SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

SENASICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

INFORMACIÓN DEL ÁREA

1* Adscripción: Dirección General de Administración e Informática

2* Dirección de Área: Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES

3* Coordinador administrativo: Lic. Elizabeth Martínez de la Rosa

4* Cargo: Subdirectora de Ingreso y Certificación

5* Domicilio laboral: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 5010, Piso 2 | **6* Colonia:** Insurgentes Cuicuilco

7* C.P.: 04530 | **8* Delegación o municipio:** Coyoacán | **9* Entidad federativa:** Ciudad de México

10* Teléfono: 59051000 ext. 51627 | **11* E-mail:** elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

12* Responsable de programa y alumnos: Lic. Gilberto Arreola Rincón

13* Cargo: Subdirector de Estructuras y Control de Plazas | **14* Profesión:** Licenciado en Economía

15* Domicilio laboral: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, Número 5010, Piso 2 | **16* Colonia:** Insurgentes Cuicuilco

17* C.P. 04530 | **18* Delegación o municipio:** Coyoacán | **19* Entidad federativa:** Ciudad de México

20* Teléfono: 59051000 Ext. 51619 | **21* E-mail:** gilberto.arreola@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

22* Nombre: Planeación de recursos humanos

23* Objetivo: Desarrollar habilidades en el prestador de servicio social que permitan innovar los procedimientos de perfilamiento y valuación de puestos, estructura orgánica y control de plazas de este servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.

24* Metas o productos finales: Contribuir en el desarrollo del proceso de planeación, conforme a las necesidades cuantitativas y cualitativas en materia de recursos humanos del servicio nacional de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, a fin de optimizar su administración con base en las disposiciones jurídicas administrativas aplicables y criterios de excelencia, eficiencia y calidad.

25* Tipo de actividades por atender:

[X] Administración pública	[ ] Certificación de Establecimientos TIF	[ ] Identidad institucional
[X] Administración del capital humano	[ ] Control biológico	[ ] Movilización de mercancías reguladas
[X] Análisis de Información	[ ] Control documental	[ ] Promoción institucional
[ ] Análisis y vigilancia epidemiológica	[ ] Control de plagas y contaminantes	[ ] Protección civil
[ ] Análisis de riesgo	[ ] Defensa legal	[ ] Regulación y Normatividad
[ ] Aprobación y certificación	[ ] De Investigación	[ ] Recursos financieros
[ ] Atención a usuarios	[ ] De Laboratorio	[ ] Recursos materiales
[ ] Auditoría	[ ] Desarrollo agropecuario	[ ] Sanidad en especies
[ ] Bioseguridad para OGM	[ ] Desarrollo de proyectos productivos	[ ] Tecnologías de la información
[ ] Buenas practicas	[ ] Importaciones y Exportaciones	[ ] Verificación, inspección y monitoreo
[ ] Campañas y programas	[ ] Fortalecimiento de micro regiones	[ ] Otro, especifique: _____

APOYOS AL PRESTADO

26*Apoyos a prestadores:

[X] Económicos — Monto total (6 meses): _____ Patrocinador: SENASICA

[ ] Atención médica
[ ] Servicio de comedor
[ ] Cursos complementarios
[ ] Otros, especifique _____

UBICACIÓN DEL PRESTADOR

27* Entorno del desarrollo de las actividades:

[ ] Campo / investigación
[X] Oficina
[ ] Laboratorio

Nivel: 1 | 2 | 3 | 4

[ ] Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA)
[ ] Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF)
[ ] Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)
[ ] Otro, especifique: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

Dirección de Administración de Personal y Profesionalización

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

28* Entidad federativa: Ciudad de México

29* Delegación o municipio: Coyoacán

30* Colonia o localidad: Insurgentes Cuicuilco

31* Días:
[X] Lunes [X] Martes [X] Miércoles [X] Jueves [X] Viernes

32* Horario:
[X] Matutino [X] Vespertino [X] Mixto

33* Requisitos:

70% de Créditos Aprobados

ES POR CARRERA SOLICITADA

33* Carreras solicitadas:	34* No. de prestadores por carrera	36* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimos por cada carrera):
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINSTRACIÓN PUBLICA	2	• Analizar las normatividades vigentes para asegurar la adecuada operación del subsistema de planeación de los recursos humanos. • Apoyar en el registro de incidencias de los servidores públicos. • Apoyar en la implementación de los subsistemas del servicio profesional de carrera en materia de descripción, perfil y valuación de puestos. • Apoyar en el registro y aplicación de mecanismos que contribuyan a integrar información para el control del subsistema de planeación de recursos humanos. • Proponer acciones para el desarrollo en materia de planeación del área.
ECONOMÍA	1	• Analizar información referente al presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales). • Apoyar en el mantenimiento y actualización de la plantilla derivada de las modificaciones a la estructura orgánica. • Contribuir en la realización de valuaciones puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas. • Apoyar en el estudio de futuros escenarios estructurales a corto, mediano y largo plazo. • Coadyuvar en el registro de modificaciones de la estructura orgánica en el subsistema de planeación de recursos humanos.
ADMINISTRACIÓN	2	• Apoyar en la actualización de bases de datos inherentes a los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, • Apoyar en el registro y análisis de información que permita valuar adecuadamente los puestos. • Coadyuvar a mantener un control del estatus ocupacional del personal, así como elaborar informes solicitados por las diversas áreas. • Ayudar en el análisis y seguimiento de los procesos en materia de planeación de los recursos humanos, • Proponer mejoras en los procesos de planeación de recursos humanos.
DERECHO	1	• Analizar, revisar, coadyuvar y en su caso proponer la actualización de la normatividad con el objeto de mejorar los procesos en materia de recursos humanos. • Analizar las normatividades vigentes para asegurar optima coordinación entre los subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera. • Apoyar en el proceso de contratación de personal de base y confianza. • Coadyuvar en el proceso de orientación a los servidores públicos en la orientación de la declaración patrimonial y de intereses. • Proponer ideas para el mejoramiento de los procesos administrativos en base a las disposiciones jurídicas aplicables.
CONTABILIDAD	1	• Apoyar en el registro y actualización de la documentación derivada de las actividades realizadas en materia de recursos humanos. • Coadyuvar al desarrollo de los procedimientos de perfilamiento de los aspirantes a servidores públicos. • Apoyar en el proceso de valuación de puestos. • Coadyuvar en la mejora de procesos, el registro y cálculos de costos de modificaciones de la estructura orgánica • Analizar información referente al presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales).

37* Impacto de las actividades:

[ ] Apoyo a la comunidad [ ] Apoyo a la investigación [ ] Apoyo a la docencia [X] Apoyo a la Administración Pública: [ ] Otro, especifique: _____

TIPO DE PROGRAMA

38* Tipo de intervención (marque sólo una):

[ ] Unidisciplinario [X] Multidisciplinario [ ] Interdisciplinario

39* Actividades comunes (sólo si el programa es interdisciplinario):