



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 1 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

1. TITULO: LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>María de la Paz Perla</p> <p>Salvador Eguizábal</p> <p>13/08/2019</p>	<p>Lic. Enna Soto de Amaya</p> <p>Lic. Ana Rina Vaquerano</p> <p>Lic. Jaime Alberto Alvarado</p> <p>13/08/2019</p>	<p>Sr. Franklin Alberto Castro Rodríguez</p> <p>16/08/2019</p>
<p>Técnico de Recursos Humanos-DGC</p> <p>Técnico de Planificación-DGC</p>	<p>Jefe Unidad de Recursos Humanos-DGC</p> <p>Jefe Unidad de Planificación-DGC</p> <p>Director de Planificación y Desarrollo Estratégico –MIGOBTD</p>	<p>Director General de Correos</p>



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 2 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO.....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
7.1.	Alcance.....	3
7.2.	Campo de Aplicación	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	3
8.1.	Base Legal.	3
8.1.1.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación:.....	3
8.2.	Definiciones.....	4
9.	DESARROLLO.....	4
9.1.	Lineamientos.....	4
9.1.1	Lineamientos sobre requisitos para prestar el servicio social o práctica profesional.....	4
9.1.2	Lineamientos para presentar la solicitud de realización del Servicio Social o Práctica Profesional.	4
9.1.3	Lineamientos para la autorización de la realización del Servicio Social o Práctica Profesional.	4
9.1.4	Lineamientos para la finalización del Servicio Social o Práctica Profesional.....	5
9.1.5	Lineamientos que determinan las responsabilidades y obligaciones del estudiante de Servicio Social o Práctica Profesional.....	6
9.1.6	Lineamientos que determinan los derechos del estudiante de Servicio Social o Práctica Profesional.	7
9.1.7	Lineamientos que determinan las obligaciones de la Dirección General de Correos.....	7
9.1.8	Lineamientos que establecen prohibiciones.....	8
9.2	Procedimientos	8
9.2.1	Procedimiento para el trámite de solicitudes de servicio social o práctica profesional y asignación de estudiantes en áreas de trabajo.....	8
10	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
11	CONTROL DE REGISTROS	11
12	ANEXOS.....	11



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 3 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

6. OBJETIVO.

Dar a conocer en forma clara, precisa y sencilla, los lineamientos establecidos para los Centros de Educación Media y Superior, así como a los estudiantes de Educación Media (bachillerato) y Superior (universitarios o tecnológicos), que soliciten realizar sus prácticas de horas sociales como también sus prácticas profesionales en la Dirección General de Correos.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1. Alcance

Estos lineamientos se dictan para la realización del servicio social y prácticas profesionales que podrán realizarse en la Oficina Central y Oficinas Departamentales de la Dirección General de Correos.

- ✓ Procedimiento para el trámite de solicitudes de servicio social o práctica profesional y asignación de estudiantes en áreas de trabajo.

Inicia cuando el Jefe de Recursos Humanos recibe solicitud por medio de nota del centro educativo para que él o los estudiantes realicen en la institución el servicio social o práctica profesional, en la que debe especificar los nombres de los estudiantes, tiempo de servicio y la especialidad, la que margina al técnico de Recursos Humanos para revisión de solicitud y consulta y **finaliza** cuando el Técnico de Recursos Humanos presenta a los estudiantes en las áreas que han sido designados, donde el Gerente o Jefe de Unidad le dará las indicaciones de las actividades a realizar.

7.2. Campo de Aplicación

Los lineamientos son aplicables en la Unidad de Recursos Humanos, ante cualquier solicitud presentada por instituciones educativas de Educación Media ó Superior y a las Jefaturas de las Unidades y Gerencias en donde se realice el servicio social o práctica profesional.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal.

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación:

Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

Los encargados de las áreas organizativas, serán responsables de divulgarlas, cumplirlas y actualizarlas, en función a las necesidades que se requieran institucionalmente.

Art. 46.- Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

**LINEAMIENTOS:**

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 4 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

8.2. Definiciones.

Para éstos lineamientos se consideran las definiciones siguientes:

- **Educación Media:** Estudiantes de Bachillerato de cualquier especialidad.
- **Educación Superior:** Estudiantes de carreras universitarias y técnicas.
- **Servicio Social:** Actividad temporal, usualmente dado en el nivel de educación media y en algunos casos en el nivel técnico, superior o universitario, que permite al estudiante: a) Consolidar la formación académica, b) Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas, c) Adquirir nuevos conocimientos y habilidades profesionales.
- **Práctica Profesional:** Actividad de estudio y trabajo, usualmente dado en el nivel técnico, superior o universitario, que bajo régimen de tutoría, atiende a la formación profesional del estudiante, mediante el desempeño de labores en la disciplina que cursa. Se utiliza como sinónimo del servicio social en instituciones de educación superior.

9. DESARROLLO

9.1. Lineamientos.

9.1.1 Lineamientos sobre requisitos para prestar el servicio social o práctica profesional.

9.1.1.1 Todo estudiante de educación media o superior, que desee realizar servicio social o práctica profesional en la Dirección General de Correos, podrá solicitarlo por escrito a través del centro educativo al que pertenece.

9.1.2 Lineamientos para presentar la solicitud de realización del Servicio Social o Práctica Profesional.

9.1.2.1 La Unidad de Recursos Humanos, facilitará la realización de servicio social o práctica profesional, a los estudiantes de educación media o superior, previa presentación de carta del centro educativo, donde se detallen los nombres de los estudiantes, el tiempo de servicio y la especialidad de su carrera; la cual deberá estar firmada y sellada por el Director del centro educativo o en su defecto por la persona autorizada.

Para el caso de educación superior, deberá estar firmada y sellada por el responsable del área de Servicio Social o por el Decano de la Escuela o Facultad a la que pertenece el estudiante.

9.1.3 Lineamientos para la autorización de la realización del Servicio Social o Práctica Profesional.

9.1.3.1 La Unidad de Recursos deberá revisar las solicitudes y consultar a los Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes Departamentales sobre la disponibilidad para que los estudiantes puedan realizar el servicio social o práctica profesional.

**LINEAMIENTOS:****PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.**CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 5 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

9.1.3.2 La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de gestionar la autorización de las solicitudes para realizar el servicio social o práctica profesional en la institución, mediante la remisión de un memorando a la Dirección General, adjuntando la nota original presentada por el centro educativo, y el detalle de ubicación de los estudiantes de acuerdo a los estudios que están realizando; y en el caso de los centros educativos ubicados en el interior del país se asignaran en las oficinas postales que beneficie al estudiante.

9.1.3.3 La Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de comunicar por escrito al centro educativo (Media o Superior) que la solicitud fue autorizada para realizar el Servicio Social o Práctica Profesional.

La notificación será por medio de oficio o correo electrónico, con el propósito que haya constancia, que la Dirección General de Correos ha dado respuesta a la petición recibida.

9.1.3.4 La Unidad de Recursos Humanos enviará a los Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes Departamentales, lo siguiente:

- ✓ La lista de los estudiantes para Servicio Social o Práctica Profesional, autorizados por la Dirección General de Correos y asignados a su área.
- ✓ La fecha de inicio y finalización del Servicio Social o Práctica Profesional,
- ✓ La hora de entrada y salida del estudiante.
- ✓ El nombre de la persona de enlace de la Unidad de Recursos Humanos entre el centro educativo y la Dirección General de Correos.
- ✓ Los "Lineamientos para la realización de servicio social o práctica profesional por estudiantes de educación media y superior en la Dirección General de Correos".

9.1.4 Lineamientos para la finalización del Servicio Social o Práctica Profesional.

9.1.4.1 Con cinco días hábiles antes de la finalización del Servicio Social o de la Práctica Profesional, el estudiante se presentará a la Unidad de Recursos Humanos a comunicar la finalización de su Servicio Social o Práctica Profesional o solicitar extensión de tiempo por los días que no se presentó a realizar su servicio.

9.1.4.2 La Unidad de Recursos Humanos, con cinco días hábiles antes de la finalización del Servicio Social o Práctica Profesional, solicitará un informe por escrito al Jefe de la Gerencia, Unidad o Departamento, donde se detallará la evaluación del desempeño del estudiante durante el tiempo que estuvo destacado en el referido lugar, a fin de conocer el nivel de éxito de las actividades que le fueron encomendadas.

9.1.4.3 La Unidad Organizativa, remitirá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (el último día de su Servicio Social o Práctica Profesional), el informe de la evaluación de desempeño del estudiante, según formato de evaluación (Anexo 1) proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos, donde serán considerados los siguientes aspectos:

- ✓ Calidad en el desarrollo de las actividades asignadas (habilidad para asimilar indicaciones, precisión y seguridad)
- ✓ Trabajo en equipo (disposición y habilidad para trabajo en equipo)
- ✓ Iniciativa (creatividad para realizar y mejorar el trabajo encomendado)
- ✓ Actitud y respeto ante los demás
- ✓ Puntualidad (cumplimiento con horario establecido)
- ✓ Presentación (forma de vestir o uso de uniforme del centro educativo)

**LINEAMIENTOS:****PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.**CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 6 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

- 9.1.4.4 Si el estudiante es de una institución de Educación Superior, el Gerente, el Jefe de Unidad o el Jefe Departamental, deberá presentar un informe detallado dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, sobre la Práctica Profesional realizada, a fin de que la Dirección General, tenga conocimiento de los resultados obtenidos por dichos practicantes en beneficio de la Dirección General de Correos. Dicho informe deberá ser entregado a más tardar con tres días antes de finalizar sus prácticas.
- 9.1.4.5 La Unidad de Recursos Humanos una vez finalizado el Servicio Social o Práctica Profesional, y teniendo la evaluación del estudiante elaborará las constancias respectivas en formato establecido (Anexo 2) en el cual expresa que el (o los) estudiante(s) ha(n) realizado satisfactoriamente el Servicio Social o Práctica Profesional y las enviará al centro educativo según corresponda, con el anexo del control de asistencia diaria del estudiante.
- 9.1.4.6 En caso que el Servicio Social o Práctica Profesional se desarrollare en el interior del país, en alguna de las Oficinas Departamentales, el Jefe de la oficina será quien emitirá el respectivo informe de evaluación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que esta última emita la constancia del estudiante practicante.

9.1.5 Lineamientos que determinan las responsabilidades y obligaciones del estudiante de Servicio Social o Práctica Profesional.

- 9.1.5.1 El día de inicio del Servicio Social o Práctica Profesional, el estudiante deberá presentarse por lo menos con una hora de anticipación en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos, para recibir las indicaciones respectivas y posterior presentación en el área asignada al estudiante.
- 9.1.5.2 El estudiante deberá firmar personalmente su asistencia, tanto la entrada como la salida de su jornada diaria en un registro que la Unidad de Recursos Humanos elaborará para cada estudiante que realice el Servicio Social o Práctica Profesional.
- Los estudiantes designados en la oficina central lo harán en la Unidad de Recursos Humanos y los asignados en las Oficinas Postales a nivel nacional, será el Jefe de ésta quien tendrá la hoja de control de asistencia.
- 9.1.5.3 El estudiante de Educación Media, realizará sus actividades de Servicio Social vestido con el uniforme completo de la Institución Educativa a la cual representa. El estudiante de Educación Superior, deberá presentarse vestido de manera formal, o en su defecto en forma casual si el área asignada lo permite para realizar su Práctica Profesional.
- 9.1.5.4 El estudiante deberá desarrollar las actividades asignadas con calidad, profesionalismo, prontitud cumpliendo los requerimientos que su superior asignado le instruya.
- 9.1.5.5 El estudiante deberá respetar a su superior asignado y a sus compañeros con los cuales se relaciona diariamente, como también con aquellos con los que no tiene dependencia laboral.
- 9.1.5.6 El estudiante deberá evitar vincularse sentimentalmente, con alguno de los empleados de la Dirección General de Correos, para prevenir cualquier inconveniente, ya sea de carácter



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 7 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

profesional o familiar tanto del empleado de la Dirección General de Correos como del estudiante.

9.1.5.7 Los estudiantes no deberán consentir bajo ninguna circunstancia ser víctima de: acoso sexual, intimidación, abuso verbal, abuso físico o cualquier forma de insinuación tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Dirección General de Correos.

En caso sucediera cualquiera de los casos mencionados, se deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para tomar las medidas respectivas.

9.1.5.8 El estudiante deberá acatar las medidas disciplinarias internas, así como otras restricciones que le sean manifestadas, por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, al no cumplirlas no se le extenderá la constancia de realización del Servicio Social o Práctica Profesional.

9.1.5.9 El estudiante recibirá por escrito el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus actividades y deberá hacer buen uso de él mientras dure su Servicio Social o Práctica Profesional.

9.1.6 Lineamientos que determinan los derechos del estudiante de Servicio Social o Práctica Profesional.

9.1.6.1 El estudiante tiene el derecho a ser atendido y ser escuchado ante el planteamiento de cualquier inquietud, inconveniente o situación que afecte el desarrollo de las actividades de su Servicio Social o Práctica Profesional, por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para una pronta solución ante cualquier eventualidad de las antes mencionadas.

9.1.6.2 Los estudiantes tienen derecho a recibir de parte del personal de Dirección General de Correos, un trato digno, humano y respetuoso en el desarrollo de sus actividades al interior de la institución.

9.1.7 Lineamientos que determinan las obligaciones de la Dirección General de Correos.

9.1.7.1 La Unidad de Recursos Humanos, les proporcionará por escrito, el primer día que se presenten a realizar su servicio social o práctica profesional, a cada estudiante las responsabilidades, obligaciones y derechos del estudiante de Servicio Social o Práctica Profesional, así como las obligaciones de la Dirección General de Correos, hacia ellos.

9.1.7.2 La Unidad de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de asignar al (o los) estudiante(s) un lugar específico dentro de las Unidades Organizativas para que realice su Servicio Social o Práctica Profesional, según la especialidad de estudio del solicitante.

9.1.7.3 El Jefe de la Unidad o Departamento dará continuidad al desarrollo de las actividades y comportamiento del estudiante, presentando un informe a la Unidad de Recursos Humanos cada 15 días.

9.1.7.4 La Dirección General de Correos, a través de la Unidad Organizativa designada, les proporcionará las condiciones necesarias tales como: recursos, insumos, mobiliario y/o equipo si las funciones lo amerita, para que el estudiante realice sus actividades y logre los objetivos del Servicio Social o Práctica Profesional.

**LINEAMIENTOS:****PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.**CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 8 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

9.1.7.5 La Dirección General de Correos, a través de la Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de recibir, escuchar, atender y dar pronta solución a las inquietudes, inconvenientes o situaciones planteadas por el (o los) estudiante(s) que realiza(n) el Servicio Social o Práctica Profesional, a través de un trato digno y humano.

9.1.7.6 Es obligación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, darle a conocer en forma escrita, que ningún estudiante en servicio social ó práctica profesional podrá tener acceso al manejo de fondos públicos derivados de las actividades del servicio postal.

9.1.7.7 Es obligación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, comunicarles a todos los estudiantes de servicio social o práctica profesional, que toda la información a la que tengan acceso en el cumplimiento de sus actividades, es considerada de carácter confidencial, por lo tanto no podrán divulgarla durante o después de que haya cumplido el servicio social o práctica profesional a otras instituciones del sector público, privado o personas naturales o jurídicas.

9.1.8 Lineamientos que establecen prohibiciones.

9.1.8.1 Queda terminantemente prohibido que el Gerente, los Jefes de Unidad, Departamento, Sección y Jefes Departamentales y Oficinas Postales, donde se asigne personal para realizar Servicio Social o Práctica Profesional, le permita al estudiante, manipular o hacer uso de los fondos (papel moneda, cheque o divisas) que sean propiedad de la Dirección General de Correos, bajo ninguna circunstancia.

9.1.8.2 Los estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales, no podrán firmar ningún documento de carácter oficial, pero si recibir y entregar correspondencia interna o externa.

9.1.8.3 Los estudiantes en Servicio Social o Prácticas Profesionales no están autorizados a acompañar a ningún jefe o personal del área, en misiones oficiales fuera de las instalaciones en donde han sido designado, deberán permanecer el tiempo estipulado para su servicio en dichas instalaciones.

9.2 Procedimientos**9.2.1 Procedimiento para el trámite de solicitudes de servicio social o práctica profesional y asignación de estudiantes en áreas de trabajo.**

Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe solicitud por medio de nota del centro educativo para que él o los estudiantes realicen en la institución el servicio social o práctica profesional, en la que debe especificar los nombres de los estudiantes, tiempo de servicio y la especialidad, la que margina al técnico de Recursos Humanos para revisión de solicitud y consulta.	



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
 PÁG. : 9 de 13
 FECHA : 16/08/2019
 REVISIÓN : 0

Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
2	Técnico de Recursos Humanos	Revisa solicitud y consulta a los Gerentes, Jefes de Unidad y Jefes Departamentales, si necesitan en sus áreas estudiantes de servicio social o práctica profesional.	
3	Gerentes, Jefes de Unidad y Departamentales	Dan respuesta a la Unidad de Recursos Humanos y manifiestan la cantidad de estudiantes que requieren según la necesidad y el espacio físico del área.	
4	Técnico de Recursos Humanos	Revisa y compara el número de estudiantes y los lugares disponibles donde pueden ser designados y prepara lista de distribución.	
5	Técnico de Recursos Humanos	Elabora Memorando y lo envía a la Dirección General, juntamente con la solicitud del centro educativo y lista de distribución de los estudiantes, para autorización.	
6	Director General	Revisa y autoriza o deniega la solicitud hecha por el centro educativo y la regresa a la Unidad de Recursos Humanos.	
7	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Comunica por escrito al centro educativo que la solicitud de servicio social o práctica profesional fue autorizada o denegada. Si es autorizada pasa a la siguiente acción.	
8	Técnico de Recursos Humanos	Coordina con el centro educativo la fecha en que se presentarán los estudiantes, para darles las indicaciones pertinentes.	
9	Técnico de Recursos Humanos	Comunica por medio de nota a los Gerentes y Jefes de Unidad que ha sido autorizado el servicio social o práctica profesional y le indica la cantidad de estudiantes designados y otra información adicional del servicio.	
10	Estudiantes	Se presentan el día indicado a la Unidad	



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
 PÁG. : 10 de 13
 FECHA : 16/08/2019
 REVISIÓN : 0

Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
		Recursos Humanos para recibir las indicaciones generales.	
11	Técnico de Recursos Humanos	Da las indicaciones generales e indicaciones generales descritas en “ LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS ”, a los estudiantes y les entrega un gafete de identificación para ingresar a las instalaciones de la institución.	
12	Técnico de Recursos Humanos	Presenta a los estudiantes en las áreas que han sido designados donde el Gerente o Jefe de Unidad le dará las indicaciones de las actividades a realizar.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Correos. MOCR00-01 – Fecha: 19/12/2017. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos. Numeral 23: Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y reglamentos en materia disciplinaria.
- Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Correos. MDPFCR00-01 – Fecha: 22/12/2017. Descriptor del cargo: Jefe Unidad de Recursos Humanos. Numeral 16: Establecer convenios con instituciones educativas, previo visto bueno de la jefatura inmediata superior, para la realización del servicio social y prácticas profesionales, así como expedir las constancias respectivas
- Ley de Procedimientos Administrativos.
 Art. 3. La Administración Pública debe servir con objetividad a los intereses generales, y sus actuaciones están sujetas a los siguientes principios: 1. Legalidad: la Administración Pública actuará con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, de modo que solo puede hacer aquello que esté previsto expresamente en la ley y en los términos en que esta lo determine.

**LINEAMIENTOS:**

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 11 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

11 CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Evaluación de desempeño del estudiante. (modelo)	FCR00-255	1 año	Unidad de RRHH	5 años Archivo Central Periférico	Jefe Unidad de RRHH
Constancia de realización del Servicio Social o Práctica Profesional. (modelo)	FCR00-256	1 año	Unidad de RRHH	5 años Archivo Central Periférico	Jefe Unidad de RRHH

12 ANEXOS.

ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO
Anexo 1	Evaluación de desempeño del estudiante
Anexo 2	Constancia de realización del Servicio Social o Práctica Profesional



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 12 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

ANEXO 1



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE
(MODELO)**

CÓDIGO FCR00-255

(NOMBRE)
Jefe Unidad de Recursos Humanos
Dirección General de Correos
Presente.

Ref. _____
ASUNTO: _____

Por este medio se informa que el/la estudiante (nombre completo del estudiante)

Ha concluido sus horas sociales y/o prácticas profesionales en el Departamento de (nombre del departamento, sección o unidad) y cumpliendo en su totalidad las horas de práctica, durante el período comprendido del (fecha de inicio) al (fecha que finaliza), se remite detalle de la evaluación final y los aspectos que fueron calificados:

No.	CONCEPTO	PUNTUACIÓN (100 puntos)
1	Calidad en el desarrollo de las actividades asignadas	
2	Trabajo en equipo	
3	Iniciativa y propositivismo	
4	Actitud y respeto ante los demás	
5	Puntualidad	
Total de puntos		

Lo que informo para su conocimiento.

Atentamente,

(Firma y Sello)

Nombre del Jefe Departamento, Sección o Unidad



LINEAMIENTOS:

PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES POR ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

CÓDIGO : LCR00-01
PÁG. : 13 de 13
FECHA : 16/08/2019
REVISIÓN : 0

ANEXO 2

CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL (MODELO)

CÓDIGO FCR00-256



**DIRECCION GENERAL DE CORREOS DE EL SALVADOR
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICA PROFESIONAL

Por medio de la presente se hace constar que él/la estudiante (nombre completo del estudiante)

Habiendo concluido sus horas sociales y/o prácticas profesionales en la Dirección General de Correos de El Salvador, en el Departamento (nombre del Departamento, Sección o Unidad) y cumpliendo en su totalidad las horas de práctica, durante el período comprendido del: _____ al: _____

Se detalla los aspectos que fueron evaluados y calificados:

Nº	CONCEPTO	PUNTUACIÓN (100 puntos)
1	Calidad en el desarrollo de las actividades asignadas	
2	Trabajo en equipo	
3	Iniciativa y propositivismo	
4	Actitud y respeto ante los demás	
5	Puntualidad	
	Total de puntos	
	Nota final	

A solicitud de la intesada/o y para ser presentada como requisito para trámites de graduación al (nombre completo del Centro de Educativo)

Se extiende la presente CONSTANCIA en Sal Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año _____

(Firma y sello)
Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos