

REGISTRO DE PROGRAMAS PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORMACIÓN DEL ÁREA	1* Adscripción: Dirección General de Administración e Informática
	2* Dirección de Área: Dirección General de Administración e Informática

INFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES	3* Coordinador administrativo: Lic. Elizabeth Martínez de la Rosa		
	4* Cargo: Jefa del Departamento de Ingreso y Desarrollo Profesional		
	5* Domicilio laboral: Avenida Insurgentes Sur N°489, Piso 4		6* Colonia: Hipódromo
	7* C.P.: 06100	8* Alcaldía o municipio: Cuauhtémoc	9* Entidad federativa: Ciudad de México
	10* Teléfono: 59051000 Ext. 51627		11* E-mail: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx
	12* Responsable de programa y prestadores: Lic. Michelle Gardenia Gutiérrez Pineda		
	13* Cargo: Secretaria Técnica		14* Profesión: Licenciatura en Mercadotecnia
	15* Domicilio laboral: Avenida Insurgentes Sur N°489, Piso 1		16* Colonia: Hipódromo
	17* C.P. 06100	18* Alcaldía o municipio: Cuauhtémoc	19* Entidad federativa: Ciudad de México
	20* Teléfono: 59051000 Ext. 51604		21* E-mail: michelle.gutierrez@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA	22* Nombre del programa: Apoyo en la administración y gestión documental		
	23* Objetivo del programa: Establecer estrategias y líneas de acción para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales y tecnologías de la información que permitan contribuir al logro de los objetivos y metas del SENASICA		
	24* Metas o productos finales del programa: Aplicar y conocer el proceso de Control de gestión (Oficialía de Partes) en el sector público. / Atender a usuarios con base en lineamientos enfocados en la calidad del servicio.		
	25* Ejes de acción (selecciona sólo uno):		
	<input type="checkbox"/> Arte, Cultura y Recreación	<input type="checkbox"/> Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Fortalecimiento de la Administración Pública
	<input type="checkbox"/> Ciencia, Tecnología e Innovación	<input type="checkbox"/> Equipamiento e Infraestructura Urbana y Rural	<input type="checkbox"/> Salud
	<input type="checkbox"/> Derecho Humanos, Seguridad Pública y Jurídica	<input type="checkbox"/> Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	<input type="checkbox"/> Seguridad Alimentaria
<input type="checkbox"/> Desarrollo Social	<input type="checkbox"/> Medios de Comunicación	<input type="checkbox"/> Seguridad Energética	
<input type="checkbox"/> Desarrollo de Investigación			
26* Habilidades y competencias adquiridas al término de la prestación:			
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje y crecimiento	<input type="checkbox"/> Creatividad e innovación	<input type="checkbox"/> Energía	
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación	
<input type="checkbox"/> Autorregulación de la conducta	<input checked="" type="checkbox"/> Planeación y organización del trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	
27* Tipo de actividades por atender:			
<input checked="" type="checkbox"/> Administración pública	<input type="checkbox"/> Control biológico	<input type="checkbox"/> Promoción institucional	
<input type="checkbox"/> Administración del capital humano	<input checked="" type="checkbox"/> Control documental	<input type="checkbox"/> Protección civil	
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Información	<input type="checkbox"/> Control de plagas y contaminantes	<input checked="" type="checkbox"/> Regulación y Normatividad	
<input type="checkbox"/> Análisis y vigilancia epidemiológica	<input type="checkbox"/> Defensa legal	<input checked="" type="checkbox"/> Recursos financieros	
<input type="checkbox"/> Análisis de riesgo	<input type="checkbox"/> De Investigación	<input type="checkbox"/> Recursos materiales	

REGISTRO DE PROGRAMAS PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

<input type="checkbox"/> Aprobación y certificación	<input type="checkbox"/> De Laboratorio	<input type="checkbox"/> Sanidad en especies
<input checked="" type="checkbox"/> Atención a usuarios	<input type="checkbox"/> Desarrollo agropecuario	<input type="checkbox"/> Tecnologías de la información
<input type="checkbox"/> Bioseguridad para OGM	<input type="checkbox"/> Desarrollo de proyectos productivos	<input type="checkbox"/> Verificación, inspección y monitoreo
<input type="checkbox"/> Buenas practicas	<input type="checkbox"/> Importaciones y Exportaciones	<input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____
<input type="checkbox"/> Campañas y programas	<input type="checkbox"/> Identidad institucional	
<input type="checkbox"/> Certificación de Establecimientos TIF	<input type="checkbox"/> Movilización de mercancías reguladas	

MODALIDAD

28* Modalidad en caso de que el semáforo epidemiológico sea color verde

A distancia Presencial Mixto

UBICACIÓN DEL PRESTADOR

29* Entorno del desarrollo de las actividades:

<input type="checkbox"/> Campo / investigación	<input checked="" type="checkbox"/> Oficina	<input type="checkbox"/> Laboratorio	Nivel
<input type="checkbox"/> Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria (OISA)	<input type="checkbox"/> Punto de Verificación e Inspección Federal (PVIF)	<input type="checkbox"/> Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)	<input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____

30* Entidad federativa: Ciudad de México **31* Alcaldía o municipio:** Cuauhtémoc **32* Colonia o localidad:** Hipódromo

33* Días: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes **34* Horario:** Matutino Vespertino Mixto

35* Requisitos:
70% de Créditos Aprobados Promedio Mínimo

PRESTADORES POR CARRERA SOLICITADA	36* Carreras solicitadas: ADMINISTRACIÓN ECONOMÍA	37* No. de prestadores por carrera 2 Servicio Social 2 Servicio Social	38* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera): <ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la atención de usuarios en Control de Gestión• Apoyo administrativo (captura de información, digitalización, entrega de documentación en cada una de las Direcciones de la DGAI)• Apoyo en la coordinación y supervisión de la tramitación de solicitudes de información que presenten al SENASICA.• Apoyo en el manejo de bases de datos y elaboración de reportes• Apoyo general requerido por el Secretario Técnico de la DGAI• Revisión y actualización de las bases de datos del área.• Apoyo en el análisis de los datos económicos / estadísticos de las diversas campañas realizadas por el SENASICA• Apoyo en la evaluación de información económica / estadística de las diversas campañas realizadas por el SENASICA• Manejo de bases de datos y elaboración de reportes estadísticos• Generación de información y análisis de ésta por medio de Excel (intermedio /avanzado)• Conocimiento de uso del sistema "R", "Stata", "SPSS.
---	--	---	---

IMPACTO

39* Impacto de las actividades:

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

TIPO DE PROGRAMA

40* Tipo de intervención (marque sólo una):

Unidisciplinario Multidisciplinario Interdisciplinario

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