

LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, RESIDENCIA Y/O ESTADÍA

La Dependencia deberá llenar el Formato de Liberación (F-DRH-70) el cual se encuentra en: <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx>

- Dicho formato deberá ser llenado por el asesor(a), en computadora, especificando:
 - Fecha de inicio y de término (día exacto, mes y año).
 - Actividades realizadas de manera concreta.
 - Firmado y sellado por la Coordinación Administrativa de la Dependencia o Departamento de Recursos Humanos, y el asesor(a).
- **El alumno(a)** deberá entregar el Formato de Liberación (F-DRH-70) debidamente requisitado, al Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción, en la primera semana del término de sus actividades.
- **El Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción**, elaborará la Carta de Liberación en un lapso no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del Formato de Liberación (F-DRH-70). El alumno(a) tendrá hasta 15 días hábiles, a partir de la entrega del Formato F-DRH-70, para recoger su carta.

Para mayor información
comúnicate al Departamento
de Reclutamiento, Selección
e Inducción de la Dirección
General de Recursos
Humanos de la Secretaría de
Administración:



4915000
ext. **15473, 15474**
y **15451**



ZACATECAS
TRABAJEMOS DIFERENTE
2016-2021



**Circuito Cerro del Gato S/N,
Cd. Administrativa
Edificio "A" 1er piso.
C.P. 98160.
Zacatecas, Zac; México.**

<http://www.sazacatecas.gob.mx>



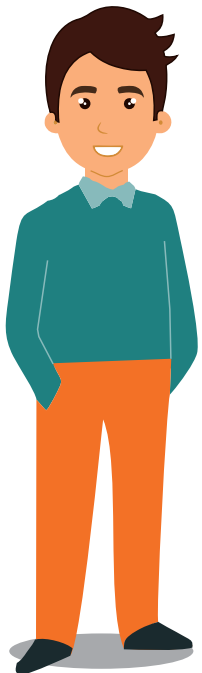
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
TRABAJEMOS DIFERENTE

**REQUISITOS PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL,
PRÁCTICAS PROFESIONALES,
RESIDENCIA Y/O ESTADÍA
EN GOBIERNO DEL ESTADO**



¿QUE DEBES HACER?

1. **El alumno(a)** deberá acudir a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para asignar un lugar de acuerdo a su perfil.
2. Una vez asignado el lugar, deberá traer al **Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción** una carta de presentación expedida por la Institución Educativa en papel membretado y con sello de la Institución Educativa, dirigida al **Director(a) General de Recursos Humanos** y en atención al **Subdirector(a) de Reclutamiento**, con los siguientes datos:



- ❖ Nombre completo del alumno.
- ❖ Número de Matrícula.
- ❖ Nombre de la carrera que está cursando.
- ❖ Grado.
- ❖ Número de horas por cubrir y periodo.
- ❖ Tipo de Prestación de Servicio.



3. **El Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción**, elaborará una carta de aceptación en un lapso no mayor a 5 días a partir de la recepción de la carta de presentación de la Institución Educativa.

Una vez entregada al alumno deberá traer **acuse** al Departamento de Reclutamiento, Selección e Inducción de la carta de aceptación firmada y sellada de recibido por la **Dependencia** y la **Institución Educativa** para anexarla al expediente durante la primera semana del inicio de sus actividades.

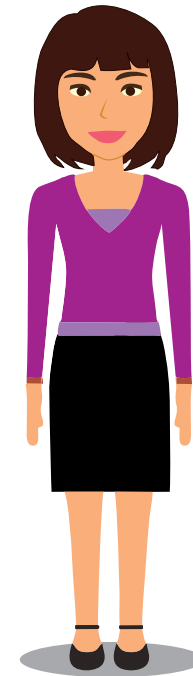
Por último...

4. **La Dependencia**, al aceptar al alumno(a), deberá:

- ❖ Asignar a un asesor.
- ❖ Coordinar el horario con alumno(a).

Deberá elaborar un oficio dirigido al Director(a) General de Recursos Humanos, especificando:

- ❖ Nombre completo del alumno(a).
- ❖ Área asignada.
- ❖ Nombre del asesor(a) y cargo.
- ❖ Fecha de inicio.
- ❖ Breve descripción de actividades a realizar.



Dicho oficio podrá ser entregado por la Dependencia o por el alumno(a).