

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Sindicato Único de Trabajadores del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	Proyecto de Capacitación en el Trabajo	3	Gobierno	Ivonne López Rosado	56.82.34.30/56-82-30.87-55		karolchi12@hotmail.com	Desarrollar un proyecto de capacitación para el área de administración general, contemplando 3 niveles diferentes que son: básico, intermedio, y avanzado, enfocado a la base trabajadora de los diferentes planteles de CONALEP en el D.F. y Área Metropolitana.
Instituto Nacional de Medicina Genómica	Fortalecimiento de las Actividades de la Institución	2	Gobierno	Alejandra Elizabeth Rangel Barajas	53.50.19.00	1122	aerangel@inmegen.gob.mx	<p>1.-Auditoria de Bases de Datos</p> <p>2.-Organización, clasificación y depuración de archivos gubernamentales.</p> <p>3.-Actividades propias para el establecimiento de la incubadora de empresas y la unidad de propiedad intelectual.</p> <p>4.-Implementación de programas para autogeneración de recursos.</p> <p>5.-Búsqueda y organización de información para seminarios y congresos.</p>
Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Programa Integral de Apoyo a las Áreas del Tribunal	1	Gobierno	Lic. Luis Manuel Alemán Sollano	50.03.70.00	3448, 3162 y 7403	luis.aleman@tfjfa.gob.mx	<p>1.-Apoyo en la actualización de catálogo de puestos.</p> <p>2.-Apoyo en la elaboración de manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas del Tribunal.</p> <p>3.-Apoyo en la elaboración de planes estratégicos regionales.</p> <p>4.-Apoyo en la Integración, registro y control de expedientes de personal de nuevo ingreso.</p> <p>5.-Apoyo en la captura de diversas operaciones presupuestales.</p>

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Nacional Financiera, S.N.C.	Fomento y reglamentación de la Industria y el Comercio	2	Gobierno	Dinorah Anaid Padilla Palacios	53.25.60.00	8332	dpadilla@nafin.gob.mx	1.- Análisis financieros.
								2.- Apoyo para la integración de fideicomisos.
								3.- Análisis e interpretación de estados financieros para el apoyo en la evaluación de proyectos.
								4.- Análisis de información de financiamiento.
								5.- Integrar la información estadística de los indicadores de mercado y productos de financiamiento para PYMES.
Secretaría de Relaciones Exteriores	Apoyo integral a la Secretaría de Relaciones Exteriores	2	Sector Público	Lic. Julián Esquivel Reyes	36.86.54.40	3686/5455	ecebreros@re.gob.mx	1.- Las actividades a realizar dependen del Área de asignación, las cuales se darán a conocer al prestador cuando se realice la entrevista técnica en las oficinas de la dependencia.
Secretaría de Gobernación	Apoyo jurídico, contable y administrativo	2	Gobierno	Lic. Ma. De los Ángeles Ascencio Guerrero	51.28.00.00	16163/16109	maascencio@segob.gob.mx	1.- Administración de sueldos y salarios, adquisiciones y abastecimientos.
								2.- Desarrollo organizacional así como apoyo en los diversos procesos de reclutamiento y selección de personal.
								3.- Apoyo logístico, administrativo, seguimiento y control en áreas de recursos humanos.
								4.- Analizar y evaluar la integración de manuales de la organización, cuestionarios para descripción de puestos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.- Apoyo en el análisis y seguimiento de programas, así como el control de gestión en trámites ante el ISSSTE y SHCP, conciliaciones referentes al SAR.
Servicio de Administración Tributaria	Apoyo Técnico y Administrativo al Servicio de Administración Tributaria.	2	Gobierno	Lic. José Alberto Trejo Camacho	12.03.15.36		lourdes.castro@sat.gob.mx x	1.-Apoyar en el seguimiento de los diversos controles existentes.
								2.-Apoyar en la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos.
								3.-Apoyar en la elaboración de carpetas de evaluación, informes y estadísticas.
								4.-Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de comportamiento de las Unidades Administrativas.
								5.-Integración y Administración de la documentación derivada del proceso de Certificación ISO9000
Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal	Programa de Fortalecimiento y Modernización del Rubro de Adultos Mayores.	2	I.A.P.	Mónica María Ramírez Aguilar	52.79.72.70	7241	mramirez@jap.org.mx	1.- Elaboración de manual de procedimientos
								2.- Asesoría para la correcta elaboración de proyectos sociales
								3.- Evaluar y proponer alternativas para el buen uso de los recursos económicos, técnicos y humanos
								4.- Elaboración de presupuestos para proyectos sociales

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
ULSA/Vinculación	Actualización o Registro de la Base de Datos de Egresados	1	Educativa	Martha Chávez González	52.78.95.00	1058	mgcg@ulsa.mx	1.-Actualizar los registros de datos de Egresados vía telefónica y registro de nuevos datos.
								2.-Reportes semanales de los registros actualizados.
								4.- Captura de datos.
								5.- Consolidar el flujo de documentación generada.
Procuraduría Federal del Consumidor	Protección al consumidor	2	Gobierno	Lic. Rosa María Y. Ramírez Machuca	24.54.56.43	2319	servicio.soci@profeco.gob.mx	1.-Colaborar en los procesos de adquisición de bienes y servicios para las diferentes unidades administrativas de la Profeco.
								2.-Apoyo en el proceso de registro y control de movimientos de personal.
Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero	2	Gobierno	Lic. Socorro Rosario Olmedo Morales	52-30-16-00	1073	solmedo@fn.d.gob.mx	1. Apoyar en la operación diaria de los negocios fiduciarios.
								2. Apoyar en el registro de las operaciones contables.
								3. Asistir en la elaboración e impresión de los Estados Financieros
								4. Apoyar en el archivo de la documentación operativa contable

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Procuraduría General de la República	Mejora continua en los proceso administrativos y de procuración de justicia de la PGR	2	A.C.	Omar Bonilla Quiroz	53 46 14 89		omar.bonilla@pgr.gob.mx	1.- Análisis de puestos, procedimientos y procesos.
								2Apoyo en administración de Recursos Humanos
								Apoyo en administración de recursos financieros
								4.- Apoyo en administración de recursos materiales.
								5.- Apoyo en la elaboración de manuales de organización.
Lazos, I.A.P.	Servicio Social en el área de Administración/ Calidad	1	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- Generar propuestas que permitan hacer mas eficiente el trabajo de cada área. Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Institución en la realización de sus procesos.
								2.-Realizar encuestas y análisis de las actividades de cada área.
								3.- Medir en impacto y análisis de las actividades de cada área.
								4.- Medir el impacto de las políticas y procedimientos de la Fundación. Apoyo y soporte al cliente interno.
Lazos, I.A.P.	Servicio Social en el área de Desarrollo Humano	2	I.A.P.	Roberto Alejandro Guzmán Jiménez	55.31.22.55	180	rguzmanjm@lazos.org.mx	1.- Apoyo en eventos de integración.
								2.-Apyo en atracción de talento.
								3.- Alta y baja de vacantes filtrado de currícula, solicitud de referencias.
Asamblea legislativa del D.F.	Legislación y regulación social para el bienestar de los habitantes del D.f.	3	Gubernamental	C.Diana Barragán Sánchez	51.30.19.80	3480	aldfserviciosocial@aldf.gob.mx	1.- Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades de cada área a la que serán adscritos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Fundación Rebecca de Alba, A. C-	Atención integral y difusión sobre cáncer en México	1	A.C,	Cristina Durán Labrador	55.36.67.00	5	Cristina.duran@fundacionrebeccadéalba.org	1.-Recopilación de información sobre manuales de cada área, revisión y valoración.
								2.-División de manuales por área y recopilación de datos y procesos faltantes.
								3.- Dar formato y complementar manuales por áreas..
								4.- Incluir diagramas de flujo en manuales.
								5.- Revisión e impresión con formato de manuales. .
Delegación Álvaro Obregón.	Administrativa	2	Gobierno	C. Lorenzo S. Mollinedo Bastar.	52.76.69.49		ssocialo@hotmail.com	1.-Colaborar en las actividades correspondientes al reclutamiento y selección de personal.
								2.-Colaborar en la elaboración de la nomina analizando saldos, salarios, y prestaciones al personal.
								3.-Apoyo en la elaboración de auditorías administrativas en cualquier área.
								4.-Colaborar con la planeación de nuevas tendencias en la administración de recursos humanos.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Programa de apoyo para la investigación, análisis y supervisión del Sistema Financiero Mexicano en la CNBV	5	Gobierno	Evelyn Rojas	14.54.64.55		mmontiel@cnbv.gob.mx x /erojas@cnbv.gob.mx	1.-Apoyar en la supervisión de Instituciones Financiera a través del análisis y seguimiento de cinco conceptos centrales.
								2.-Participara en labores de investigación, recopilación de datos y clasificación de información de las entidades supervisada para generar indicadores, tablas y gráficos.
								3.-Apoyar en la supervisión, vigilancia y monitoreo de las operaciones que se realizan en el Mercado de Valores y Mercado de Derivados.
								4.-Apoyar en la revisión de información y validación de estados financieros de Uniones de Crédito. .
								5.-Apoyar en las actividades administrativas, para optimizar las funciones de la Institución.
Sociocracia	Sociocracia . El poder de la inteligencia colectiva	5	A. C.	Gabriela Quintanilla Lázaro	56.69.20.88		gquintanilla@sociocracia.mx contacto@sociocracia.mx	1.-Control de gastos y elaboración de registros.
								2.-Registro de facturas.
								3.-Cálculo de impuestos.
								4.-Elaboración de movimientos y operaciones contables.

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
								5.-Verificación de saldos de cuentas.
Asociación Nacional de Actores	Programa de apoyo al servicio social en la Asociación Nacional de Actores	1	A.C.	Flor Isabel Camarena Alejandro	55.66.84.94 55.66.80.93		general@laanda.org.mx secretariogeneral@laanda.org.mx	1.-Desarrollar un proyecto de administración general contemplando las diversas secretarías de la asociación. 2.-Implementar programas de automatización de procesos administrativos. . 3.-Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos y organización. 4.- Apoyar al área administrativa a través de la captura de información.
Afectividad y sexualidad	Prevención del maltrato y abuso sexual infantil	2	A.C.	Carlos Javier Rodríguez Torres	36.18.02.40	109	recursoshumanos@afectividadysexualidad.com.mx	1.-Apoyo en la estructuración del sistema de Gestión de Procesos. 2.-Apoyo en el levantamiento de evidencias y realización de reportes de las auditorías internas de la Asociación. 3.-Identificación de riesgos y generación de controles en los procesos. 4.- apoyo en análisis de información correspondiente a la calidad de los servicios prestados por la Asociación.
Fundación juntos para el bienestar de niños con cáncer, I.A.P.	Generando una esperanza de vida	2	I.A.P.	Ivonne Romero Ramírez	55.11.07.87.71		ivonne@fundacionjb.org.mx	1.-Detección de empresas, fundaciones y/o personas posibles donantes 2.-Contacto, atención y seguimiento a donantes. 3.-Elaboración y seguimiento a convocatorias. 4.- Manejo y control de donativos. 5.- Elaboración y seguimiento a reportes de donativos.
		4	A.C.		62.98.44.00		vidasalvaje.ac@gmail.com	1.-Diseñar y gestionar proyectos con el enfoque de sustentabilidad y responsabilidad social con un

NOMBRE INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO	RESPONSABLE	TELÉFONO	EXT.	CORREO	ACTIVIDADES
Vida salvaje y animales en extinción, A.C.	Reestructuración de modelos sustentables			María de Jesús Soria Castañeda				trabajo multidisciplinario y colaborativo.
								2.- Contribuir en la mejora de los procesos administrativos de los albergues, para hacer más eficientes los procesos y el manejo de los recursos.
								3.- Participar en actividades para realizar campañas ambientales enfocadas a niños.
Consejo Nacional para prevenir la discriminación	Prevención y eliminación de la discriminación	2	Gobierno	Lic. Rogelio Jaimes Ángeles	52.62.14.90	5635	seguimiento@conapred.org.mx	1.- Apoyo en las actividades de revisión para propuestas de modificación de la Norma Mexicana en igualdad laboral y no discriminación.
								2.- Apoyo en la elaboración de diversos informes para la APF.
								3.- Apoyo en revisión de facturas para el pago de prestadores de servicios.
								4.- Apoyo en la elaboración de informes estadísticos de orientaciones y quejas.
								5.- Apoyo en las actividades del área de asignación.