

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



DIRECCIÓN		OBJETIVO DEL PROYECTO		
Asuntos Jurídicos y Archivísticos (DAJA)		Captar a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, para que coadyuven en el cumplimiento de las atribuciones de la DAJA relacionadas con la elaboración de instrumentos normativos y el dictamen que se emita sobre éstos, así como la atención de consultas jurídicas y recomendaciones a las unidades administrativas del Archivo General de la Nación (AGN) y a los sujetos obligados de la Ley General de Archivos (LGA).		
NOMBRE DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES		JUSTIFICACION DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN		
Revisión de normatividad y atención de consultas jurídicas		La actividad institucional del AGN como organismo descentralizado no sectorizado y entidad especializada en materia de archivo, requiere la atención directa de diversas cuestiones jurídicas, que se realiza a través de la DAJA, cuyas facultades se refieren a aprobar los dictámenes de proyectos normativos en materia de archivos y de aquellos que regulen la actividad del AGN; coordinar la elaboración de las disposiciones normativas necesarias, así como dirigir las asesorías jurídicas y recomendaciones que se brindan a las unidades administrativas y demás sujetos obligados de la LGA, de conformidad con el artículo 40, fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, del Estatuto Orgánico del AGN, por lo que es necesario allegarse de prestadores de servicio social y/o practicantes profesionales que coadyuven en esa tarea, a través de la aplicación de sus conocimientos teóricos.		
		QUÉ SE ESPERA DEL PRESTADOR AL CONCLUIR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (PLAN DE CARRERA)		
		Que la actividad institucional haya promovido su desarrollo profesional, al adquirir experiencia y conocimientos prácticos en el campo jurídico, mediante la aplicación de sus conocimientos teóricos, habilidades jurídicas y opiniones críticas, lo cual impactará en su aprendizaje. Asimismo, que desarrolle un aprendizaje sobre la función pública que implica conocer cómo se maneja una oficina de Gobierno, el trabajo en equipo y en general el progreso en diversas competencias, pero también incorporar capacidades de adaptarse a las nuevas modalidades de desempeño laboral que implican el reforzamiento del compromiso con su vocación y disciplina, a través del trabajo a distancia.		
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PRESTADORAS (ES)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	HABILIDADES A ADQUIRIR
<p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad crítica y analítica. • Capacidad de planeación y evaluación. • Facilidad de expresión. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Dinamismo. • Organización. • Investigación. <p>Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Compromiso. • Disposición. 		<p>Estudiante o pasante de la licenciatura en Derecho.</p> <p>5 prestadores(as)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Generar investigaciones sobre el marco normativo que regula determinada actividad o función del AGN. ○ Proponer el análisis de normas internas y/o archivísticas que presenten las unidades administrativas del AGN o los sujetos obligados de la LGA. ○ Colaborar en la redacción y/o revisión de instrumentos normativos que genere la DAJA para que el AGN cuente con un marco de actuación acorde con sus necesidades. ○ Apoyar en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, que se vinculen con la atención de las consultas que se reciban de las diversas unidades administrativas del organismo y los sujetos obligados de la LGA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Conocimiento técnico. • Capacidad de asociación y síntesis. • Adaptabilidad a cambios laborales.
PROPUESTA DE VALOR				

Formar parte de la actividad institucional del AGN como organismo descentralizado no sectorizado y entidad especializada en materia de archivos, cuyas atribuciones requieren la atención directa de diversas cuestiones jurídicas vinculadas con los entes públicos del ámbito federal, estatal, municipal; partidos políticos; fideicomisos y fondos públicos; Sindicatos; personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público. Todos ellos como sujetos obligados de la LGA, de conformidad con su artículo 4, fracción LVI.

DIAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN	LUGAR EN DONDE SE DESARROLLARÁN LAS ACTIVIDADES PROBLEMÁTICA POR ATENDER
Lunes a viernes 09:00 a 18:00 horas Horario matutino de 9:00 a 13:00 horas o Vespertino de 14:00 a 18:00 horas	<ul style="list-style-type: none"> • De manera presencial en las instalaciones del AGN. • Trabajo en casa, a través de la asignación de actividades específicas para entregar por medio de las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN AL PRESTADORA O PRESTADOR

REPORTE DE ACTIVIDADES (X) REPORTE DE HORAS (X) ENTREVISTA () CUESTIONARIO FINAL ()
 OTROS () ESPECIFIQUE: