

Xalapa, Veracruz 22 de febrero de 2017

Convocatoria de reclutamiento para prestadores de servicio social
en la empresa Corporación ASPEC SA DE CV

A todos los interesados:

Introducción

Con el fin de apoyar lo anterior a partir del factor humano, esta empresa constituida legalmente como sociedad anónima de capital variable con fundamento en los ordenamientos legales que rigen la prestación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales de estudiantes de nivel Técnico y Profesional, ha establecido los lineamientos que permitan vincular al estudiante con el ámbito laboral.

El presente documento se apoya en el establecimiento de políticas concretas que persiguen recuperar la dinámica que exige el proceso de reclutamiento, selección y prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de aquellos estudiantes que se incorporan al Organismo con el fin de dar cumplimiento a un requisito académico y por otro lado apoyar el quehacer operativo-administrativo diario de esta descentralizada.

El establecimiento de los lineamientos aquí mencionados, define un proceso administrativo, que permite atender de manera inmediata los requerimientos de aquellas áreas que soliciten prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como facilitar el control de cada uno de ellos e informarles sus derechos y obligaciones.

Objetivo

1. Identificar claramente las acciones que desarrollará el personal que integra el proceso de reclutamiento, selección y control de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
2. Facilitar a los departamentos, la información requerida para la solicitud de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
3. Agilizar el trámite de pago de ayuda económica y de liberación de documentos,
4. Informar con oportunidad a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, los derechos y obligaciones que adquieren al incorporarse a esta empresa.

Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativa al ejercicio de las profesiones en territorios federales.
3. Ley Federal de Educación.
4. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana.
5. Éste Reglamento del Servicio Social de nuestra empresa.

Políticas generales

1. Se entenderá por servicio social a la prestación de los conocimientos técnicos profesionales, o materiales en contraprestación de un bien recibido por la sociedad.
2. Se entenderá por Prácticas Profesionales, a las actividades concretas y definidas en un currículo escolar, que tiene como fin incorporar de manera inmediata al estudiante en una tarea específica de su carrera profesional.
3. El servicio social se prestará en un lapso no menor a seis meses ni mayor a un año, durante ese periodo deberán cubrirse 480 horas como mínimo y un máximo de 1,050 horas.
4. La prestación de las Prácticas Profesionales se hará en un período de cuatro meses; durante el cual se deberán cubrir 300 horas como mínimo, a excepción de las solicitadas en forma directa por la Institución Educativa.
5. La prestación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales, se hará cubriendo un horario de cuatro horas diarias de lunes a viernes; debiendo estar acorde al horario normal de trabajo de la empresa, ya sea en las Oficinas Centrales o en sucursales, lo anterior con la finalidad de evitar tiempos muertos en horas de comida y en consecuencia faltas de supervisión hacia los prestadores.
6. Debido a que el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es una persona que se encuentra apoyando a la empresa durante un tiempo específico y que no existe entre ambos una relación laboral, no tendrá derecho a gozar de los períodos vacacionales estipulados para los servidores públicos, excepto aquellos días establecidos por la Ley; aunque dichos períodos los podrá disfrutar, si en el área en la que está adscrito, no existen jefes de departamento que supervisen sus labores, reponiendo posteriormente el tiempo disfrutado.
7. El personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, ubicará a los candidatos a prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo a su perfil académico, en aquellas áreas que requieran prestadores con dichos conocimientos específicos.

8. Los estudiantes interesados en este Programa, acudirán personalmente a las oficinas del Departamento de Servicio Social, para inscribirse, donde una vez aceptados, la ayuda económica y las fechas de pago serán establecidas por ese departamento.

Reclutamiento y selección de aspirantes

1. Será responsabilidad del Departamento de Recursos humanos, utilizar diversas fuentes para reclutar a los aspirantes con mejor nivel escolar, así como canalizar a los idóneos para cubrir el perfil solicitado por las áreas.
2. Los estudiantes interesados en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dentro del Organismo, deberán requisitar el formato "Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (anexo 1).
3. Será responsabilidad del Jefe del Área solicitar el número de prestadores y perfil de estos, ante el personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el formato "Cédula de Detección de Necesidades para el Servicios Social y/o Prácticas profesionales. (anexo 2).
4. Si como resultado de la entrevista es aceptado el candidato, el titular del área solicitante firmará de Visto Bueno el formato "Solicitud para Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales", registrando además la fecha de ingreso procurando que sea fecha 1º o 16 de cada mes únicamente, horario y departamento asignado; procediendo a devolverla al personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o Unidad de Apoyo Administrativo.
5. El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, al contar con el expediente completo del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, será responsable de elaborar en un período no mayor a cinco días hábiles, el Oficio de Aceptación, para la escuela de procedencia del estudiante.
6. Una vez aceptado el estudiante, deberá registrarse por lo señalado en el punto de Beneficios y Obligaciones; el cual establece los puntos que deberá observar el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
7. El titular del área donde se encuentra adscrito el prestador, deberá notificar oportunamente al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal ó a la Unidad de Apoyo Administrativo, sobre bajas, deserciones, suspensión del servicio, cambio de horario y/o fecha, etc.
8. En caso de no ser aceptada por el área a la que fue propuesto, podrá canalizarse a otra, o en su caso se le hará saber que no será aceptado en la organización.

Procedimiento administrativo

1. Aspirante de servicio social y/o prácticas profesionales Requisita formato "Solicitud para Prestación de servicio social y/o Prácticas Profesionales"
2. Área Solicitante Solicita prestadores requisando el formato "Cédula de Detección de Necesidades de Servicio Social y/o prácticas profesionales"
3. Recibe solicitudes y requerimientos de prestadores.
4. De acuerdo al perfil solicitado, identifica aspirante y presenta en área solicitante.
5. Entrevista aspirante y define situación.
6. Si es aceptado: firma solicitud, define fecha de ingreso, horario y área; devuelve formato.
7. Departamento de recursos humanos Forma expediente del prestador y elabora "Oficio de aceptación"
8. Área solicitante Define y canaliza el trabajo que desarrollará el prestador.

Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales

1. Una vez cubierto el total de horas establecidas, el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá notificarlo al Departamento de Recursos humanos,
2. El personal del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, elaborará la "Carta de Liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (anexo 5), misma que proporcionará al prestador en un plazo no mayor a cinco días posteriores a su solicitud.

Procedimiento administrativo

1. Prestador de servicio social y/o prácticas profesionales una vez cubierto el total de horas, notifica al departamento de recursos humanos.
2. Departamento de recursos humanos recibe notificación del prestador, sobre el término de horas.
3. Si es satisfactorio Elabora "Carta de Liberación del Servicio Social y/o prácticas profesionales."

Beneficios

En el grupo de trabajo de Corporación Aspec SA de CV permitirá al prestador del servicio social y/o prácticas profesionales gozar de los siguientes:

1. Poner en práctica sus conocimientos en un área en específico.
2. Fomentar sus relaciones interpersonales, mismas que posibilitan la integración a un ambiente formal de trabajo.
3. Desarrollar sentido de responsabilidad laboral, moderación de conducta y seguridad en sí mismo.
4. Obtención de un apoyo económico.
5. Posibilidad de integrarse al cuerpo titular de GRUPO ASPEC

Obligaciones

1. Presentar oportunamente la documentación requerida para su ingreso.
2. Cumplir puntualmente con el horario acordado; en caso de que el prestador acumule tres faltas injustificadas durante un mes calendario, se procederá a su baja inmediata, notificando a la institución educativa de procedencia.
3. Registrar diariamente su asistencia en los controles establecidos para tal fin; en caso de no hacerlo se tomará como falta injustificada.
4. Comportarse ordenada y correctamente durante la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; cualquier anomalía en este aspecto, deberá notificarse al titular del Departamento de Recursos humanos; quién en caso de reincidencia suspenderá tres días al prestador y si continua con la misma actitud se procederá a su baja definitiva.
5. Reportar ante el titular del área en la que está adscrito, cualquier anomalía y/o descontento en la prestación del servicio; en caso de que su queja no sea atendida, deberá notificarlo al personal del Departamento de Recursos humanos para tomar las medidas correctivas necesarias.
6. Informar previamente al titular del área en la que está adscrito, los permisos o faltas en que incurriera el prestador.
7. Realizar con esmero y dedicación las tareas que se le asignen durante la prestación del servicio.

8. Elaborar un “Informe Mensual de Actividades” (anexo IX.3) y presentarlo en el departamento de recursos humanos los primeros cinco días hábiles siguientes a la terminación del período mensual para iniciar el trámite de pago ayuda económica correspondiente.
9. Presentar un “Reporte Global de Actividades”, en el Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o unidad de apoyo administrativo, durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha de culminación del Servicio Social a nivel profesional, para obtener la “Carta de Liberación”.
10. Portar el gafete dentro de las instalaciones del Organismo que lo identifiquen como prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y una vez que concluya el período establecido, devolverlo al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal o a la unidad de apoyo administrativo.

Atentamente

Gabriel Juárez López
Consultor en Jefe
Corporación ASPEC SA DE CV

Contacto:

Gabriel.juarez@aspec.com.mx

Manuel D. Boza #25 Col. Del Maestro, Xalapa, Ver.

Teléfono: (228) 8433380