



**TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO
FEDERAL**

SÍNTESIS CURRICULAR



Méndez	Herrera	José Miguel	Mexicana	Contador Público
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NACIONALIDAD	GRADO ACÁDEMICO

Instituto Politécnico Nacional		
INSTITUCIÓN ACADÉMICA DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	IDIOMAS	PUBLICACIONES

EXPERIENCIA LABORAL
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. • Director Ejecutivo de Recursos Humanos.- Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. • Jefe del Departamento de Personal.- Facultad de Filosofía y Letras.- UNAM. • Gerente "C".- Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) • Director General del Sistema de Tiempos Compartidos.- Gobierno del Estado de Guerrero. • Director de Administración y Finanzas del Centro Internacional de Convivencia Infantil de Acapulco, Gro. "CICI-ACAPULCO".- Gobierno del Estado de Guerrero. • Director del Zoológico y Bosque de San Juan de Aragón.- Delegación Gustavo A. Madero.- Gobierno del Distrito Federal. • Asesor del Delegado Político.- Delegación Azcapotzalco.- Gobierno del Distrito Federal. • Subdelegado Administrativo.- Delegación Coyoacán Gobierno del Distrito Federal. • Director de Finanzas.- Organismo Público Descentralizado de Autotransporte del Gobierno del Distrito Federal ruta 100.

E STUDIOS ADICIONALES



***TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO
FEDERAL***

SÍNTESIS CURRICULAR



- Subdirector de Recursos Financieros.- Delegación Gustavo A Madero.- Gobierno del Distrito Federal.
- Contralor General.- Grupo Industrial Forestal de Oaxaca.
- Grupo Industrial Fibracel, S.A.- Diversos puestos de Ascenso hasta llegar a Contador General.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 06 A
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	EJECUTAR LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS ENCOMENDADAS A TRAVÉS DE SUS SUBDIRECCIONES. DIRIGE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL. COORDINAR EL LOGRO DE METAS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DEL PERSONAL QUE CONFORMA LAS SUBDIRECCIONES. UTILIZAR Y DESTINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL TRIBUNAL DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE. CONTROLA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y PROYECTOS DEL TRIBUNAL ENCARGADOS A SU ÁREA. LOGRAR LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS, DENTRO DEL MARCO DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE TRASCENDENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL TRIBUNAL.
REPORTA A:	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS. SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS. SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. JEFES DE UNIDAD DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
RELACIONES	
Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Autoridades externas al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Público en general. Sindicato.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Título y Cédula Profesional de Licenciaturas afines al puesto, tales como: Economía, Contabilidad, Derecho y/o Administración.
EXPERIENCIA:	Tres o más años en la Administración Pública Federal o Local. Comprobante de experiencia en puestos similares o áreas afines.
CRITERIO:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Conocimiento del Código Fiscal del Distrito Federal. Conocimiento del Código Financiero del Distrito Federal.

	<p>Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p> <p>Conocimiento del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p> <p>Ley del ISR</p> <p>Ley del ISSSTE.</p> <p>Reglamento del ISSSTE.</p> <p>Ley de Adquisiciones.</p>
HABILIDAD:	<p>Liderazgo.</p> <p>Comunicación Organizacional.</p> <p>Ética en negociación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Solución de problemas.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Manejo de proyectos.</p> <p>Estrategia.</p> <p>Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	<p>Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones.</p> <p>Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.</p>
MENTAL:	<p>Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.</p>
PRESIÓN DEL TIEMPO:	<p>Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.</p>



**TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO
FEDERAL**

SÍNTESIS CURRICULAR



Ventolero	Vega	Araceli	Mexicana	Licenciada en Contaduría
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NACIONALIDAD	GRADO ACÁDEMICO

Universidad Nacional Autónoma de México (Facultad de Contaduría y Administración).	Inglés (Nivel Intermedio)	
INSTITUCIÓN ACADÉMICA DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	IDIOMAS	PUBLICACIONES

EXPERIENCIA LABORAL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.
Subdirectora de Recursos Financieros. Enero de 2008 a la fecha.
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad. Abril de 2006 a Diciembre de 2007.
Analista de Servicios Especializados. Mayo de 2003 a Abril de 2006.
Analista Administrativo. Mayo de 2003 - Julio de 2003.
Semiencargada de Auditoría.- Despacho Resa y Asociados, S.C. 2002 a 2003.
Despacho Patiño Betancourt y Asociados, S.C., Despacho Juan Antonio Cedillo y Cía., S.C., Despacho Domínguez González y Asociados, S.C. Despacho Orozco Felgueres Rangel y Asociados, S. C. Marzo 1994 a 2002.

ESTUDIOS ADICIONALES
Computación, Inglés, actualización fiscal y relacionada con el área.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Subdirección de Recursos Financieros

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 20
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SUBORDINADO EN LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO. ANALIZA, EVALÚA Y CANALIZA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS. ELABORA PROYECTOS, ESTUDIOS Y PROGRAMAS PARA SOMETERLOS A APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO. ATIENDE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL TRIBUNAL. FORMA PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. ELABORA INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
REPORTA A:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
SUPERVISA A:	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD. JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO. ASISTENTE DE SUBDIRECTOR. ANALISTA EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS.
RELACIONES	
Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Auditores externos.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Título y Cédula Profesional de Licenciaturas afines al puesto, tales como: Economía, Contabilidad y/o Administración.
EXPERIENCIA:	Dos o más años en la Administración Pública Federal o Local. Comprobante de experiencia en puestos similares o áreas afines.
CRITERIO:	Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Aplicación de los Manuales Administrativos. Conocimiento de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Conocimiento de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009.

	<p>Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Aplicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Conocimiento del Código Financiero del Distrito Federal. Conocimiento del Código Fiscal del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal. Aplicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Aplicación del Convenio de Coordinación entre el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</p>
HABILIDAD:	<p>Liderazgo Efectivo. Comunicación Organizacional. Toma de decisiones. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	<p>Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones. Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.</p>
MENTAL:	<p>Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.</p>
PRESIÓN DEL TIEMPO:	<p>Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.</p>



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Subdirección de Recursos Financieros

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD	ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
NIVEL DE PUESTO:	ESTRUCTURA
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE PERSONAL. CONTABILIZACIÓN. REPORTES MENSUALES DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE CONTABILIZACIÓN.
REPORTA A:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
SUPERVISA A:	ÁREA DE CONTABILIDAD.
RELACIONES	
Áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría.
EXPERIENCIA:	Relacionada con aspectos contables mínima de 3 años y conocimientos fiscales actualizados.
CRITERIO:	Amplio. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Código Fiscal para el Distrito Federal. Aplicación de la Ley de de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Aplicación de los Manuales Administrativos. Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Aplicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
HABILIDAD:	Manejo de paquetería (Contable y de oficina). Análisis de operaciones. Toma de decisiones y análisis de aspectos contables.

	<p>Liderazgo Efectivo. Comunicación Organizacional. Ética en negociación. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Estrategia. Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones. Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.
MENTAL:	Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.
PRESIÓN DEL TIEMPO:	Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.



**TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO
FEDERAL**

SÍNTESIS CURRICULAR



Contreras	Valencia	Antonio	Mexicana	Contador Público
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NACIONALIDAD	GRADO ACÁDEMICO

Instituto Politécnico Nacional		
INSTITUCIÓN ACADÉMICA DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	IDIOMAS	PUBLICACIONES

EXPERIENCIA LABORAL
Jefe de Unidad Departamental.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. 1 de febrero de 2012 a la fecha.
Coordinador de Auditorías de Control y Evaluación.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Febrero de 2001 a diciembre de 2005.
Subdirector de Presupuestación.- Consejo de la Judicatura Federal del Poder Judicial de la Federación. Noviembre de 1999 a enero de 2001.
Jefe de Departamento de Adquisiciones.- Instituto Nacional de Administración Pública. Febrero de 1998 a octubre de 1999.
Contador Independiente. Enero de 1997 a enero de 1998

E STUDI OS ADICIONALES
<u>CURSOS:</u>
Administración por Objetivos.- S.H. y C.P.
Administración, Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos.- S.H. y C.P.
Módulo de Capacitación en Cómputo para Mandos Medios.- S.H. y C.P.
Auditoría Pública.- S.H. y C.P.
Muestreo Estadístico Aplicado a la Auditoría.- S.H. y C.P.
Examen y Evaluación de los Sistemas de Control Interno.- S.H. y C.P.

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Subdirección de Recursos Financieros**PERFILES DE PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL PRESUPUESTAL	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 27
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	EFFECTUAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES EVITANDO SU DUPLICIDAD, POR CAPÍTULO DE GASTO. ELABORAR DE MANERA MENSUAL Y/O CUANDO SE REQUIERA LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES COMPENSADAS Y LIQUIDAS DE MANERA INTERNA. EFFECTUAR EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA GRP-SAP, ASÍ COMO DE LOS MOVIMIENTOS DE REDUCCIÓN Y/O AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL. ELABORAR DE MANERA MESUAL UN INFORME PRESUPUESTAL, ASÍ COMO SUS ANEXOS, PARA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. INTEGRAR EL CALENDARIO PRESUPUESTAL. INTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCES Y RESULTADOS. INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA. INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO.
REPORTA A:	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TCADF.
SUPERVISA A:	ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL.
RELACIONES	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Subdirección de Recursos Humanos.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Economía.
EXPERIENCIA:	5 años en áreas Financieras.
CRITERIO:	Amplio. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Código Fiscal para el Distrito Federal. Aplicación de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Aplicación de los Manuales Administrativos. Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

	Aplicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
HABILIDAD:	Se requiere capacidad de análisis, síntesis, orden, disciplina y disponibilidad. Liderazgo Efectivo. Comunicación Organizacional. Ética en negociación. Toma de decisiones. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Estrategia. Administración del tiempo.
ESFUERZO	
FISICO:	Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones. Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.
MENTAL:	Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.
PRESIÓN DEL TIEMPO:	Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.



**TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO
FEDERAL**

SÍNTESIS CURRICULAR



Roser	Galván	Andrea del Carmen	Mexicana	Licenciada en Contaduría
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NACIONALIDAD	GRADO ACÁDEMICO

Escuela Bancaria y Comercial	Ingles y Francés	
INSTITUCIÓN ACADÉMICA DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	IDIOMAS	PUBLICACIONES

EXPERIENCIA LABORAL
Subdirectora de Recursos Humanos.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Enero 16 de 2012 a la fecha.
Jefe de Unidad Departamental.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. 2006 al 15 de Enero de 2012.
Analista Técnico.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. 2005.
Secretaria de Magistrado de Sala Superior.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. 2004 a 2005.
Ventas.- Abrasivos Especiales, S.A. De C.V. 2002 a 2003.

E STUDI OS ADICIONALES
Licenciatura en Derecho.- Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho. Cursando Actualmente.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Subdirección de Recursos Humanos

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 20
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJOS ENCOMENDADOS EN SU ÁREA. COORDINAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SUBORDINADO EN LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO. ANALIZA, EVALÚA Y CANALIZA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS. ELABORA PROYECTOS, ESTUDIOS Y PROGRAMAS PARA SOMETERLOS A APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO. ATENDER ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
REPORTA A:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
SUPERVISA A:	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL. ASISTENTE DE SUBDIRECTOR. ENLACES ADMINISTRATIVOS.
RELACIONES	
Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Agentes de servicios. Público en general. Sindicato.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Título y Cédula Profesional de Licenciaturas afines al puesto, tales como: Economía, Contabilidad, Derecho y/o Administración.
EXPERIENCIA:	Dos o más años en la Administración Pública Federal o Local. Comprobante de experiencia en puestos similares o áreas afines.
CRITERIO:	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Condiciones Generales de Trabajo. Aplicación del Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Aplicación del Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

	<p>Conocimiento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. Aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad Social Aplicación del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Conocimiento de la Ley del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores. Aplicación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley del Seguro Social. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento del Código Fiscal de la Federación. Conocimiento de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley de Ingresos del Distrito Federal. Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales para e Distrito Federal. Aplicación de los Manuales Administrativos.</p>
HABILIDAD:	<p>Liderazgo Efectivo. Comunicación Organizacional. Toma de decisiones. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	<p>Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones. Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.</p>
MENTAL:	<p>Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.</p>
PRESIÓN DEL TIEMPO:	<p>Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.</p>

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Subdirección de Recursos Humanos**PERFILES DE PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PERSONAL	ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 27
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	COORDINA, ORGANIZA Y DIRIGE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SUBORDINADO EN LA JEFATURA A SU CARGO. ANALIZAR, EVALUAR Y CANALIZAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS. ELABORAR PROYECTOS, ESTUDIOS Y PROGRAMAS PARA SOMETERLOS A APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJOS ENCOMENDADOS EN SU ÁREA. ATIENDE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
REPORTA A:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
SUPERVISA A:	ANALISTA ADMINISTRATIVO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A". AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
RELACIONES	
Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Título y Cédula Profesional de Licenciaturas afines al puesto, tales como: Economía, Contabilidad, Derecho y/o Administración.
EXPERIENCIA:	Uno o más años en la Administración Pública Federal o Local. Comprobante de experiencia laboral.
CRITERIO:	Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Aplicación de los Manuales Administrativos. Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

	<p>Conocimiento del Código Financiero del Distrito Federal. Conocimiento del Código Fiscal del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento para los Trabajadores no Asalariados del Distrito Federal. Aplicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p>
HABILIDAD:	<p>Liderazgo Efectivo. Comunicación Organizacional. Ética en negociación. Toma de decisiones. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Estrategia. Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	<p>Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones. Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.</p>
MENTAL:	<p>Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.</p>
PRESIÓN DEL TIEMPO:	<p>Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.</p>



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 20
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SUBORDINADO EN LA SUBDIRECCIÓN A SU CARGO. ANALIZA, EVALÚA Y CANALIZA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS. ELABORA PROYECTOS, ESTUDIOS Y PROGRAMAS PARA SOMETERLOS A APROBACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO. ATIENDE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA EL TRIBUNAL. FORMA PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. ELABORA INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
REPORTA A:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
SUPERVISA A:	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES. JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES. JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMÁTICA. ASISTENTE DE SUBDIRECTOR. ENLACES ADMINISTRATIVOS. ANALISTA EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS.
RELACIONES	
Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Proveedores.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Título y Cédula Profesional de Licenciaturas afines al puesto, tales como: Economía, Contabilidad, Derecho y/o Administración.
EXPERIENCIA:	Dos o más años en la Administración Pública Federal o Local. Comprobante de experiencia en puestos similares o áreas afines.
CRITERIO:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Conocimiento de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

	<p>Aplicación de los Manuales Administrativos. Conocimiento de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2008. Conocimiento de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009. Aplicación de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Aplicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.</p>
HABILIDAD:	<p>Liderazgo Efectivo. Comunicación Organizacional. Toma de decisiones. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	<p>Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones. Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.</p>
MENTAL:	<p>Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.</p>
PRESIÓN DEL TIEMPO:	<p>Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.</p>



**TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO
FEDERAL**

SÍNTESIS CURRICULAR



Luna	Alatorre	Karina	Mexicana	Licenciada en Arquitectura
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NACIONALIDAD	GRADO ACÁDEMICO

Universidad del Valle de México	Inglés 50%	
INSTITUCIÓN ACADÉMICA DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	IDIOMAS	PUBLICACIONES

EXPERIENCIA LABORAL
Jefe de Unidad Departamental.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. 1 de febrero de 2012 a la fecha.
Gerente Comercial.- Asesores en Planeación y Tecnología Arquitectónica, S.A. de C.V. Noviembre 2006 a diciembre 2011
Asesora de proyectos por consultoría independiente.- Consorcio Aviaca, S.A. de C.V. Marzo 2004 a octubre 2006
Jefatura de Proyectos.- Grupo GARF Arquitectos Constructores, S.A. de C.V. Enero 2000 a febrero 2004

E STUDI OS ADICIONALES
<u>CURSOS:</u>



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES	ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
NIVEL DE PUESTO:	TCA 27
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	CONTROL DE INVENTARIOS ACTIVO FIJO Y ALMACEN, PROGRAMAR, DEFINIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIONES, SE DESARROLLEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA APOYAR LA OPORTUNA Y EFICIENTE OPEERACION DEL TRIBUNAL. REALIZAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACION, COLABORAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y DEL PRESUPUESTO ANUAL DE , CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A PEDIDOS Y CONTRATOS EFECTUADOS, PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. EVALUAR PROPUESTAS TECNICAS, ECONÓMICAS, A TRAVES DE LA ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS Y DICTAMEN ANALIZAR Y EVALUAR PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS. ATIENDE A PROVEEDORES PARA ADQUICION DE BIENES, ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
REPORTA A:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUPERVISA A:	ANALISTAS ADMINISTRATIVOS 3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A". TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERVISOR
RELACIONES	
Proveedores, Servidores Públicos de este Tribunal y Gobierno del Distrito Federal.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Licenciaturas en Administración Pública, de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA:	Un mínimo de 5 años en adquisiciones y/o servicios generales preferente en el sector publico
CRITERIO:	Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y de su Reglamento. Aplicación de los Manuales Administrativos. Conocimiento del Código Financiero del Distrito Federal. Conocimiento del Código Fiscal del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Conocimiento del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

HABILIDAD:	Liderazgo Efectivo. Ética en negociación. Toma de decisiones. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Estrategia. Administración del tiempo.
ESFUERZO	
FISICO:	Alto, ya que requiere desplazarse dentro de los diferentes edificios y pisos de la sede, movimiento de cajas con materiales y levantamiento de inventario con estiramientos o inclinaciones. Desgaste visual medio al trabajar y revisar diversas tareas en pantalla o papeles de trabajo.
MENTAL:	Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y coordinación para atender diversas tareas de forma simultanea.
PRESIÓN DEL TIEMPO:	Administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES	ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 27
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	COORDINA, ORGANIZA Y DIRIGE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SUBORDINADO EN LA JEFATURA A SU CARGO. ANALIZAR, EVALUAR Y CANALIZAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS. ELABORAR PROYECTOS, ESTUDIOS Y PROGRAMAS PARA SOMETERLOS A APROBACIÓN DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJOS ENCOMENDADOS EN SU ÁREA. ATIENDE ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL. ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
REPORTA A:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
SUPERVISA A:	1. ANALISTA EN SERVICIOS ESPECIALIZADOS. 3. SUPERVISORES 1. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO 1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS. 2 AUXILIARES GENERALES
RELACIONES	
Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Proveedores de Servicios	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Título y Cédula Profesional de Licenciaturas afines al puesto, tales como: Economía, Contabilidad, Derecho y/o Administración.
EXPERIENCIA:	Uno o más años en la Administración Pública Federal o Local. Comprobante de experiencia laboral.
CRITERIO:	Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Aplicación del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal. Aplicación de los Manuales Administrativos. Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

	<p>Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Aplicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p>
HABILIDAD:	<p>Liderazgo Efectivo. Comunicación Organizacional. Ética en negociación. Toma de decisiones. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Manejo de proyectos. Estrategia. Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	<p>Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones. Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.</p>
MENTAL:	<p>Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.</p>
PRESIÓN DEL TIEMPO:	<p>Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.</p>



**TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO
DEL DISTRITO
FEDERAL**

SÍNTESIS CURRICULAR



Barragán	Ahumada	Yazmin Aydee	Mexicana	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	NACIONALIDAD	GRADO ACÁDEMICO

CEDART Frida Kahlo		
INSTITUCIÓN ACADÉMICA DONDE REALIZÓ SUS ESTUDIOS	IDIOMAS	PUBLICACIONES

EXPERIENCIA LABORAL
Jefe de Unidad Departamental.- Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. 1 de febrero de 2012 a la fecha.
Soporte Técnico y Comercial.- SLS LATAM. 2008 a 2012.
Creative Manager.- BLUE VISION. 2006 A 2008.
Freelance.- PRIM MÉXICO. 2004 A 2006.

E STUDIOS ADICIONALES
<u>CURSOS:</u>
Edición y Animación.- Aula Virtual.
Presentaciones Efectivas.- SLS LATAM
Fotografía.- Digilab/AVVI
Diseño Grafico.- Digilab/Folder X
Diseño Web.- Folder X
Liderazgo y Compañerismo.- Club Live/ Willis Jepson



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS	ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
NIVEL DE PUESTO:	TCA 27
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:	DESARROLLAR, EVALUAR Y OPTIMIZAR SOFTWARE. DISEÑAR COMPILADORES, SISTEMAS OPERATIVOS Y DEMÁS RECURSOS COMPUTACIONALES. APOYAR LA CREACIÓN DE MODELOS MATEMÁTICOS, ESTADÍSTICOS Y DE SIMULACIÓN. DISEÑAR, INSTALAR Y EVALUAR REDES DE TELEPROCESOS, Y PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS DE CONTROL DIGITAL. REALIZAR INVESTIGACIONES QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO, CULTURAL, CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO. EVALUAR, SELECCIONAR E INSTALAR EQUIPO DE CÓMPUTO. ANALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y ARQUITECTURA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. SELECCIONAR Y ADMINISTRAR PERSONAL Y EQUIPO NECESARIO PARA UNA UNIDAD DE SERVICIOS DE CÓMPUTO. COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL SUBORDINADO EN LA JEFATURA A SU CARGO. ANALIZAR, EVALUAR Y CANALIZAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO A REALIZAR POR SUS SUBORDINADOS. ELABORAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
REPORTA A:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
SUPERVISA A:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA. ANALISTA ADMINISTRATIVO.
RELACIONES	
Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. Proveedores de Material y Servicios de Cómputo.	
CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	
ESCOLARIDAD:	Título y Cédula Profesional de Licenciaturas o Ingenierías afines al puesto, tal como: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Telecomunicaciones o Licenciatura en Informática.
EXPERIENCIA:	Dos o más años en la Administración Pública Federal o Local. Comprobante de experiencia en puestos similares o áreas afines.

CRITERIO:	<p>Aplicación de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.</p> <p>Aplicación de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.</p> <p>Aplicación del Reglamento Interno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Distrito Federal.</p> <p>Aplicación de los Manuales Administrativos.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.</p> <p>Conocimiento del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.</p> <p>Conocimiento del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.</p> <p>Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.</p> <p>Conocimiento de la Legislación Informática en México.</p> <p>Conocimiento de la Ley Especial contra Delitos Informáticos.</p>
HABILIDAD:	<p>Capacidad de organización.</p> <p>Inventiva.</p> <p>Liderazgo Efectivo.</p> <p>Comunicación Organizacional.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Solución de problemas.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Manejo de proyectos.</p> <p>Administración del tiempo.</p>
ESFUERZO	
FISICO:	<p>Medio, debido a que requiere mantener los músculos en una sola posición, durante largas jornadas laborales, lo cual puede provocar cansancio, una mala postura, movimientos bruscos, y hasta lesiones.</p> <p>Desgaste visual mínimo, para que el servidor público efectúe su trabajo en forma eficiente.</p>
MENTAL:	<p>Alto, ya que requiere un óptimo nivel de concentración para el desempeño de las actividades diarias y el manejo de distractores ambientales.</p>
PRESIÓN DEL TIEMPO:	<p>Adecuada administración del tiempo para el desarrollo y conclusión de las actividades administrativas referentes al puesto, así como la capacidad de resistencia a la presión laboral.</p>