

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	Dirección de Archivos de los Derechos Humanos			
Responsable del proceso	Gilberto Alejandro Villa / Claudia Marcela Pardo Córdoba			
Correo electrónico de contacto	claudia.pardo@cnmh.gov.co			
Teléfono de contacto	318 7349781			
II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD				
Modalidad de práctica	Práctica laboral ordinaria	Judicatura		
Objetivo de la práctica	Realizar el boceto gráfico de la batería de herramientas de uso y apropiación social de archivos los Archivos de los Derechos Humanos.			
Duración de la práctica	6 meses			
Descripción de actividades¹	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el material existente y proponer al equipo de trabajo la estructura gráfica de la batería de herramientas. • Acompañar a los diferentes equipos de la Dirección de Archivos de Derechos Humanos, en la propuesta de organización de la información y diseño gráfico de la misma, de forma que mantenga la unicidad de criterios y facilite la comprensión del lector(a). • Elaborar el boceto de la batería de herramientas y trabajar en conjunto con la Dirección de Comunicaciones del CNMH, para la entrega final del boceto de manera que cumpla con los requisitos del CNMH y la DADH. 			
Intensidad horaria	Medio tiempo (19 horas)	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiempo completo (38 horas)	

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.

III. PERFIL REQUERIDO DEL PRACTICANTE

Nivel de formación	Pregrado	X	Posgrado	
Programa académico	Diseñador gráfico, diseño editorial, comunicación o afines			
Competencias complementarias requeridas.	Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, Power Point), facilidad de redacción y síntesis. Y las relacionadas con el área de diseño.			

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Entrevista	40 %	Criterios de desempate: Interés sobre los procesos de construcción de la memoria histórica del conflicto armado y derechos humanos desde los Archivos. Disposición al trabajo en equipo y creatividad.
Prueba específica de conocimientos (Si la hay)	25 %	
Promedio académico	35 %	
Idioma (Certifiable)	N/A	
Total	100%	