I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de la prestación del servicio social y las prácticas profesionales, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la gestión del Servicio Social y Prácticas profesionales, iniciando en el momento en que surge la necesidad de contar con personal de apoyo por un período temporal en alguna de las Unidades Administrativas dentro del Instituto, hasta el momento en que concluye el servicio social y/o prácticas profesionales avalado mediante oficio emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Prácticas Profesionales: conjunto de actividades realizadas en el Instituto por una persona, denominada "prestador", poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.
2) Prestador: alumno de alguna Institución educativa que presta su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.
3) Servicio Social: conjunto de actividades realizadas en el Instituto por una persona denominada "prestador", con la intención de retribuir a la sociedad, contribuyendo con propuestas de solución y aplicación de conocimientos integrales hacia el Instituto
4) SIIF: Sistema Integral Financiero.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
2) Manual General de Organización

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. El Servicio Social y las Prácticas Profesionales gestionadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega al Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y al Manual General de Organización, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la gestión de servicio social y prácticas profesionales.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la gestión de servicio social y prácticas profesionales, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

Control 3. El Instituto cuenta con un convenio de colaboración con Instituciones educativas que permiten proveerse de recursos humanos temporales mediante un prestador de servicio social y/o práctica profesional.

1) Cada anualidad o de forma semestral, según la Institución Educativa convenida lo indique, el Encargado del Área de Capacitación realiza y envía el formato de registro del Instituto, formato que proporciona la Institución Educativa, dentro de los programas de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;

2) La Institución Educativa convenida recibe el formato de registro debidamente requisitado, y registra al Instituto como parte del programa de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;

3) La Institución Educativa convenida envía el formato de solicitud al Encargado del Área de Capacitación, formato que se utilizará para realizar los requerimientos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;

4) Derivado de la operatividad en algunas de las Unidades Administrativas, se tiene la necesidad de contar con uno o más Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el Director de Área envía un correo electrónico al Encargado del Área de Capacitación, en el que solicita el (los) Prestador (es) indicando el área en que se requiere, las actividades a realizar y el horario que tendrá(n);

5) El Encargado del Área de Capacitación llena el formato de solicitud con lo requerido por las Unidades Administrativas y lo envía a la Institución Educativa;

6) La Institución Educativa asigna a el (los) Prestador (es) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;

7) Una vez realizada la asignación por parte de la Institución, el (los) Prestador (es) de servicio social y/o Prácticas Profesionales, se presentan en el Área de Capacitación entregando la carta de asignación proporcionada por la Institución Educativa;

8) El Encargado del Área de Capacitación proporciona al Prestador el formato *"Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales"* y le solicita una fotografía tamaño infantil o credencial y copia de la credencial de elector o de estudiante emitida por la Institución;

9) El Prestador llena el formato *"Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas profesionales"* y lo entrega al Encargado del Área de Capacitación al igual que la fotografía solicitada y copia de la credencial;

10) El Encargado del Área de Capacitación abre expediente del prestador integrando el formato *"Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas profesionales"* y la copia de la credencial;

11) El Encargado del Área de Capacitación ingresa al archivo de Excel para generar el número de prestador mediante la siguiente ruta: *"Escritorio - servicio social – consecutivo de claves prácticas SS 20XX"*, registra los datos del prestador como son: nombre completo, Dirección General a la que se asigna, Área asignada, nombre del Jefe Inmediato y si es servicio social y/o prácticas profesionales, fecha de inicio;

    Nota: el consecutivo del registro será el número de Prestador.

12) El Encargado del Área de Capacitación ingresa al archivo para registrar los datos que contiene el gafete mediante la siguiente ruta "Escritorio - Carpeta servicio social – gafete SS" ingresa los datos del Prestador como son: vigencia, número de prestador, nombre del prestador, Dirección General a la que se asigna, si es servicio social y/o prácticas profesionales e imprime el gafete;

13) El Encargado del Área de Capacitación recaba las firmas para el gafete, las cuales son del Dirección General de Administración y del Director de Recursos Humanos;

14) El Encargado del Área de Capacitación entrega al Prestador su gafete y el formato *"Control de horas"*, el cual deberá llenar conforme a su asistencia y recabar la antefirma de su Jefe inmediato;

    Riesgo 1. El Servicio Social y las Prácticas Profesionales gestionadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.

    Control 4. Todo Prestador cuenta con un formato de control de horas, mismo que permite un registro y seguimiento puntual del tiempo cumplido en las labores que le han sido asignadas, y el cuál es firmado por el Jefe inmediato superior.

15) El Encargado del Área de Capacitación traslada al prestador al Área que le corresponde y lo presenta con su Jefe inmediato;

16) El Prestador asiste a su servicio y se registra en *"lista de asistencia SS 20XX"* que se encuentra en el Área de Capacitación;

17) Para gestionar la ayuda de transporte, misma que se entrega cada quincena, el Prestador recaba la firma de su Jefe inmediato en el formato *"Control de horas"* y lo entrega al Encargado del Área de Capacitación;

18) El Encargado del Área de Capacitación realiza una conciliación entre la *"lista de asistencia SS 20XX"* y el formato *"Control de horas"*, para proceder al pago;

Riesgo 3. El Prestador asignado no registra correctamente el tiempo que cumple con su servicio social y/o prácticas profesionales.

Control 5. El Área de Capacitación cuenta con una "lista de asistencia" y un formato para el "control de horas", realizando una conciliación entre ambos formatos.

19) ¿Coinciden las horas de servicio en ambos formatos?

19.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación integra el formato *"control de horas"* al expediente del Prestador. Continúa el procedimiento en el paso 20.

19.2) No, el Encargado del Área de Capacitación informa al Jefe Inmediato de las diferencias presentadas y solicita la confirmación del tiempo efectivamente devengado por el Prestador;

19.2.1) El Jefe Inmediato realiza una revisión de las diferencias y confirma por correo electrónico las horas efectivamente devengadas por el Prestador;

19.2.1) El Encargado del Área de Capacitación imprime correo de confirmación del Jefe Inmediato e integra al expediente del Prestador el formato "control de horas" y el correo de confirmación. Continúa el procedimiento en el paso 20.

20) El Encargado del Área de Capacitación elabora y entrega al Prestador el *"Recibo de pago"* para firma, mismo que indica la cantidad que se le está pagando como ayuda de transporte por prestar el servicio;

Nota: el pago únicamente se genera por las horas efectivamente devengadas;

21) El Prestador firma y entrega al Encargado del Área de Capacitación el recibo;

22) Una vez firmado el recibo, el Encargado del Área de Capacitación ingresa al SIIF con su usuario y contraseña para generar la solicitud de pago;

23) Una vez ingresado al sistema, el Encargado del Área de Capacitación procede a generar la solicitud de pago mediante la siguiente ruta : *"ejercicio presupuestal – proceso – administración – solicitudes de pago – nueva – dependencia (0568RH) – justificación - pago de recursos humanos – 2011- número de justificación (número de oficio) – beneficiario (nombre del prestador) – aceptar - beneficiario cheques (nombre del prestador) – elige PR (PR01404 IPEJAL) – aceptar – clabe (***8353) – tipo de*

*pago – transferencia –descripción (*Apoyo económico por servicio social en qué dirección apoya y por cuantos días*) – guardar – detalle selecciona 1231 (*retribuciones por servicios por carácter social*) – clave presupuestal selecciona Recursos Humanos – tipo de documento selecciona oficio – número de documento (número de oficio) - captura de documento (número de oficio) – importe (15 días laborados) – observación (servicio social) – guardar – agregar –guardar – aceptar – firmas para las solicitudes – cargo (encargada de capacitación) - Nombre (nombre completo del Encargado) – autorización (Director de RH) nombre (nombre completo del Director de RH) – cargo (Director General de Administración) nombre (nombre completo del Director General de Administración) – aceptar – imprimir";*

24) ¿La información capturada en la solicitud de pago es correcta?

24.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación firma el formato de solicitud de pago, y recaba firmas del Director de Recursos Humanos y del Director General de Administración;

Paralelamente el Encargado del Área de Capacitación elabora oficio para solicitud de pago suscrito por el Director de Recursos Humanos, el cual es dirigido a la Dirección de Finanzas. Continúa el procedimiento en el paso 25.

24.2) No, el Encargado del Área de Capacitación deberá cancelar la solicitud en el sistema *SIIF* mediante la siguiente ruta*: "cancelar –ingresa el folio de la solicitud – ingresa el motivo de la cancelación – aceptar"*. Regresa el procedimiento en el paso 23.

25) El Encargado del Área de Capacitación envía al área de Revisión del Gasto el oficio, la solicitud de pago y el recibo firmado por el Prestador. Continúa en el procedimiento de Finanzas "Pagos".

26) El Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales acude a la Dirección de Finanzas en el área de Cajas a recoger el pago por su servicio;

27) El Encargado del Área de Capacitación integra el recibo de pago al expediente del prestador.

28) Una vez que el Prestador de servicio social concluye las horas asignadas acude al Área de Capacitación y entrega el último formato *"Control de horas";*

29) El Encargado del área de capacitación realiza una conciliación de las horas de servicio, entre los formatos *"Control de horas"* y "lista de asistencia SS 20XX";

Riesgo 3. El Prestador asignado no registra correctamente el tiempo que cumple con su servicio social y/o prácticas profesionales.

Control 5. El Área de Capacitación cuenta con una "lista de asistencia" y un formato para el "control de horas", realizando una conciliación entre ambos formatos.

30) ¿Coinciden las horas de servicio en ambos formatos?

30.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación elabora un oficio suscrito por el Director de Recursos humanos dirigido a la Institución Educativa, en el que informa que el Prestador ha concluido satisfactoriamente su servicio social y/o prácticas profesionales. Continúa el procedimiento en el paso 31.

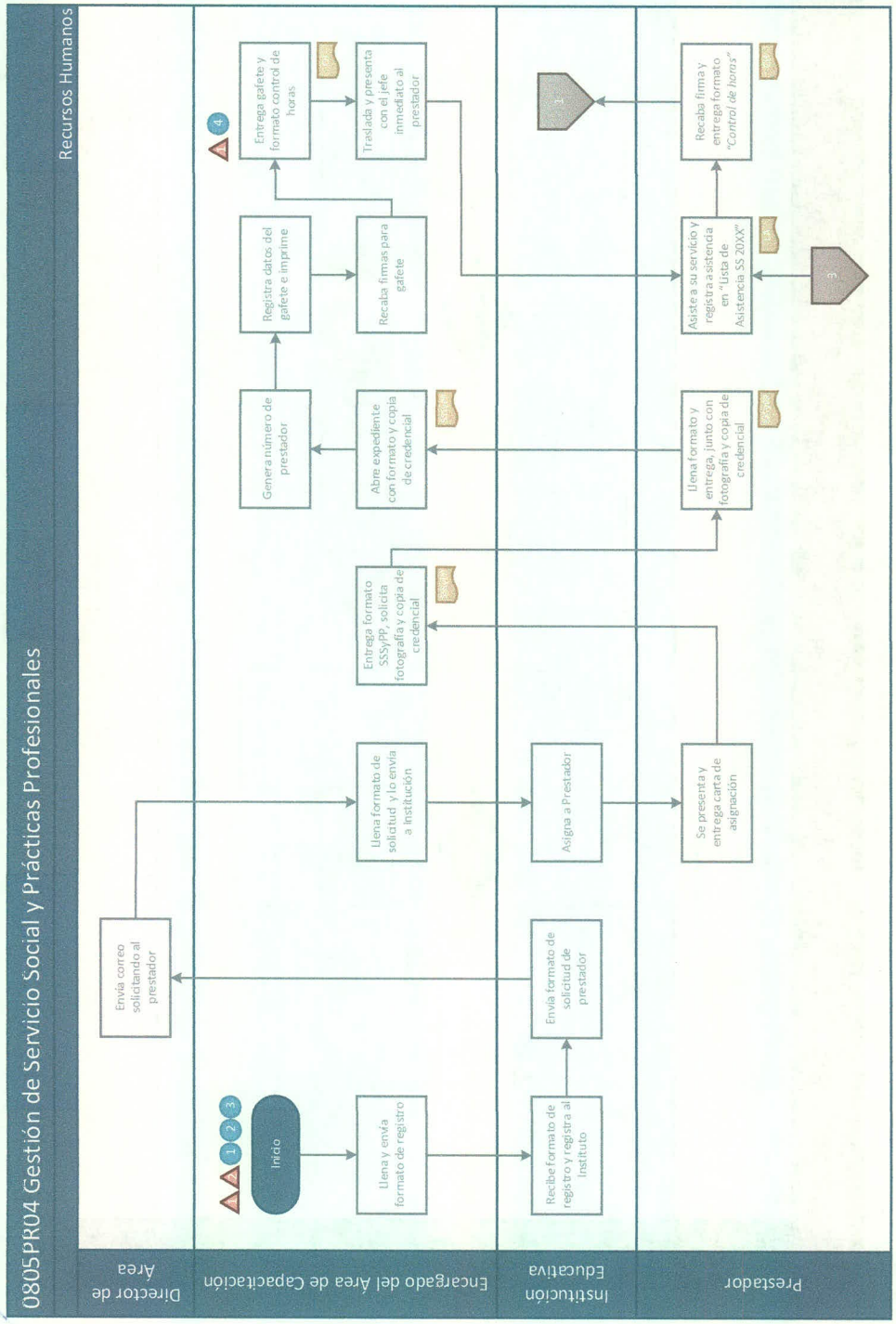
30.2) No, el Encargado del Área de Capacitación informa al Prestador que deberá completar las horas necesarias para liberar su servicio social y/o prácticas profesionales. Regresa el procedimiento en el paso 16.

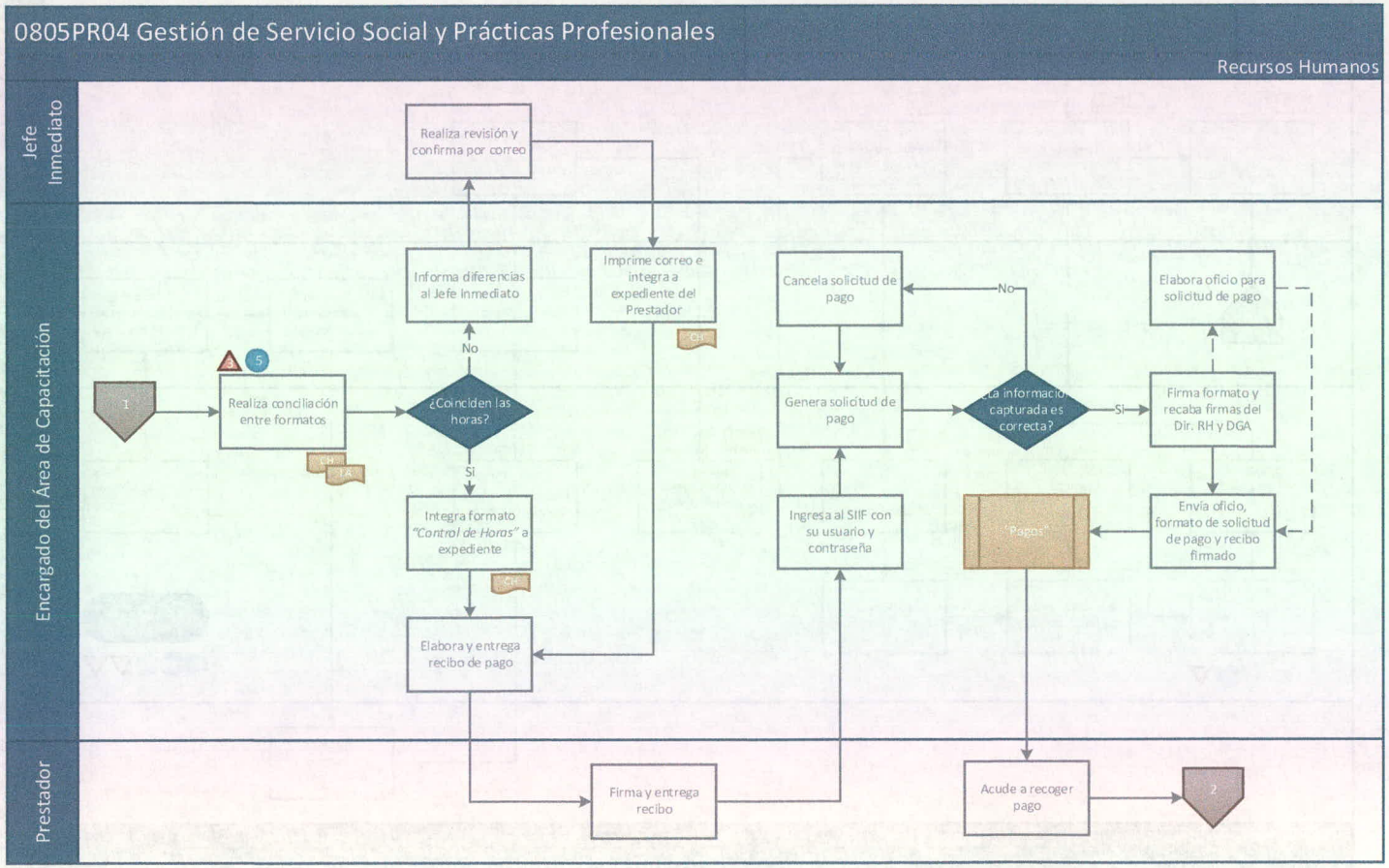
31) El Encargado del Área de Capacitación entrega al Prestador el oficio de terminación;

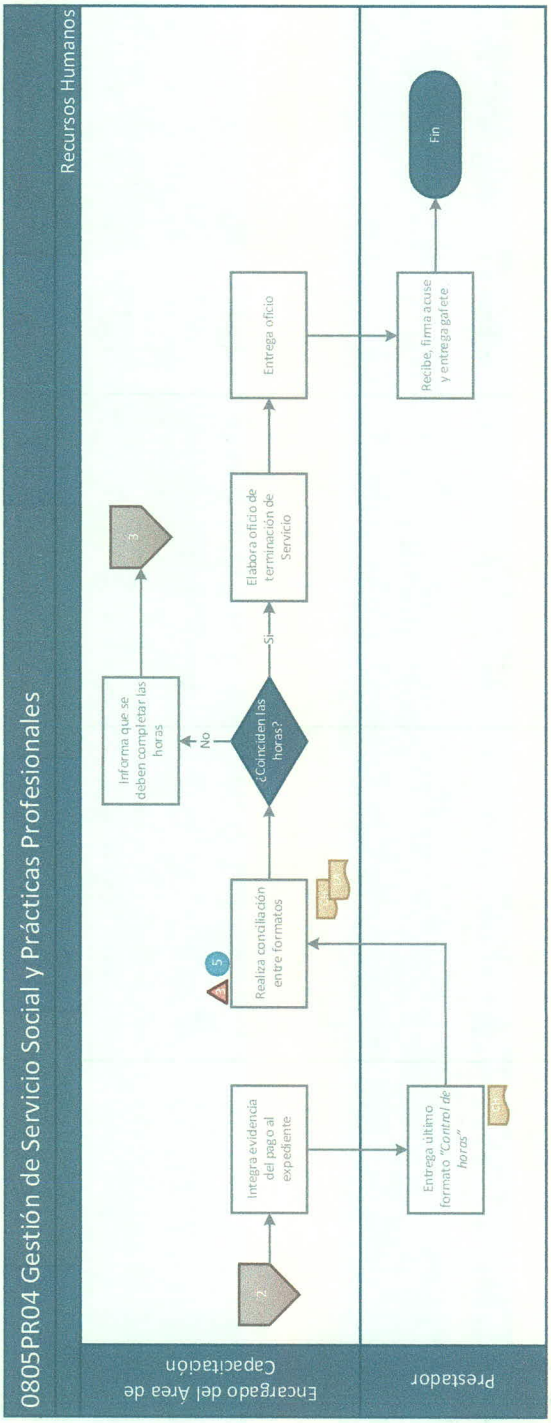
32) El Prestador recibe el oficio y firma acuse de recibido, posteriormente entrega al Encargado del Área de Capacitación el gafete que le fue proporcionado por parte del Instituto;

33) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0805PR04 Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Recursos Humanos
Jefe Inmediato
Encargado del Área de Capacitación
Prestador
Realiza revisión y confirma por correo
Informa diferencias al Jefe Inmediato
Imprime correo e integra a expediente del Prestador
Cancela solicitud de pago
Elabora oficio para solicitud de pago
1
Realiza conciliación entre formatos
¿Coinciden las horas?
No
Si
Genera solicitud de pago
La información capturada es correcta?
No
Si
Firma formato y recaba firmas del Dir. RH y DGA
Integra formato "Control de Horas" a expediente
Ingresa al SIIF con su usuario y contraseña
"Pagos"
Envía oficio, formato de solicitud de pago y recibo firmado
Elabora y entrega recibo de pago
Firma y entrega recibo
Acude a recoger pago
2


0805PR04 Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Recursos Humanos
Encargado del Area de Capacitación
Prestador
2
Integra evidencia del pago al expediente
Entrega ultimo formato "Control de horas"
5
Realiza conciliación entre formatos
¿Coinciden las horas?
No
Informa que se deben completar las horas
3
Si
Elabora oficio de terminación de Servicio
Entrega oficio
Recibe, firma acuse y entrega gafete
Fin

0805PR04 Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Recursos Humanos

Riesgos

- El Servicio Social y las Prácticas Profesionales gestionadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.
- Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
- El Prestador asignado no registra correctamente el tiempo que cumple con su servicio social y/o prácticas profesionales.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega al Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y al Manual General de Organización, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la gestión de servicio social y prácticas profesionales.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la gestión de servicio social y prácticas profesionales, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Instituto cuenta con un convenio de colaboración con Instituciones educativas que permiten proveerse de recursos humanos temporales mediante un prestador de servicio social y/o práctica profesional.
4. Todo Prestador cuenta con un formato de control de horas, mismo que permite un registro y seguimiento puntual del tiempo cumplido en las labores que le han sido asignadas, y el cuál es firmado por el Jefe inmediato superior.
5. El Área de Capacitación cuenta con una "lista de asistencia" y un formato para el "control de horas", realizando una conciliación entre ambos formatos.

Descripción

- SSPP — Solicitud de Servicio Social y Prácticas profesionales.
- CH — Control de horas
- LA — Lista de Asistencia SS 20XX

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas profesionales	**Registrar los datos generales del prestador.**	MP0108-A08
Lista de Asistencia	**Llevar el control de Asistencia del prestador.**	MP0108-A09
Control de horas	**Conteo de las horas totales quincenales de cada prestador para la realización de su pago.**	MP0108-A10

Formato: MP0108-A08

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio, C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

FORMATO SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

DATOS PERSONALES:			
NOMBRE:			EDAD:
DOMILICIO:			C.P.:
COLONIA:		CIUDAD:	
TELEFONO PARTICULAR:		TELEFONO CELULAR:	
VIVE CON:	PADRES:	PARIENTES:	OTRO:
RFC:			
CODIGO DE ESTUDIANTE:			
DATOS FAMILIARES:			
NOMBRE DEL PADRE:			
DOMICILIO:		TELEFONO:	
NOMBRE DE LA MADRE:			
DOMICILIO:		TELEFONO:	
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:			
PARENTESCO:		TELEFONO:	
DATOS ESCOLARES:			
UNIVERSIDAD:			
DIRECCIÓN:		TELEFONO:	
CARRERA:	GRADO:	HORARIO:	
ENCARGADO DEL SERVICIO SOCIAL EN LA UNIVERSIDAD:			
CONOCIMIENTOS GENERALES:			
FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA:			

HISTORIAL LABORAL:	**ULTIMO**	**ANTERIOR**
NOMBRE DE LA EMPRESA		
TIEMPO QUE PRESTO SU SERVICIO		
DOMICILIO		
TELEFONO		
PUESTO DESEMPEÑADO		
FUNCIONES QUE REALIZABA		
SUELDO O AYUDA ECONOMICA		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		
FIRMA:		

Formato: MP0108-A09

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio, C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

FECHA: 30 AGOSTO 2019

LISTA DE ASISTENCIA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	NOMBRE	DIRECCIÓN	ASIGNACIÓN	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Formato: MP0108-A10

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

REPORTE DE HORAS

Nombre: _____

No. _____

Dirección _____

Total de Horas		Total de días		
Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Horas	Antefirma Jefe inmediato

Nombre y Firma Jefe Inmediato _____

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**30 de octubre de 2019**