerido. -Apoyar en la edición final de documentos, así como en la traducción de presentaciones o formatos técnicos que se requiera compartir con socios extranjeros. -Apoyar en la revisión, organización y archivo de información y documentación relacionada con convocatorias, espacios de visibilización, así como en la elaboración de briefs y actas de reuniones. | | |

| | | | |
|--------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Intensidad horaria | Medio tiempo (19 horas) | Tiempo completo (38 horas) | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE

| | | | | |
|---|--|---|----------|--|
| Nivel de formación | Pregrado | X | Posgrado | |
| Programa académico | Relaciones internacionales / Ciencia Política | | | |
| Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.). | Conocimientos básicos de cooperación internacional Conocimientos básicos sobre formulación de proyectos de cooperación Manejo de Office (Word, excel y power point) Nivel intermedio o avanzado de idioma inglés. | | | |

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

| | | |
|--|------|---|
| Entrevista | 30% | Criterios de desempate: 1. Tener experiencia académica (por ejemplo haber participado en semilleros o en investigaciones) en temas relacionados con cooperación internacional 2. Nivel de inglés |
| Prueba específica de conocimientos (Si la hay) | 25% | |
| Promedio académico | 20% | |
| Idioma (Certificable) | 25% | |
| 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 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.