



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Convocatoria Prácticas Laborales 2025  
Registraduría Nacional del Estado Civil – Sede Central

**PLAZAS A OFERTAR**

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	No. DE VACAN- TES	PERFIL PROFESIONAL	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
110	Control Interno	1	Estudiante de Ingeniería de Sistemas	1.Apoyo en el proceso de sistematización de las matrices de seguimiento y plan de trabajo del macroproceso de Control Interno.
110-1	Control Interno	1	Estudiante de Ingeniería Industrial	1.Apoyo en la actualización de los procedimientos y formatos relacionados con el macroproceso de Control Interno.
110-2	Control Interno	1	Estudiante de Contaduría Pública	1.Apoyo con los informes relacionados con el Sistema de Control Interno Contable y otros documentos asociados con los seguimientos contables y presupuestales de la entidad.
120-1	Control Disciplinario	2	Estudiantes de Gestión Documental y Apoyo Administrativo	1. Apoyar la organización y clasificación documental clasificando, ordenando y archivando documentos físicos y electrónicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y otros criterios establecidos, asegurando su fácil recuperación. 2.Apoyar la gestión del préstamo y la devolución de documentos del archivo.
130	Comunicaciones y Prensa	3	Estudiantes de Comunicación Social, Periodismo o afines	1.Redacción de comunicaciones oficiales. 2.Elaboración de boletines informativos sobre procesos electorales, identificación y otros temas institucionales.
130-1	Comunicaciones y Prensa	3	Estudiantes de Comunicación Social, Periodismo o afines	1.Apoyo en la relación con medios de comunicación. 2.Actualización de base de datos de periodistas.
130-2	Comunicaciones y Prensa	3	Estudiantes de Comunicación Social, Periodismo o afines	1.Apoyo en la creación de contenido informativo y pedagógico. 2.Respuesta a inquietudes ciudadanas bajo lineamientos oficiales.
130-3	Comunicaciones y Prensa	3	Estudiantes de Comunicación Social, Periodismo o afines	1.Apoyo en eventos con actores políticos, sociedad civil y entes de control- coordinación logística.
130-4	Comunicaciones y Prensa	3	Estudiantes de Comunicación Social, Periodismo o afines	1.Seguimiento de noticias relacionadas con la Registraduria Nacional del Estado Civil. 2.Elaboración de informes sobre percepción pública.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

130-5	Comunicaciones y Prensa	3	Estudiantes de Comunicación Social, Periodismo o afines	1.Organización de archivos fotográficos y documentales. 2.Revisión de informes de gestión de prensa.
410	Dirección de Censo Electoral	1	Estudiante de Técnico en sistemas	1.Digitación y control de información estadística para atención ciudadana
412	Grupo Firmas	2	Estudiantes de Analista de sistemas con experiencia en Digitación de Documentos	1.Digitación de documentos
412-1	Grupo Firmas	1	Estudiante de Ingeniería de Sistemas con Conocimiento en Excel	1.Apoyo en respuesta a peticiones y tutelas
510	Jurídica Dirección Nacional de Identificación	1	Estudiante de Ingeniería Industrial	1.Elaboración de informes, estadísticas y cuadros en general.
511	Recepción	2	Estudiantes de Administración Pública	1.Levantamiento de actividades para la creación de manuales y verificación de cargas laborales.
511-1	Recepción	1	Estudiante de Ingeniería de Sistemas	1.Automatización de procesos desde la recepción de correos, transformación de datos, análisis y almacenamiento.
512	Producción y Envíos	1	Estudiante de Ingeniería Industrial	1.Contribuir con los roles de planificador de la producción de los documentos. 2.Participar en la formulación de estadísticas de producción de documentos y estadísticas públicas. 3.Contribuir con el seguimiento de los procesos de fabricación de los documentos, estándares de calidad y de satisfacción del cliente. 4.Contribuir con la implementación y puesta en marcha de los Software y Plataformas que se están desarrollando en el Grupo de Producción. 5.Contribuir en el diseño de estrategias para reducir los tiempos de entrega de los documentos en las Registradurías. 6.Participar en la depuración de inventarios de documentos.
513	Servicio de Información Ciudadana	1	Estudiante de Técnico o Tecnología en Áreas Administrativas, Archivo, Servicio al Cliente o afines	1.Atender al público de manera presencial, telefónica y/o virtual. 2.Recibir y dar trámite a los derechos de petición. 3.Organizar y gestionar el archivo documental conforme a la normativa vigente. 4.Apoyar otras labores administrativas asignadas.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

514-1	Archivos de Identificación	1	Estudiante de Ingeniería de Sistemas y afines	1. Análisis y modelado de datos para extraer información valiosa y tomar decisiones basadas en datos.
514-2	Archivos de Identificación	1	Estudiante de Archivista	1. Conservar y almacenar información y documentación de acuerdo con la normativa vigente.
514-3	Archivos de Identificación	3	Estudiantes de Dactiloscopista y afines	1. Estudio y análisis de las huellas dactilares para la identificación de personas, basándose en sus patrones únicos y permanentes.
516	Validación e Individualización	3	Estudiantes en Técnico Profesional en Dactiloscopia, Estudiantes en Técnico Profesional en Criminalística e Investigación Judicial con Especialización en Dactiloscopia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la validación manual, biográfica y dactilar de las solicitudes de documentos de identidad a través de los módulos de investigación.</li> <li>2. Emitir conceptos técnicos dactiloscópicos de aceptación o rechazo, con fundamento en el resultado del cotejo dactilar realizado.</li> <li>3. Validar y verificar la morfología dactilar de los ciudadanos a través de las Plenas Identidades EIS RAFT45.</li> <li>4. Gestionar el producto no conforme devuelto desde el nivel desconcentrado y consulados en el exterior, a través del RAFT36.</li> <li>5. Realizar los retratamientos correspondientes a las solicitudes identificadas con el código 1061.</li> <li>6. Analizar las huellas dactilares utilizando técnicas avanzadas de dactiloscopia para garantizar la confiabilidad en la identificación.</li> <li>7. Comparar las huellas dactilares contra bases de datos existentes con el fin de verificar y confirmar identidades.</li> <li>8. Proyectar Respuesta a PQRS, Correos electrónicos, Atención a solicitudes de funcionarios, consulados y ciudadanos.</li> <li>9. Realizar el envío de planillas correspondientes a relanzamientos, retratamientos y oficios, conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>
516-1	Validación e individualización	1	Estudiante de Ingeniería de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar soluciones informáticas que permitan optimizar los procesos operativos del equipo de trabajo.</li> <li>2. Integrar nuevas funcionalidades a sistemas existentes para mejorar su desempeño.</li> </ol>
517-1	Novedades	1	Estudiante en Dactiloscopista	1. Elaboración Cotejos Dactiloscópicos
520-1	Dirección Nacional de Registro Civil	2	Estudiantes de Técnico Administrativo	1. Manejo de Correspondencia, respuestas de Derechos de Petición
520-2	Dirección Nacional de Registro Civil	2	Estudiantes de Auxiliar Administrativo	1. Manejo de Bases de Datos (Excel), 2. Combinación de correspondencia, Manejo Office.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

522-1	Validación y Producción Registro Civil	2	Estudiantes de Auxiliar Administrativo	1. Validar registros civiles para el trámite de certificaciones de firma para posterior apostilla 2. Respuesta de solicitudes vía mesa de ayuda
523	Servicio Nacional de Inscripción	3	Estudiantes de Técnico Administrativo-Auxiliar	1. Apoyar el grupo de PMT (afectación en base de datos).
523-1	Servicio Nacional de Inscripción	2	Estudiantes de Técnico Administrativo - Auxiliar	1. Apoyar el grupo de información y copias a Juzgados y demás entidades gubernamentales.
523-2	Servicio Nacional de Inscripción	2	Estudiantes de Técnico Administrativo - Auxiliar	1. Apoyar el grupo de GLPI (certificado digital).
611	Gestión de Correspondencia	1	Estudiante de Técnicos y/o auxiliares Administrativos u Operativos	1. Atención al usuario en Ventanilla Única 2. Recepción, clasificación y radicación de correspondencia en el aplicativo Titan 3. Atención a los funcionarios de la sede central en Ventanilla interna 4. Formalizar la solicitud de envío de correspondencia o transporte de carga 5. Elaboración de guías y despacho de correspondencia 6. Atención a ciudadanos vía telefónica 7. Uso básico de herramientas ofimáticas
612	Almacén e Inventarios	1	Estudiante de Administración de empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial	1. Manejo del aplicativo de control de inventarios, preparación y presentación de informes gerenciales o contables. 2. Verificación de inventario físico, manejo de bases de datos.
616	Mantenimiento y Construcciones	1	Estudiante de Digitalizador de Planos	1. Elaborar planos técnicos 2. Realizar planos arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, eléctricos según la especialidad. 3. Gestionar y organizar archivos digitales y físicos. 4. Apoyar a ingenieros y arquitectos en revisión de diseños.
616-1	Mantenimiento y Construcciones	1	Estudiante de Asesoría de Call Center	1. Atender llamadas 2. Proporcionar información sobre los servicios de la empresa. 3. Resolver problemas de los clientes 4. Hacer el manejo de quejas.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

.616-2	Mantenimiento y Construcciones	1	Estudiante de Técnico en Construcción	Dentro de las actividades a desarrollar junto al equipo operativo son: 1. Interpretar planos y especificaciones 2. Aportar conocimiento de las prácticas de construcción 3. Apoyar en el mantenimiento y reparaciones en las diferentes sedes 4. Apoyar a la supervisión en los contratos de obra y mobiliario.
617	Gestión de Documental y Archivos	2	Estudiantes de Gestión Documental	1. Seguimiento Programa de Gestión Documental 2. Implementación Tablas de Retención Documental 3. Apoyo mesa de ayuda software gestión documental TITÁN 4. Organización Archivo Central
706	Seguridad y Salud en el Trabajo	10	Estudiantes de Terapeutas Ocupacionales Fisioterapeuta Salubristas Ocupacionales	1. Apoyo en inspecciones de puesto de trabajo y pausas activas
801	Integración y Gestión	1	Estudiante de Archivista	1. Planificar, organizar y liderar la gestión de documentos (físicos y digitales) e información contractual con ocasión a los procesos electorales. 2. Capacidad de realizar tareas administrativas y de oficina, con manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft 365)
802	Desarrollo y Programación	3	Estudiantes de Desarrolladores de Software	1. Desarrollo y ajustes de Software preferiblemente en tecnologías: Python, PHP, Java. Next.JS. 2. Conocimiento en lenguaje SQL
804	Administración de Infraestructura	1	Estudiante de Analista de Datos	1. Recopilar los datos de la Infraestructura Tecnológica como LOGS y Directorio Activo. 2. Limpiar y organizar los datos de los logs y el directorio activo. 3. Analizar los datos de los Logs de Infraestructura y los datos del directorio activo. 4. Crear un dashboard que comunique información de los logs de infraestructura y del Directorio Activo de Forma clara y concisa.



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

804-1	Administración de Infraestructura	1	Estudiante de Administrador de servicios Microsoft 365	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar usuarios y Licencias.</li><li>2. Verificar la Implementación de las Políticas de seguridad de la Información de la Entidad.</li><li>3. Verificar los rendimientos de la plataforma y optimizar la utilización de los recursos.</li><li>4. Gestionar los servicios como Exchange, SharePoint, Teams y One Drive.</li></ol>
-------	-----------------------------------	---	--	--