

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 de Administración de Personal y Profesionalización

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. Adriana Ramírez González		
	13* Cargo: Subdirectora de Remuneraciones		14* Profesión: Licenciada
	15* Domicilio laboral: Avenida Insurgentes Sur N°489, Piso 4		16* Colonia: Hipódromo
	17* C.P. 06100	18* Alcaldía o municipio: Cuauhtémoc	19* Entidad federativa: Ciudad de México
	20* Teléfono: 59051000 Ext. 51397		21* E-mail: adriana.ramirez@senasica.gob.mx

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA	22* Nombre del programa: Administración de nómina, seguimiento y control de pagos		
	23* Objetivo del programa: 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 del programa: Optimizar la administración de la nómina, el seguimiento y el control de pagos.		
	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 type="checkbox"/> Adaptabilidad	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input type="checkbox"/> Comunicación	
<input checked="" 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 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 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"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____						

30* Entidad federativa: _____ **31* Alcaldía o municipio:** _____ **32* Colonia o localidad:** _____

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:	37* No. de prestadores por carrera	38* Actividades por carrera (cinco actividades diferentes mínimo por cada carrera):
	ECONOMÍA	1 Servicio Social	
	CONTADURÍA	1 Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Coadyuvar en la preparación y análisis de la información contable, fiscal y financiera. • Procesar y registrar información administrativa, contable y financiera. • Dar seguimiento del presupuesto de servicios personales capítulo 1000 e impuesto sobre nómina • 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 sistema de nómina

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):