	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES		
Responsable: Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal	Versión: 0.0	INSTRUCCION	
	Creado el : 07-Mar-2012		
Redactor: Irma Cantero Arana	Fecha de Impresión: 28-05-2012		

Objetivo

Establecer los mecanismos del Programa de Servicio Social (SS) y Prácticas Profesionales (PP) en el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

Alcance

Promover el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en instituciones educativas ofreciendo espacios a la ciudadanía que se encuentre cursando o sean egresados(as) de escuelas públicas y particulares de nivel superior, técnico y nivel medio superior, con la finalidad de brindarles la oportunidad de aplicar sus conocimientos y adquirir experiencia en las diversas áreas del INMUJERES.

Novedades

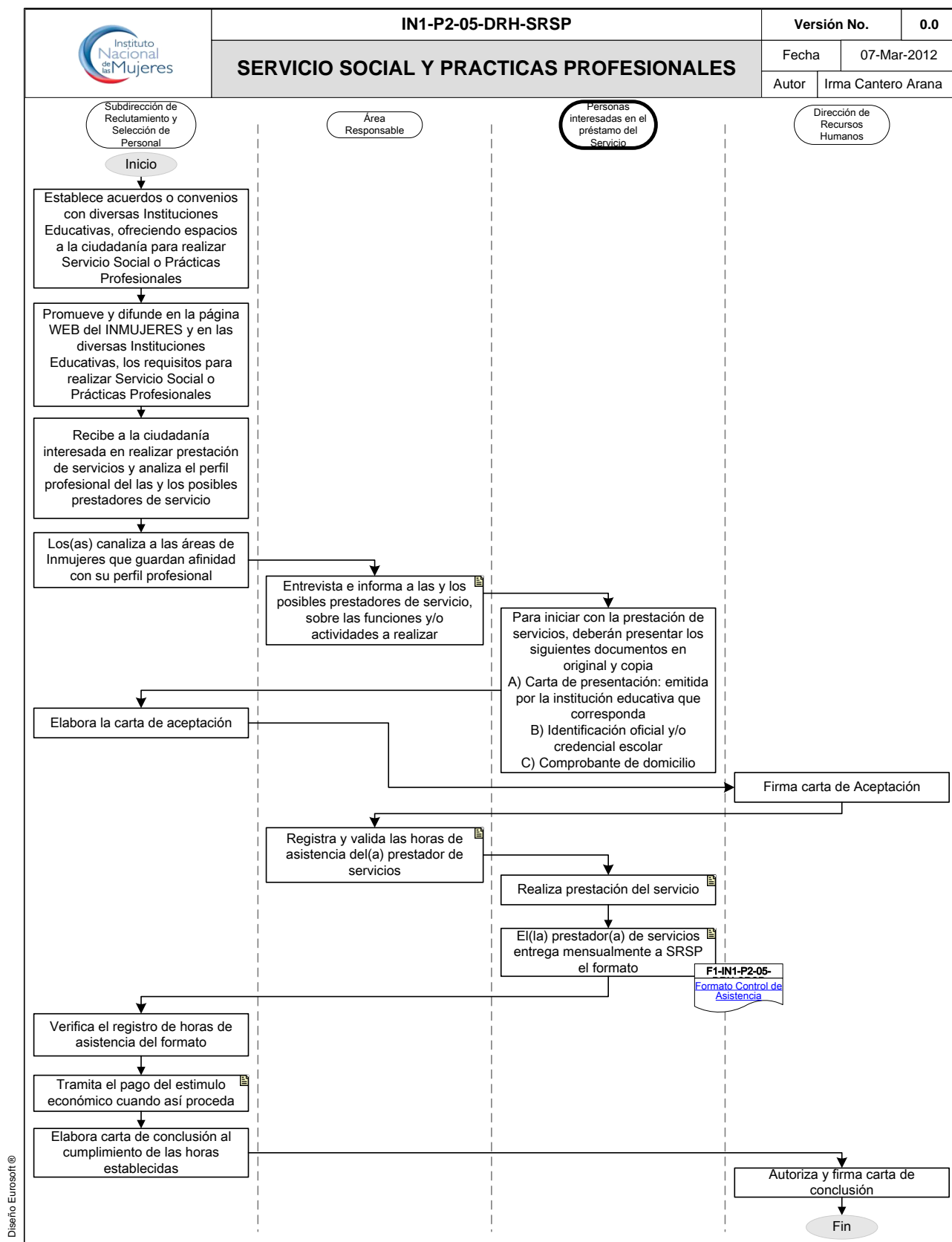
Actualización del proceso y elaboración en el sistema Eurossad.

Glosario

Carta de aceptación	Documento expedido por la Dirección de Recursos Humanos que hace constar que la o el prestador es aceptado en el INMUJERES para realizar su prestación de servicios.
Carta de conclusión	Documento que hace constar el cumplimiento de la prestación de servicios en el INMUJERES.
Carta de presentación	Documento expedido por la institución educativa solicitando al INMUJERES se acepte al alumno(a), con motivo del cumplimiento de su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
PP:Prácticas Profesionales	Ejercicio profesional inicial, temporal guiado y supervisado cuyo objetivo es aplicar los conocimientos del nuevo profesionista adquiridos durante el proceso estudiantil (Optativo u obligatorio, según la institución académica).
SS: Servicio Social	Actividad temporal y obligatoria que forma parte del desarrollo profesional de una persona contribuyendo al previo ejercicio profesional en beneficio de la sociedad.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Formato Control de Asistencia.doc



Comentarios del Gráfico

1. Entrevista e informa a las y los posibles prestadores de servicio, sobre las funciones y/o actividades a realizar

La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, canalizará a los(as) prestadores(as) de servicio a las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a los siguientes criterios:

- La formación profesional de las y los prestadores de servicio.
- Los intereses profesionales de las y los prestadores de servicio.
- No será aprobada ninguna prestación de servicios voluntaria y/o sin que medie solicitud de alguna institución académica.

Si el(la) ciudadano(a) se interesa en realizar su servicio social en el área, se establecen de común acuerdo las fechas y tiempos (flexibles) en los que se desarrollarán dichas actividades y el área designa a la persona responsable(s) de los(as) prestadores(as) de servicio.

2. Registra y valida las horas de asistencia del(a) prestador de servicios

El Área responsable de las y los prestadores de servicio vigilarán que las actividades de apoyo derivadas de la prestación de servicios se apegen a lo siguiente:

- Se llevarán a cabo respetando los espacios físicos y recursos materiales existentes en el área responsable, en ningún caso deberán implicar solicitud de recursos y/o espacios adicionales.
- Tendrán como finalidad buscar un desarrollo profesional que permita a las y los prestadores de servicios adquirir experiencia y nuevos conocimientos en un marco de cordialidad, respeto y no discriminación.
- Deberán realizarse en días hábiles, así como respetando las fechas y tiempos (flexibles) establecidos de común acuerdo entre el área responsable y los(as) prestadores(as) de servicio, con la finalidad de favorecer la conciliación de los compromisos académicos con la prestación de servicios.
- Deberán ser exclusivamente relativas a tareas de apoyo que faciliten el logro de los objetivos del INMUJERES.
- Por ningún motivo deberán tratarse de actividades o trabajos en beneficio personal del servidor(a) público(a) responsable de las y los prestadores de servicios.
- No deberán implicar la responsabilidad u obligación del cumplimiento de metas, objetivos, trabajos, actividades, funciones, informes, etc. propios de las y los servidores públicos(as) del INMUJERES.

3. Realiza prestación del servicio

La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal canalizará los reportes de incumplimiento de asistencia, incidentes y uso indebido de materiales, equipo e instalaciones relacionadas con la prestación de servicios, a la Dirección de Recursos Humanos para que se analicen y apliquen las acciones administrativas y/o legales que en su caso correspondan.

4. El(la) prestador(a) de servicios entrega mensualmente a SRSP el formato

El área responsable de las y los prestadores de servicio, deberá reportar vía mail a la SRSP lo siguiente:

- La inasistencia sin previo aviso de los(as) prestadores(as) de servicios por más de 5 fechas consecutivas.
- Incidentes y/o actividades relacionados con los(as) prestadores(as) de servicios que no garanticen un ambiente de cordialidad, respeto y no discriminación.
- El uso indebido del equipo, material o instalaciones que son propiedad del Instituto.

5. Tramita el pago del estímulo económico cuando así proceda

El estímulo económico, se sujetará a la disposición presupuestal en la partida 44106 "Compensaciones por servicios de carácter social", y se otorgará comprobando un mínimo de 32 horas mensuales de asistencia validadas por la persona responsable del(a) prestador(a) de servicios, mediante el formato Control de Asistencia F1-IN1-P2-05-DRH-SCD.

En el caso de que no exista suficiencia presupuestal para otorgar el estímulo económico a la totalidad de las y los prestadores de servicio, se dará prioridad a prestadores(as) con mayor número de horas de servicio y/o considerando la fecha más antigua de inicio de la prestación de servicios.

El tiempo que podrá otorgarse el estímulo económico dependerá del número de horas de servicio y/o plazo de cumplimiento establecidos por las instituciones educativas.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Irma Cantero Arana Titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal	Karina Pérez Velázquez Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Luis Topete Dueñas Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas