



Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental

**Desempeño y
Capacitación**



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
CIRCULAR 04 2016

Guadalajara., Jal. 4 Febrero de 2016

**A TODOS LOS TITULARES QUE INTEGRAN
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTE
MUNICIPIO DE GUADALAJARA
P R E S E N T E.**

Les informo que esta Dirección de Recursos Humanos a través de la **Dirección de Desempeño y Capacitación**, es la Dependencia encargada de llevar el control total de los **Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales**, así como de la administración de los mismos hasta su conclusión, por lo anterior les informo que **ésta Dirección es la única responsable de extender los oficios de liberación de servicio y constancias respectivas**, mismos que se realizan a través de Programas que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral, proponiendo convenios con Universidades e Instituciones, que permitan el intercambio de apoyos profesionales, con fundamento en los artículos 37 Fracción IX, 38 Fracción II de la Ley de Gobierno y de la Administración Municipal.

Por consiguiente, les solicito a ustedes de la manera más atenta, **reporten a esta Dependencia cualquier irregularidad o ineficiencia detectada en los procedimientos respectivos, asimismo deberán de solicitar sus prestadores de servicio social y/o prácticas a través del formato SS01 y SS02 anexos**, mismo que deben de entregarlo en Belén #220. Es importante reiterarles que **si no llevan el oficio de asignación firmado por la Dirección de Desempeño y Capacitación no tendrá validez el trámite**.

Cabe hacer mención que en ningún caso esta Dirección se hará responsable del oficio de conclusión al término de las horas asignadas para el prestador de servicio social o de prácticas por asignaciones fuera del procedimiento, asimismo, les pedimos nos envíen sus solicitudes de requerimientos de servicio social y prácticas para dar seguimiento legal de su solicitud.

Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 12018000 Ext. 8015 y 8016 en la oficina de Servicio Social y Prácticas atención Esmeralda Zamora Pérez y Rosa Elena Viramontes.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional al respecto.

Atentamente,

Lic. Alexandra Morgado Sánchez
Director de Recursos Humanos
Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental


Lic. Laura Verónica Torres Torres
Dirección de Desempeño y Capacitación

c.c.p. Mtro. Agustín Araujo Padilla.- Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental

LVTT/ezp*

3.1.17. Servicio Social

Lineamientos

- a). La Dirección de Desempeño y Capacitación es la dependencia encargada de realizar los convenios de presentación de servicio social o prácticas profesionales con las universidades e instituciones educativas, para facilitar la oportunidad a los estudiantes que requieran cumplir con dicho requisito dentro de este ayuntamiento.
- b). Las instituciones educativas (Universidad de Guadalajara) maneja dos períodos de asignación de prestadores de servicio social, el primero es en marzo y el segundo período en septiembre. Por lo cual esta Dirección inicia asignaciones a más tardar en los primeros quince días de cada período. En el caso de las instituciones educativas privadas los periodos de asignación se manejan en algunas por cada cuatrimestre.
- c). Sólo se asignará personal de servicio social en las dependencias que envíen, antes de las fechas establecidas en el punto anterior, el formato SS01, debidamente llenado y autorizado.
- d). Las dependencias podrán solicitar prestadores de servicios social por programas o por horas de servicio y sólo se asignarán prestadores a las dependencias que tengan su proyecto específico para ellos.
- e). Todas las dependencias que tengan a su cargo prestadores de servicio social, deberán presentar a la Dirección de Desempeño y Capacitación un informe mensual de actividades de servicio social (formato SS02) en los primeros 5 días de cada mes, indicando el total de horas de servicio por cada prestador.
- f). Las asignaciones se harán tomando en consideración la formación profesional y el número de personal de servicio social disponible y considerando la prioridad de los proyectos.

g). Los prestadores de servicio social que hayan sido directamente asignados a la dependencia por la institución educativa u otro organismo, deberán de indicarle al prestador que debe acudir a la oficina de Servicio Social de la Dirección de Desempeño y Capacitación, para darle su alta y abrirle expediente, de lo contrario no serán válidas sus horas de servicio.

h). Los prestadores de servicio social deberán cubrir, como máximo en cualquier turno, cuatro horas diarias de lunes a viernes. Los que son asignados a sábados y domingos; podrán cubrir más horas por cada día.

i). En los casos en que lo solicite el prestador de servicio social, se expedirán constancias de baja así como también en los solicitados por las dependencias, si es que estén fundamentados, a juicio de la Dirección de Recursos Humanos. Para ello, se deberá de presentar en la Dirección de Desempeño y Capacitación un oficio de baja, donde además, se contabilice el total de las horas de prestación de servicio social.

j). Con respecto a los prestadores de servicio social, las dependencias están obligadas a:

1. Capacitarlos.
2. Respetar su dignidad.
3. Tener en cuenta que es recurso humano adicional, sin percepción económica.
4. Darles las herramientas de trabajo necesarias.
5. Emplearlos únicamente al proyecto asignado por la Oficialía, que es el previamente solicitado por la dependencia.
6. Cumplir con los derechos de los prestadores de servicio social y de reportar si los prestadores no cumplen sus obligaciones.

***Obligaciones del prestador de servicio social**

- a) Cumplir con todas las actividades que se le asignen dentro del horario y días que establezca su oficio de comisión.
- b) Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.
- c) Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- d) Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas a su servicio social.
- e) Conducirse con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la prestación de su servicio social.

***Derechos de los prestadores de servicio social:**

El prestador gozará de hasta dos permisos debidamente justificados y no consecutivos de tres días para ausentarse del servicio social, siempre y cuando no afecte las actividades bajo su responsabilidad, (en caso de faltar por motivos de salud, el prestador deberá presentar constancia médica, expedida por una institución pública de salud, en caso de accidente, enfermedad o gravidez con la finalidad de que sea justificada su ausencia en el lugar donde presta su servicio social y sigan contando sus horas como servicio prestado)

Gozar de dos períodos vacacionales de 10 días cada uno; un período a ser disfrutado en semana santa y pascua y el otro en período en navidad y año nuevo. El prestador de servicio social puede quedar a continuar con sus labores asignadas si es autorizado y se le contarán triples horas. Solicitar su cambio o baja de la dependencias donde presta su servicio social.



Recursos Humanos
Administración e
Innovación Gubernamental

**Desempeño y
Capacitación**



Gobierno de
Guadalajara

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DEPENDENCIA: _____ DIRECCIÓN: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS PRESTADORES: _____ TEL. _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____ DURACIÓN DEL PROGRAMA: _____

JUSTIFICACIÓN: _____ FECHA: _____

OBJETIVOS GENERALES:

RECURSOS HUMANOS SOLICITADOS

CARRERA

TURNO

T/M

T/V

S/D

TOTAL

ACTIVIDADES GENERALES:

TOTAL

FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Formato SS01

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PRESTADOR

Formato SS01



Desempeño y Capacitación



FORMATO PARA INFORME MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS

DEPENDENCIA: _____

DEPENDENCIA: _____
MES DE: _____

FORMATO SS02

[illegible]

FIRMA DEL TITULAR

FIRMA DEL RESPONSABLE ADMVO.