

ANEXO1. 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 - CNMH			
Área solicitante	Dirección de Archivos de los Derechos Humanos			
Responsable del área solicitante	Gilberto Alejandro Villa/ Adela del Pilar Díaz Acuña			
Correo electrónico de contacto	gilberto.villa@cnmh.gov.co / adela.diaz@cnmh.gov.co			
Teléfono de contacto	3132106569			
II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Practica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Objetivo de la práctica laboral	Apoyar en la limpieza y estandarización de datos para la creación de visualización de datos (mapas, grafos, líneas de tiempo, tableros) de la documentación de los procesos de territorialización que se vienen adelantando en la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.			
Duración de la práctica laboral	6 meses			
Descripción de actividades ¹	1. Apoyo para la realización de visualización de datos. 2. Apoyar en la recopilación, limpieza y visualización de datos de las matrices de territorialización 3. Apoyar el proceso de cualificación y estandarización de datos para las visualizaciones requeridas.			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	X	Tiempo completo (38 horas)	
III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE				
Nivel de formación	Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado			
Programa académico	Ciencias humanas, Ciencia de datos, Archivística, Estadística, Humanidades digitales.			

¹Para 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.



Competencias complementarias requeridas. (Ej.: excel, word, power point, idioma, etc.)	Manejo de herramientas informáticas, power BI, python, SQL, excel.	
IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES		
Entrevista	60%	Criterios de desempate: Interés en temas sociales, de derechos humanos, conflicto armado y procesos de resistencia, resolución de problemas. Interés por realizar proyectos de BigData y humanidades digitales.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	0%	
Promedio académico	30%	
Idioma	10%	
TOTAL	100%	