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. Elizabeth Martínez de la Rosa

13* Cargo: Subdirectora de Ingreso y Certificación | **14* Profesión: Licenciatura en Derecho**

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. 51627 | **21* E-mail:** elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

22* Nombre: Administración de nómina, seguimiento y control de pagos

23* Objetivo: Desarrollar en el prestador de servicio social competencias y habilidades para generar la nómina, dar seguimiento y control de pagos.

24* Metas o productos finales: Optimizar la administración de la nómina, el seguimiento y el control de pagos.

25* Tipo de actividades por atender:

[X] Administración pública	[ ] Certificación de Establecimientos TIF	[ ] Identidad institucional
[ ] Administración del capital humano	[ ] Control biológico	[ ] Movilización de mercancías reguladas
[X] Análisis de Información	[X] 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	[X] 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): $7.952.40 — Patrocinador: SENASICA

[X] Atención médica

[ ] Servicio de comedor

[ ] Cursos complementarios

[ ] Otros, especifique _____

UBICACIÓN DEL PRESTADOR

27* Entorno del desarrollo de las actividades:

			Nivel 1	2	3	4
[ ] Campo / investigación	[X] Oficina	[ ] Laboratorio				
[ ] Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA)	[ ] Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF)	[ ] Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)	[ ] Otro, especifique: _____			

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

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

ACTIVIDADES POR CARRERA SOLICITADA

34* Carreras solicitadas:	35* No. de prestadores por carrera	36* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera):
CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	• Proponer soluciones encaminadas a optimizar el desarrollo organizacional del área. • Manejar la paquetería de cómputo para agilizar el apoyo administrativo del área. • Utilizar herramientas estadísticas para la mejora de los procesos de nómina. • Apoyar en la elaboración de manuales administrativos de la subdirección. • Participar en el análisis de información documental para dar atención oportunamente.
CONTADURÍA	2	• Coadyuvar en la preparación y análisis de la información contable, fiscal y financiera. • Colaborar en las conciliaciones de nómina, pagos a terceros y de la cuenta bancaria de nómina. • Participar en la elaboración y verificación de bases de datos y productos de nómina. • Procesar y registrar información administrativa, contable y financiera. • Dar seguimiento del presupuesto de servicios personales capítulo 1000 e impuesto sobre nómina.
INFORMÁTICA	2	• Contribuir a la mejora continua de los procesos de nómina, seguimiento y control de pagos mediante la utilización de los sistemas computacionales. • Proponer nuevas aplicaciones y mejoras de los sistemas utilizados en el área. • Desarrollar sistemas administrativos de información de nómina. • Aplicar técnicas de manejo automatizado de la información. • Apoyar en el diseño e instrumentación de la operación del sistemas de nómina.

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):