

**FORMATO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**



<b>DIRECCIÓN</b>		<b>OBJETIVO DEL PROYECTO</b>	
ADMINISTRACIÓN		Concretar y apoyar las actividades en materia de control interno, mejora de la gestión, mejora regulatoria, presupuesto basado en resultados, planeación, evaluación y desarrollo institucional.	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>		<b>JUSTIFICACION DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN</b>	
Planeación estratégica, control interno y desarrollo institucional.		Dadas las actuales atribuciones conferidas al Archivo General de la Nación, se requieren prestadores con capacidad para contribuir en las actividades relacionadas con la planeación estratégica, mejora de la gestión y control interno institucional.	
		<b>QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA)</b>	
		Que sea capaz de desarrollar la planeación estratégica en los proyectos en los que participe, que pueda integrar adecuadamente los programas de trabajo y los informes derivados de esta, así como los correspondientes a los planes estratégicos transversales emanados de la normatividad vigente y que adquiera la capacidad para implantar medidas de control y seguimiento de las actividades que los atiendan.	
<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORAS (ES)</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>HABILIDADES A ADQUIRIR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera técnica</li> <li>• Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Control Interno</li> <li>- Diseño de indicadores</li> <li>- Presupuesto basado en resultados</li> <li>- Manejo de paquetería MS office profesional e internet</li> </ul> </li> <li>• Capacidad para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y planear</li> <li>- Adaptación</li> <li>- Para trabajar de forma autónoma</li> <li>- Análisis y síntesis</li> <li>- Redacción de informes</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Gestión de documentos</li> </ul> </li> </ul>	2 Licenciatura en Administración y/o contaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en los procesos de planeación estratégica institucional.</li> <li>• Apoyo en el desarrollo de actividades relacionadas con el sistema de control interno y de administración de riesgos institucional.</li> <li>• Apoyo en elaboración de informes y reportes de seguimiento a las actividades derivadas de los programas institucionales.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de informes, oficios y memoranda y su gestión.</li> <li>• Apoyo en el seguimiento y solventación de observaciones y/o recomendaciones derivadas de auditorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidades de organización y planeación</li> <li>- Administración del tiempo</li> <li>- Habilidades técnicas específicas</li> <li>- Soporte técnico</li> <li>- Diseño de programas y planes de trabajo</li> <li>- Atención a solicitudes de información por parte de órganos de fiscalización</li> </ul>
<b>PROPUESTA DE VALOR</b>			
Desarrollo de habilidades en planeación estratégica, control interno, mejora de la gestión, presupuesto basado en resultados y diseño de indicadores.			

DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN	LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES	PROBLEMÁTICA POR ATENDER	
Lunes a viernes 09:00 a 18:00 hrs.	Instalaciones del Archivo General de la Nación	Coadyuvar con las actividades relativas a la planeación y evaluación del programa institucional y de los programas de trabajo derivados de éste.	
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR			
REPORTE DE ACTIVIDADES (X)	REPORTE DE HORAS ( )	ENTREVISTA ( )	CUESTIONARIO FINAL ( )
OTROS ( )	ESPECIFIQUE:		