

Título: Procedimiento para la solicitud de prestadores y seguimiento a los mismos.		
Clave: P-DZ-AM-VU-03	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Febrero 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 para la solicitud de prestadores y seguimiento a los mismos.

Alcance:

Este procedimiento aplica para el personal del área de Servicios al Personal y a los prestadores de servicio que ingresen al Sistema.

Responsabilidad:

Vinculación Universitaria:

1. Buscar y asignar prestadores de servicio a las diferentes áreas del Sistema que lo soliciten.
2. Llevar el control de las horas de servicio de los diferentes prestadores del Sistema hasta la entrega de la carta de término.

Prestador de servicio: Registrar su asistencia en el horario y en el formato establecido por el Sistema.

Referencias:

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

Formatos:

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

Definiciones:

Procedimiento

Vinculación Universitaria

- 1- Recibir la solicitud de prestadores de servicio por parte de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
- 2- Solicitar prestadores de servicio vía oficio a las diferentes Instituciones Universitarias con las que se tiene convenio según el perfil del prestador requerido.
- 3- Si las Instituciones Universitarias no cuentan con prestadores de servicio con el perfil requerido, buscar la firma de convenio con Universidades que cuenten con dichos prestadores. (Pasar al procedimiento P-DZ-AM-VU-01 actividad 2).

Institución Universitaria

- 4- Enviar el prestador al Sistema.
- 5- Si el prestador acude con comisión, canalizar a la Dirección General para que sea sellada de recibida y esperar en la Subdirección la derivación correspondiente para su entrega al prestador de servicio y el archivo de una copia.

Vinculación Universitaria

- 6- Entregar la carta de aceptación al prestador.
- 7- Acordar la fecha de inicio de prestación del servicio.

Prestador de servicio

- 8- Inicia la prestación del servicio, registrando su asistencia diariamente en el área y horario asignado.

Nota: Cuando los prestadores de servicios se encuentren asignados a centros ubicados fuera de oficinas generales y que registren su asistencia en una bitácora esta será enviada mensualmente a Vinculación Universitaria de la Subdirección de Recursos Humanos.

- 9- Realizar el conteo de las horas de servicio de cada prestador mensualmente.

Áreas del Sistema

- 10- Una vez que el prestador ha terminado su servicio, enviar memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos informando de la terminación del servicio y solicitando la carta de término.

Vinculación Universitaria

- 11- Elaborar carta de término

Subdirector de Recursos Humanos

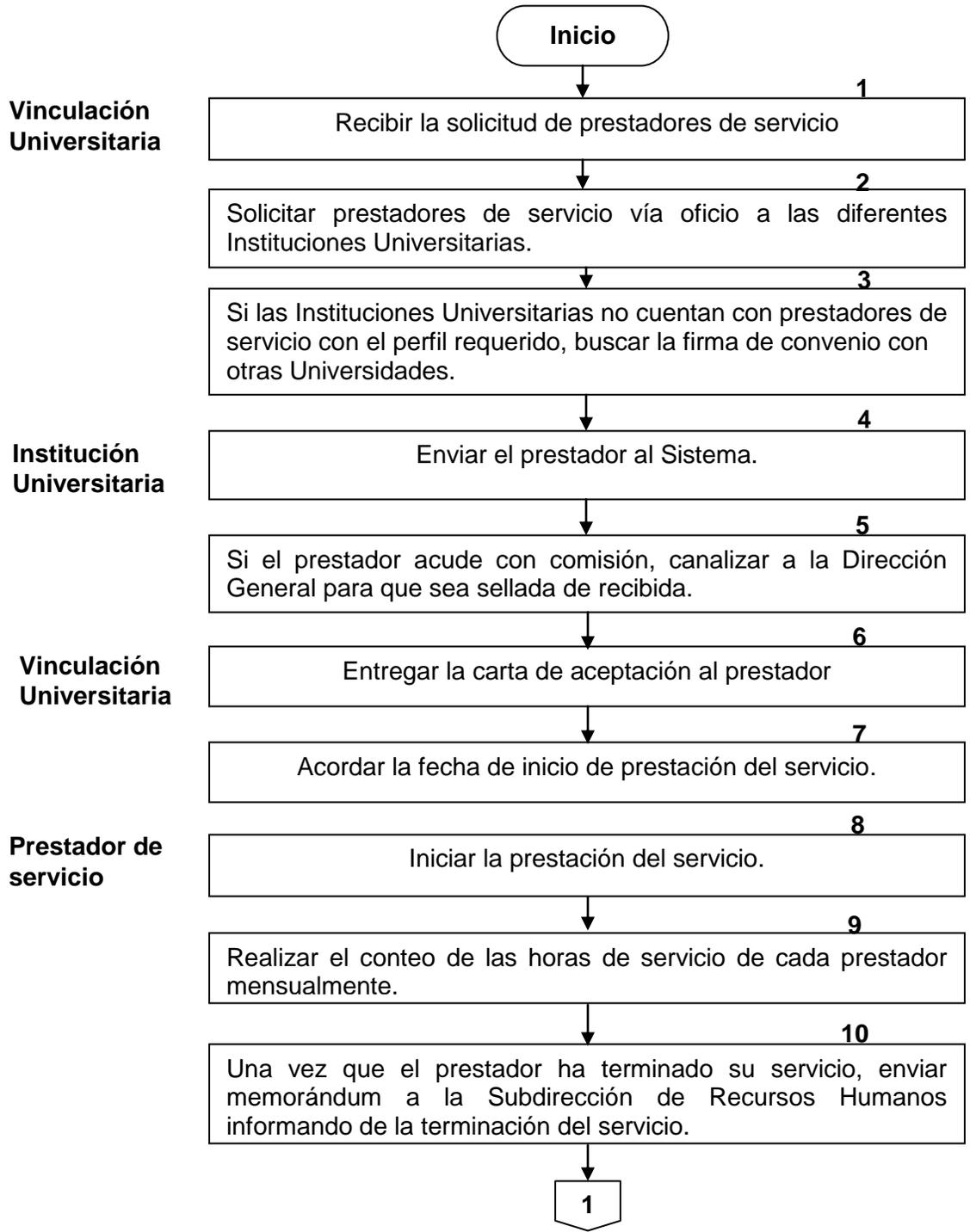
12- Firmar carta de término.

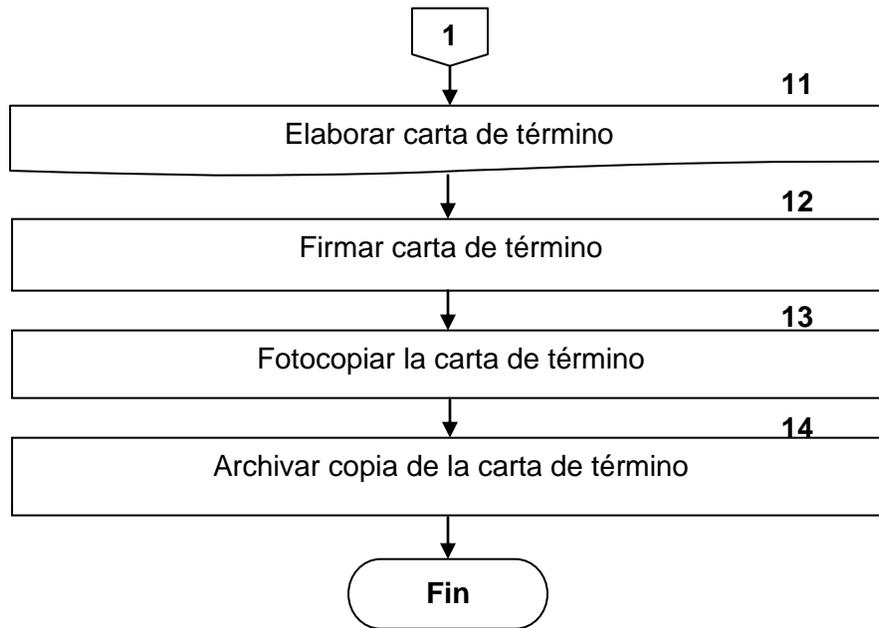
Vinculación Universitaria

13- Fotocopiar la carta de término para que el prestador de servicio firme de recibido y entregar la original al prestador.

14- Archivar copia de la carta de término en el expediente del prestador.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable