

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	MODALIDAD	CARRERAS	ESTUDIOS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES
1	Fortalecimiento administrativo a la Operación Aduanera	Dirección General de Operación Aduanera	Contribuir en el fortalecimiento de las actividades administrativas a fin de garantizar una atención oportuna en los procesos realizados por la Dirección General de Operación Aduanera, tales como el despacho aduanero de mercancías, desarrollo de la franja y región fronteriza del país, así como en la regulación al comercio	Servicio Social	1. Comercio Exterior 2. Derecho 3. Administración 4. Informática		1. Apoyo en la atención de necesidades identificadas en las aduanas del país 2. Apoyo en el registro y control de gestión, documental y achivístico 3. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 4. Apoyo en el análisis e interpretación de la normatividad de comercio exterior 5. Elaboración de propuestas de documentos institucionales 6. Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
2	Atención a los asuntos administrativos en materia aduanera y comercio exterior	Dirección General de Investigación Aduanera	Contribuir en la ejecución de procedimientos y actividades administrativas en la Dirección General de Investigación Aduanera, con la finalidad de tener un mejor control documental de la información y de archivo, así como de la integración de los expedientes.	Servicio Social	1. Economía 2. Administración 3. Finanzas 4. Contaduría 5. Comercio Internacional y Aduanas 6. Derecho 7. Derecho Aduanal 8. Informática 9. Computación 10. Ing. en Sistemas y carreras afines 11. Negocios Internacionales	1. Tráfico de mercancías 2. Trámites aduanales 3. Inglés básico	1. Apoyo en la valoración de documentación de comercio exterior 2. Apoyo en la recepción, registro y control de correspondencia de la Dirección General 3. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 4. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 5. Apoyo para la consulta de información en los sistemas institucionales y generación de reportes 6. Apoyo en el proceso de análisis de probables ilícitos en materia de comercio exterior 7. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
3	Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Contribuir en las actividades que se realizan en la DGAAAI y sus Direcciones de área, a fin de garantizar procesos ágiles en la negociación de convenios y tratados internacionales relacionados con la materia aduanera y de comercio exterior.	Servicio Social	1. Relaciones Internacionales 2. Comercio exterior 3. Negocios Internacionales 4. Comercio Internacional y Aduanas 5. Derecho 6. Técnico en comercio Internacional 7. Técnico en Administración	1. Inglés 85% 2. Francés 60% 3. Interprete y/o traductor	1. Revisión e integración de expedientes con temas relacionados con Asia y Europa 2. Atención de consulta con temas relacionados con Norteamérica 3. Apoyo para la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 4. Elaboración de propuestas de comunicaciones electrónicas institucionales 5. Traducciones del inglés/Francés al español y viceversa 6. Apoyo con actividades administrativas
4	Apoyo a la Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera	Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera	Contribuir en las actividades inherentes al desarrollo de proyectos arquitectónicos, integración tecnológica aduanera, medico-veterinarias y actividades administrativas, a fin de brindar una atención oportuna a los requerimientos realizados por las aduanas del país.	Servicio Social	1. Arquitectura 2. Ingeniería Civil 3. Derecho 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Comercio Internacional 7. Licenciatura y/o Ingeniería en computación 8. Médico veterinario 9. Zootecnista 9. Ingeniería Agropecuaria	1. Manejo de paquetería office 2. Conocimientos en pequeñas especies. 3. Compromiso y discreción 4. Organizado y aptitud para el trabajo en equipo	1. Apoyo en dibujo e impresión de planos arquitectónicos y carpetas de trabajo 2. Apoyo en elaboración de catálogos de conceptos 3. Apoyo en revisión de costos y presupuestos 4. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 5. Apoyo para la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 6. Apoyo para la atención médica de los sensores caninos 7. Apoyo a las actividades de alimentación, hidratación y relajación de los sensores caninos 8. Apoyo en la elaboración de reportes de supervisión diaria a las estancias caninas

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	MODALIDAD	CARRERAS	ESTUDIOS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES
5	Apoyo Jurídico-Administrativo	Dirección General Jurídica de Aduanas	Contar con prestadores de Servicio Social de nivel medio superior y superior, que apliquen los conocimientos adquiridos durante su formación académica, a fin de consolidarla coadyuvando en situaciones reales en los procesos jurídicos correspondientes a la Dirección Jurídica de Aduanas.	Servicio Social	1. Derecho 2. Derecho aduanero 3. Comercio exterior 4. Relaciones Internacionales 5. Administración Pública 6. Archivonomía 7. Carrera Técnica en informática 8. Carrera Técnica en Administración	1. Nociones en Derecho Penal, Administrativo, Aduanero, Fiscal, Constitucional 2. Nociones en paquetería Office	1. Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones de recursos y contestación de demandas 2. Apoyo en la atención de requerimientos en derechos humanos 3. Apoyo en el control y seguimiento de los juicios 4. Apoyo en la elaboración de proyectos de requerimientos, resoluciones y dictámenes 5. Apoyo en la investigación y revisión de disposiciones jurídicas, acuerdos, jurisprudencias, tratados, etc. 6. Apoyo en la certificación y foliado de documentos 7. Apoyo en revisión y elaboración de versiones públicas de documentos 8. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivos 9. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 10. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
6	Apoyo Técnico al Laboratorio Central de Aduanas	Dirección General Jurídica de Aduanas	Contribuir en el desarrollo de las tareas técnicas analíticas realizadas en el Laboratorio de Aduanas, a fin de agilizar el análisis químico de las mercancías de comercio exterior para la atención oportuna a los requerimientos de las Aduanas, así como el desarrollo de tareas técnico-administrativas inherentes al área, a fin de agilizar tanto los procesos derivados de la realización de proyectos, licitaciones y adquisiciones como en los procesos de recepción y envío de documentación a las áreas administrativas requirentes, así como apoyar en las gestiones de los Juicios de Nulidad recibidos en el área del Laboratorio de	Servicio Social	1. Química 2. Ingeniería (químico, en alimentos, Metalúrgico, Textil) 3. Biología 4. Ingeniería Eléctrica 5. Ingeniería Electrónica 6. Derecho	1. Nociones en informática 2. Nociones en Administración	1. Apoyo en el análisis cualitativo y cuantitativo de mercancías de comercio exterior 2. Apoyo en el registro de los resultados analíticos 3. Apoyo en el manejo del equipo instrumental como herramienta de análisis 4. Apoyo en la recopilación de la información técnica 5. Apoyo en el acondicionamiento previo de las muestras de comercio exterior 6. Apoyo en el proceso de infraestructura para el banco de muestras 7. Apoyo en la preparación de estándares y reactivos analíticos para su uso en el laboratorio 8. Participar en el levantamiento de inventario en almacenes y laboratorio 9. Apoyo en el registro y control de gestión, documental y archivístico 10. Apoyar en las actividades del área legal para el control y seguimiento de los juicios de nulidad 11. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
7	Apoyo administrativo y para el área legal	Dirección General de Recaudación	Contribuir en las tareas administrativas y en la elaboración de documentos legales, para la definición e instrumentación de los proyectos especiales en materia de recaudación de ingresos aduaneros.	Servicio Social	1. Derecho 2. Contaduría 3. Comercio Exterior 4. Relaciones Internacionales	1. Nociones de legislación en materia aduanera. 2. Nociones de derecho aduanero. 3. Uso de Word y Excel	1. Apoyo en la recepción de volantes turnados a la Dirección de Recaudación 2. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 3. Apoyo para la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 4. Apoyo en la gestión y seguimiento de los créditos fiscales para control y cobro 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	MODALIDAD	CARRERAS	ESTUDIOS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES
8	Apoyo Administrativo a las Tecnologías de la Información	Dirección General de Tecnologías de la Información	Contribuir en el desarrollo de las tareas administrativas realizadas en la Dirección de Tecnologías de la Información, a fin de agilizar los procesos y garantizar la atención oportuna en los trámites y requerimientos realizados por los empleados de la ANAM.	Servicio Social	1. Informática 2. Administración/ Adm de empresas/ Gestión Empresarial 3. Derecho 4. Matemáticas 5. Ingeniero en Sistemas 6. Ingeniero en Desarrollo de Software 7. Tecnologías de la Información y Comunicaciones 8. Ingeniero en Computación	1. Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 2. Manejo de paquetería de ofimática 3. Dominio de algún lenguaje de programación. 4. Conocimiento en redes, nubes o sistemas computacionales 5. Nociones en Derecho 6. Capacidad de comunicación oral y escrita y comprensión lectora.	1. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 2. Apoyo para la generación, validación y administración de resguardos y respuestas 3. Apoyo en la administración y seguimiento de activos para inventarios. 4. Apoyo en la generación de forms para el levantamiento de requerimientos. 5. Apoyo en el seguimiento y/o atención de incidentes en la mesa de servicio. 6. Apoyo para la configuración de equipos de cómputo, teléfonos, impresoras y programación WEB 7. Apoyo en el mantenimiento básico a la infraestructura interna. 8. Apoyo en el desarrollo de propuestas para dar solución a problemas mediante el uso de las tecnologías. 9. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
9	Fortalecimiento administrativo a la Planeación Aduanera	Dirección General de Planeación Aduanera	Apoyar a la Administración General de Planeación Aduanera en las actividades de coordinación y planeación estratégica de la Agencia, gestión de riesgos distintos a los de corrupción, coordinación de la capacitación en comercio exterior y la integración de resultados de la operación aduanera en general, a fin de proporcionar los servicios y tareas administrativas que se relacionan con las diferentes Direcciones Generales y Aduanas que conforman la Agencia.	Servicio Social	1. Derecho 2. Economía 3. Comercio Exterior 4. Relaciones Internacionales 5. Docente 6. Administración 7. Informática 8. Sistemas computacionales 9. Ingeniería Industrial	1. Capacidad de investigación y redacción de textos 2. Manejo de variables económicas 3. Manejo de proyecciones y estimaciones 4. Manejo de excel 5. Conocimiento sobre elaboración de infografías y presentaciones en Prezzi y Power Point 6. Comprensión de textos en inglés 7. Programar 8. Desarrollar base de datos 9. Utilizar SQL	1. Apoyo en la elaboración de proyecciones de planeación presupuestaria y de recaudación 2. Apoyo en el seguimiento a la operación de los proyectos estratégicos económicos 3. Apoyo en el seguimiento a la implementación de la planeación estratégica 4. Apoyo en el desarrollo, medición y seguimiento de indicadores y/o metas de las unidades administrativas de la Agencia 5. Apoyo en el desarrollo y análisis de Bases de Datos 6. Apoyo para la elaboración de documentos y de reportes ejecutivos 7. Apoyo en la búsqueda y sistematización de información y procesos 8. Apoyo en la planeación y ejecución de actividades de capacitación
10	Atención a los asuntos Administrativos de la Dirección General de Evaluación	Dirección General de Evaluación	Contribuir en el desarrollo de las tareas administrativas realizadas en la Dirección General de Evaluación, a fin de agilizar y dar seguimiento a los trámites y procesos realizados en las Administraciones de Área.	Servicio Social	1. Derecho 2. Comercio Exterior 3. Relaciones Internacionales 4. Administración Pública 5. Actuaría	1. Nociones de Auditoría Interna	1. Apoyo en la recepción, registro y control de correspondencia 2. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 3. Apoyo para la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 4. Apoyo ejecutivo y/o administrativo

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	MODALIDAD	CARRERAS	ESTUDIOS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES
11	Apoyo administrativo	Dirección de Recursos Humanos	Contribuir en el desarrollo de los procesos administrativos inherentes a la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de agilizar y eficientar la atención oportuna a los trámites y requerimientos realizados por los empleados y las Unidades Administrativas de la ANAM.	Servicio Social	1. Derecho 2. Comercio Exterior 3. Relaciones Internacionales 4. Administración Pública 5. Archivonomía 6. Psicología 7. Finanzas 8. Contabilidad 9. Técnico en Administración 10. Técnico en Informática	1. Nociones en paquetería Office	1. Apoyo en el registro y control de gestión, documental y archivístico 2. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 3. Apoyo para la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 4. Apoyo en el proceso de reclutamiento y selección de candidatos 5. Apoyo en el análisis de las propuestas de modificación de puestos 6. Apoyo en la integración de la información para el pago de nómina 7. Apoyo en las gestiones para la signación de premios y estímulos 8. Apoyo en la revisión y análisis del otorgamiento de las Condiciones Generales de Trabajo 9. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
12	Apoyo en las Contrataciones Públicas para la ANAM	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Colaborar en los procedimientos de contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios que requieren las Unidades Administrativas, con la finalidad de agilizar los trámites y garantizar una atención oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Servicio Social	1. Derecho 2. Administración 3. Administración Pública 4. Relaciones Comerciales		1. Apoyo en la revisión de expedientes de contratación (licitación Invitación o adjudicación directa) conforme a la normatividad aplicable 2. Apoyo en la logística de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios de la ANAM. 3. Apoyo en la ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios de la ANAM. 4. Apoyo para la elaboración de contratos y convenios derivados de las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios de la ANAM. 5. Apoyo en temas de transparencia relacionados con las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios de la ANAM. 6. Apoyo en el registro y control de gestión, documental y archivístico 7. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
13	Apoyo Administrativo en Servicios Generales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contribuir en el desarrollo de las tareas administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de agilizar y eficientar los procesos y garantizar la atención oportuna en los trámites y requerimientos realizados por las Unidades Administrativas de la ANAM.	Servicio Social	1. Administración 2. Contabilidad 3. Derecho 4. Archivonomía 5. Matemático 6. Ingeniería Civil 7. Arquitectura	1. Nociones en paquetería Office 2. Nociones en informática	1. Apoyo en el registro y control de altas y bajas de bienes muebles 2. Apoyo en el registro y control de inventarios. 3. Apoyo para la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 4. Apoyo en el registro y control de gestión y documental 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
14	Apoyo Administrativo a la Dirección de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros	Colaborar en el desarrollo de las tareas administrativas que se realizan en la Dirección de Recursos Financieros, relacionadas al presupuesto otorgado a la Agencia, a fin de garantizar una atención oportuna a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la ANAM.	Servicio Social	1. Contabilidad 2. Administración 3. Administración Pública 4. Finanzas	1. Nociones en Finanzas públicas 2. Manejo de Office (Excel)	1. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 2. Apoyo para la integración, actualización y digitalización de expedientes y archivo. 3. Apoyo en la revisión de documentos relativos a la comprobación de recursos. 4. Apoyo en la revisión de la solicitud y comprobación de viáticos y gastos de operación. 5. Apoyo ejecutivo y/o administrativo

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO	MODALIDAD	CARRERAS	ESTUDIOS O REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES
15	Apoyo administrativo en materia del Destino de Bienes	Dirección del Destino de Bienes	Colaborar en la Dirección del Destino de Bienes en el fortalecimiento de la aplicación de los procedimientos administrativos y operativos en materia del destino de bienes de comercio exterior propiedad del fisco federal, conforme a los lineamientos, manuales, protocolos, sistemas y demás normatividad.	Servicio Social	1. Derecho 2. Comercio Exterior 3. Administración Pública 4. Relaciones Comerciales	1. Nociones en informática 2. Nociones en Sistemas Computacionales	1. Apoyo administrativo en materia del Control de Gestión 2. Apoyo para el seguimiento y actualización de lineamientos, manuales, protocolos y demás normatividad aplicable en materia de destino de bienes 3. Apoyo en el análisis y control de inventarios de bienes de comercio exterior propiedad del Fisco Federal 4. Apoyo en la revisión y análisis de la documentación legal y administrativa enviada por las Unidades Administrativas de la Agencia 5. Participar en el desarrollo de nuevas estrategias administrativas y operativas en materia del destino de bienes 6. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
16	Apoyo administrativo en materia jurídico-laboral	Dirección de Asuntos Laborales	Contribuir en las tareas administrativas realizadas por la Dirección de Asuntos Laborales, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, dentro de los procedimientos penales relacionados con los delitos competencia de la Agencia Nacional de Aduanas de México en su carácter de víctima u ofendido, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, garantizando una atención oportuna a los requerimientos recibidos.	Servicio Social	1. Derecho	1. Nociones de Derecho Laboral	1. Apoyo en la atención a notificaciones, boletín laboral y listas de Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados 2. Apoyo para la captura de información en bases de datos y su análisis 3. Apoyo para la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 4. Apoyo en la elaboración y presentación de los escritos de contestación, pruebas y amparo 5. Apoyo en la integración de documentación para las audiencias ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje 6. Apoyo en en la integración de documentación para las audiencias ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje 7. Apoyo en la integración de los desahogos de pruebas 8. Apoyo ejecutivo y/o administrativo