

ANEXO. FICHA DE NECESIDADES DE PRÁCTICAS LABORALES (1 Plaza)

| I. INFORMACIÓN GENERAL | |
|--------------------------------|--|
| Entidad solicitante | Centro Nacional De Memoria Histórica |
| Área solicitante | Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV) |
| Responsable del proceso | Carlos Mario López Rojas, Director Técnico de la DAV |
| Correo electrónico de contacto | carlos.lopez@cnmh.gov.co |
| Teléfono de contacto | +57(601) 7965060 |

| II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | | | |
|---|--|--|------------|
| Modalidad de práctica | Practica laboral ordinaria | | Judicatura |
| Objetivo de la práctica | Brindar apoyo al equipo del Componente de Apropiación Social de la Verdad Histórica (ASVH) de la Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV) en acciones de fortalecimiento de la dimensión comunicativa en los Proyectos de ASVH, en la construcción de insumos para publicación de información a través de medios y redes sociales, en actividades relacionadas con la comunicación y el manejo de la información y en la articulación que avanza el equipo con la Oficina de comunicaciones del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH). | | |
| Duración de la práctica | La duración de la práctica laboral corresponderá al tiempo que establezca la Institución Educativa del nivel superior para su desarrollo. | | |
| Descripción de actividades ¹ | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al equipo del Componente de Apropiación Social de la Verdad Histórica en acciones de fortalecimiento de la dimensión comunicativa en los Proyectos de ASVH. - Participación en la articulación que avanza el equipo del Componente de ASVH-DAV con la oficina de comunicaciones del CNMH, en torno al diseño de la estrategias comunicativas para la DAV. | | |

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.

| | | | | |
|---------------------------|--|----------|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Soporte en el desarrollo de actividades relacionadas con el posicionamiento en medios, redes sociales, creación de contenidos, redacción de copys y sistematización de experiencias. - Soporte en actividades relacionadas con la comunicación y el manejo de la información. | | | |
| Intensidad horaria | Medio tiempo (19 horas) | X | Tiempo completo (38 horas) | |

| III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE | | | | |
|--|---|----------|----------|--|
| Nivel de formación | Pregrado | X | Posgrado | |
| Programa académico | Comunicación social, Periodismo o carreras afines | | | |
| Competencias complementarias requeridas. (Ej.: Excel, Word, Power Point, Idioma, etc.). | <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para el trabajo con equipos interdisciplinarios. - Competencias en el trabajo con medios y redes sociales. - Conocimiento del paquete Office, con especial énfasis en Word, Excel y Powerpoint. - Manejo de herramientas para el desarrollo de insumos para medios y redes sociales. | | | |

| IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES | | |
|---|-------------|--|
| Entrevista | 40% | Criterios de desempate: Para la selección de una persona practicante con perfil de comunicaciones para ASVH-DAV se tendrán en cuenta habilidades y competencias para el trabajo en equipos interdisciplinarios, para el manejo de medios, redes sociales, la creación de contenidos, redacción de copys, el diseño de estrategias de comunicación y demás habilidades relacionadas con el fortalecimiento de la dimensión comunicativa de la ASVH de la DAV. |
| Prueba específica de conocimientos (Si la hay) | 40% | |
| Promedio académico | 20% | |
| Idioma (Certificable) | No aplica | |
| Total | 100% | |