



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

FIRMA

ELABORÓ:

DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN
 SUBGERENTE DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

REVISÓ Y VALIDÓ:

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


APROBÓ:

VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	14




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

I. OBJETIVO

Consolidar el proceso para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad, asegurando su formalización y validación con Instituciones Educativas, a través del reclutamiento, registro, asignación y seguimiento de estudiantes, garantizando una experiencia formativa que contribuya al desarrollo profesional de las personas prestadoras del servicio, así como al cumplimiento de las metas operativas de las áreas requerientes.


II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y registro de estudiantes interesados; incluye la asignación al área requirente, la entrega y revisión de reportes, así como el trámite de ayuda de transporte; y concluye con la expedición de la carta de terminación o liberación correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (DOF 08-05-1975-DOF 1901-2018)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional (vigente).
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, orientar a las personas interesadas en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad, así como brindar orientación a las Instituciones Educativas que soliciten establecer convenios de colaboración para que su alumnado pueda realizar dichas actividades en la Lotería Nacional.
2. Es responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas formalizar los convenios de colaboración con las Instituciones Educativas, previa revisión jurídica por parte de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano verificar que las personas interesadas comprueben haber cubierto cuando menos un 70% en el nivel Licenciatura y Carreras Técnicas un mínimo del 50% de los créditos académicos previstos en el Programa de Estudios que sea designado por la Institución Educativa y comunicar que la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no genera relación laboral ni derechos a prestaciones con la Entidad.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano canalizar a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme a las solicitudes de las áreas requirentes, y verificar que dichas solicitudes se presenten mediante oficio firmado, al menos, por una persona titular de nivel Subgerencia o equivalente, especificando el perfil académico requerido, el número de prestadores y el horario estimado.
5. Las personas Servidoras Públicas de Lotería Nacional que hayan concluido de manera satisfactoria una carrera Técnica o Profesional, tendrán cubierto el Servicio Social; siempre y cuando, hayan laborado por lo menos un año en la Entidad, de acuerdo con los Artículos 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano coordinar con las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la realización de los trámites de inicio, registro, acreditación, reportes mensuales, bajas y liberación, asegurando la integración y resguardo de la documentación correspondiente.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

7. Es responsabilidad del área requirente determinar las actividades que deberá desarrollar la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, proporcionar la información necesaria para su desempeño y facilitar los materiales, herramientas y equipos de trabajo requeridos para la ejecución de sus funciones.
8. Queda estrictamente prohibida la asignación de actividades a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que impliquen manejo de efectivo, valores, información sensible o cualquier función que pueda comprometer los procesos sustantivos, operativos o de control de la Entidad, o bien la integridad física de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Asimismo, es responsabilidad de las áreas requirentes asignar únicamente actividades de carácter formativo y administrativo, acordes con la naturaleza del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y con la formación académica de la persona prestadora.


9. Es responsabilidad de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como del área requirente, entregar a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano los reportes mensuales de actividades, las evaluaciones correspondientes y el récord mensual de asistencia dentro de los plazos establecidos por la SGCH.

Asimismo, es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano recibir y registrar dicha documentación para verificar el avance, permanencia y cumplimiento del periodo autorizado.

10. Es responsabilidad del área requirente notificar mediante oficio o correo electrónico a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano cualquier incumplimiento, inasistencia no justificada, abandono, omisión de reportes, incumplimiento de actividades, faltas al respeto, mal comportamiento o uso indebido de información por parte de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, indicando la fecha y causa que motivan la baja.

Asimismo, es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano aplicar la baja correspondiente sin reconocer las horas previamente cubiertas cuando se confirme la existencia de dichas conductas, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

11. En los casos en que la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se vea imposibilitada para continuar con la prestación del servicio, deberá informar por escrito y con la debida anticipación a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano con copia al área en la que presta sus servicios, exponiendo de manera fundada la causa que motiva su separación anticipada.

La Subgerencia de Gestión de Capital Humano podrá aplicar la baja correspondiente y, en su caso, emitir un reporte de las horas efectivamente realizadas, a fin de que la persona prestadora lo presente ante su Institución Educativa o en la instancia donde continúe su proceso, precisando que la validación o reconocimiento final de dichas horas no es competencia de la Entidad.

12. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano expedir las cartas de término o liberación únicamente al concluir la fecha oficial establecida por la Institución Educativa, aún cuando se hayan cubierto de manera anticipada las horas requeridas.
13. La Entidad otorgará una ayuda de transporte a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales únicamente cuando exista disponibilidad presupuestal, conforme a las horas efectivamente cubiertas durante el mes, registradas en el récord de asistencia validado por el área requirente. Así mismo, es responsabilidad de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales proporcionar a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano los datos bancarios necesarios para la transferencia de la ayuda de transporte, mediante carátula de estado de cuenta vigente a su nombre.
14. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de pago de la ayuda de transporte, integrando los formatos y soportes requeridos para su trámite.





LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	7	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO			
1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.	1.1	Establece coordinación con Instituciones Educativas interesadas en suscribir convenios de colaboración en función de los programas de "Apoyo Técnico Administrativo de Operación y de Control" "Optimización de las Tareas Administrativas en el Sistema de Gestión de Calidad" para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS / CORREOS ELECTRÓNICOS
2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	2.1	Elabora el proyecto de convenio y remite a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión normativa.	PROYECTO DE CONVENIO / OFICIO DE ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
3. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3.1	Firmar el convenio de colaboración autorizado y entregar el mismo a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano para su registro.	CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO
4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	4.1	Atiende y orienta a las personas interesadas en realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad, así como solicitar la documentación establecida en el formato de requisitos (anexo 1).	FORMATO DE REQUISITOS / FICHA DE REGISTRO DE LA PERSONA INTERESADA
	4.2	Recibir la documentación de la persona interesada y verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.	EXPEDIENTE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (DOCUMENTACIÓN SOPORTE)
	4.3	¿Cumple con la documentación requerida? No.- Informa a la persona interesada y, de no regularizar la documentación en el plazo otorgado, se da por concluido el proceso.	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	8	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA SOLICITANTE	4.4 Si.- Agenda la entrevista con el área requirente, elaborar y entrega el oficio de presentación, el formato de aceptación, el reglamento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y convenio de confidencialidad.	OFICIO COM-01 DE PRESENTACIÓN FORMATO DE ACEPTACIÓN F.34-156 REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.
	5.1 Realiza la entrevista, determinar las actividades a desarrollar, la información a la que tendrá acceso la persona prestadora, así como los materiales, herramientas y equipos de trabajo que utilizará, así como firmar el formato de aceptación, el reglamento y convenio de confidencialidad y devolver a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano.	FORMATO DE ACEPTACIÓN F.34-156 AUTORIZADO REGLAMENTO FIRMADO Y CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO
	5.2 Elabora la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa, entrega a la persona prestadora, así como gestiona la credencial de identificación de la persona prestadora.	CARTA DE ACEPTACIÓN / CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN
6. PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES / ÁREA REQUIRENTE	6.1 Integra y elabora el reporte y evaluación mensual de actividades, el récord mensual de asistencia, y entrega a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano dentro de los plazos establecidos.	REPORTE Y EVALUACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES / RÉCORD MENSUAL DE ASISTENCIA
7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	7.1 Recibe el reporte mensual de actividades, la evaluación y el récord mensual de asistencia y registra las horas efectuadas en el contador correspondiente.	REGISTRO DE HORAS ACUMULADAS
	7.2 Integra el reporte de pago de ayuda de transporte con base en el récord mensual de asistencia y los criterios autorizados, y gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de dicho pago.	SOLICITUD DE PAGO DEL SISTEMA GRP RELACIÓN DE AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) / SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA (CP-04)




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	9	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA SOLICITANTE	8.1 Elabora oficio de terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dirigido a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano.	OFICIO COM-01 DE TÉRMINO
9. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	9.1 Verifica que la persona prestadora haya concluido el periodo o el número de horas establecido por la Institución Educativa y elabora la carta de terminación o liberación y entrega a la persona prestadora.	CARTA DE TÉRMINO O CARTA DE LIBERACIÓN.
Artículo 91 "Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México"		
10. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ENTIDAD	10.1 Solicita los requisitos para tramitar la liberación del servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo con el artículo 91 del "Reglamento de la ley Reglamentaria del Artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México" y entrega la documentación a la subgerencia de gestión de capital humano conforme al anexo 2.	FORMATO DE REQUISITOS
11. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	11.1 Revisa la documentación y elabora la carta de liberación correspondiente.	CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
12. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	12.1 Integra el expediente final del servicio social y/o prácticas profesionales y resguardar la documentación conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y recursos humanos.	EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES INTEGRADO
Fin del procedimiento.		


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	11	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122	DE	TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISION AGOSTO 2018	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe la documentación de la persona interesada y verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.	Subgerencia de Gestión de Capital Humano	Cada vez que se presente una persona interesada.	Que la documentación requerida esté completa y cumpla los criterios académicos y administrativos establecidos.	Documentación completa, legible y alineada con los requisitos establecidos.	Formato de requisitos (anexo 1) / Expediente de la persona prestadora.	Informar a la persona interesada que, de no regularizar la documentación en el plazo otorgado, de da por concluido el proceso.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de nuevo documento.	Agosto 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026".	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Área requirente:

Área de la Entidad que solicita la incorporación de personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para apoyar en actividades formativas vinculadas a sus funciones operativas.

Carta de aceptación:

Documento emitido por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano mediante el cual se informa a la Institución Educativa que la persona prestadora ha sido aceptada para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad.

Carta de terminación / liberación:

Documento emitido por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano que acredita la conclusión formal del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme a los requisitos establecidos por la Institución Educativa.

Convenio de colaboración:

Instrumento jurídico suscrito entre la Entidad y una Institución Educativa para formalizar la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

DRH:

Dirección de Recursos Humanos.

GODP:

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

