

Título: Procedimiento para el ingreso de prestadores de servicio social al Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-DZ-AM-VU-02	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Febrero 2011		
Autor: Lic. Martha Sánchez Guzmán		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Trabajadora social		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir para el ingreso de prestadores de servicio al Sistema.

Alcance:

Aplica para el responsable del Área de Vinculación Universitaria.

Responsabilidad:

Vinculación Universitaria:

1.-De acuerdo a las peticiones recibidas de las áreas, buscar la asignación correspondiente donde el interesado pueda prestar su servicio en base a su perfil.

2.-Recabar la documentación necesaria para su ingreso.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------

Formatos:

Clave	Nombre
-------	--------

Definiciones:

Servicio social: Es una actividad de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes.

Convenio: Texto que contiene lo acordado entre dos o más partes.

Procedimiento

Interesado

1- Se acerca al Sistema para solicitar información de los requisitos para el ingreso como prestador de servicio social.

Vinculación Universitaria

2- Si se tiene convenio con la Institución de la cual viene se acepta y buscar un área que ha solicitado prestadores para valorar a cuál pueda ser asignado según su perfil.

3- Solicitar al interesado que entregue la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de servicio social editada por la Institución Universitaria dirigido al Director General del Sistema.
- 2 fotografías tamaño infantil
- 1 copia del acta de nacimiento.
- 1 copia de identificación oficial. (IFE o en caso de ser menor de edad, credencial de la escuela).
- Copia de comprobante de domicilio (recibo de luz o teléfono).

Interesado

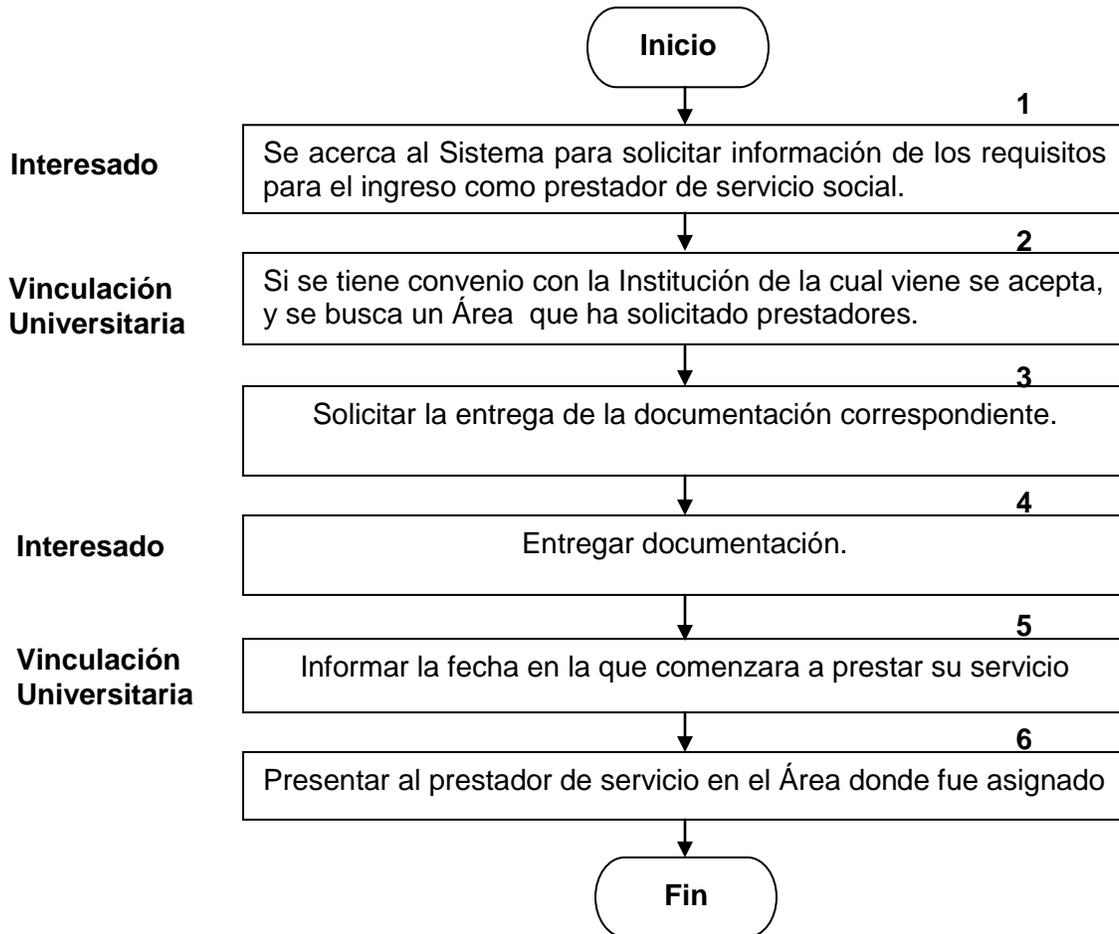
4- Entregar documentación.

Vinculación Universitaria

5- Informar la fecha en la que comenzara a prestar su servicio previa autorización del Subdirector de Recursos Humanos.

6- Presentar al prestador de servicio en el Área donde fue asignado.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable