



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brindar servicios de bolsa de trabajo para personas con discapacidad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-APD-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/09/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Buscar la incorporación de las personas con discapacidad permanente, mayores de 18 años al sector productivo.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica cuando se brinde el servicio de bolsa de trabajo a las personas con discapacidad permanente, mayores de 18 años, residentes del municipio de Hermosillo, Sonora.

III.- DEFINICIONES

CREE – Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

CID – Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Integración Social para las Personas con Discapacidad en el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de DIF Sonora.

Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad Art. 32, Fracc. III.

64-APD-P02 Expedición de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.

64-APD-P23 Servicio de Evaluación de Aptitudes.

64-DGD-P01 Atención Audencias, Reuniones y Eventos.

V.- POLITICAS

1. Recepción y Atención de Solicitudes de Empleo de Personas con Discapacidad
 - a. Para integrar a los solicitantes a la Bolsa de Trabajo del CID, éstos tienen que acudir personalmente.
 - b. Cuando un solicitante no tiene experiencia laboral, no ha tenido ningún empleo después de haber adquirido la discapacidad o ha estado inactivo por un período de 2 años o más se canaliza a valoración de Aptitudes al Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE).
2. Promoción de los solicitantes ante las empresas participantes para una oportunidad de empleo.
 - a. Cuando la persona con discapacidad no se presente a una entrevista de trabajo sin justificación, será dada de baja de la bolsa de trabajo.
3. Seguimiento a personas colocadas por la Bolsa de Trabajo del CID.
 - a. El seguimiento de las personas colocadas en empleo se realizará durante el primer mes a partir de la fecha de su colocación y a los 2 meses posteriores.
4. La información personal de los usuarios del servicio de bolsa de trabajo para personas con discapacidad recabada en la solicitud, será utilizada única y exclusivamente para ser atendidos por este servicio, lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en la Fracción 1 en relación a la protección de los datos personales.
5. Se considera un riesgo institucional cuando la persona enviada a entrevista no pase los filtros de la empresa para su contratación por lo que se buscará la forma de brindarle una mayor capacitación.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-APD-P04-F01/Rev.00	Relación de solicitantes de bolsa de trabajo.
64-APD-P04-I01/Rev.00	Requisitos de solicitud de empleo para personas con discapacidad

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-APD-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de Brindar servicios de bolsa de trabajo para personas con discapacidad

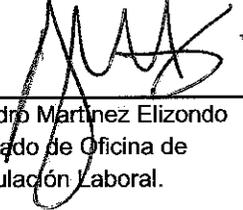
VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EMPLEO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	
		"Si Recibe petición escrita de empleo"	
1.1	Encargado de la Oficina de Vinculación Laboral	Contacta al solicitante, y le informa que tiene que acudir personalmente, presentar solicitud y sus requisitos de acuerdo al instructivo de requisitos de solicitud de empleo para personas con discapacidad.	Acuse de Recibo de oficio de seguimiento de petición escrita Solicitud de Empleo para Personas con Discapacidad Protección de datos personales
		"Si es personal"	
1.2		Recibe al solicitante y explica requisitos y entrega solicitud.	Registro de Atención Diaria del Área de Impulso al Empleo Solicitud de Empleo para Personas con Discapacidad Protección de datos personales
1.3		Recibe solicitud y requisitos establecidos y verifica que este correctamente requisitada la solicitud y los requisitos completos.	Solicitud de Empleo para Personas con Discapacidad Protección de datos personales Verificación de Expediente
		"Si no están completos".	
1.4		Regresa documentación al solicitante.	
		"Si están completos"	
1.5		Integra e identifica con el nombre el expediente con la documentación.	
1.6		Registra expediente con los datos generales del solicitante.	Relación de Solicitantes de Bolsa de Trabajo 64-APD-P04-F01
		"Requiere de valoración de aptitudes"	
1.7		Elabora canalización para el Solicitante al CREE.	Canalización
1.8		Recibe los resultados de evaluación de aptitudes del CREE, verifica y archiva en electrónico.	
		"Si no son viables"	

1.9		Informa al solicitante que los resultados de la valoración indican que no son favorables para integrar a un empleo formal y regresa documentación.	
		"Si son viables"	
1.10		Archiva expediente.	
2.		PROMOCIÓN DE LOS SOLICITANTES ANTE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES PARA UNA OPORTUNIDAD DE EMPLEO.	
2.1	Encargado de la Oficina de Vinculación Laboral	Realiza llamadas telefónicas a las empresas participantes en el programa para ver si existen vacantes.	Directorio de Empresas Contactadas
		"Si existen vacantes"	
2.2		Verifica cual es el perfil de puesto disponible.	
2.3		Revisa la bolsa de trabajo y selecciona a los posibles candidatos.	Registro de Solicitantes de Bolsa de Trabajo 64-APD-P04-F01
2.4		Llama telefónicamente a las personas seleccionadas e informa que se presenten en la empresa solicitante.	Registro de Solicitantes de Bolsa de Trabajo 64-APD-P04-F01
		"Si la persona no es contratada"	
2.5		Continúa en promoción.	
3.		SEGUIMIENTO A PERSONAS COLOCADAS POR LA BOLSA DE TRABAJO DEL CID.	
		"Si la persona es contratada"	
3.1	Encargado de la Oficina de Vinculación Laboral	Realiza seguimiento con la empresa que lo contrató, vía telefónica o personal.	Informe de desempeño laboral de personas con discapacidad
		"Si la empresa informa que el personal que contrato muestra un mal desempeño"	
3.2		Da de baja de la bolsa de trabajo.	Relación de solicitantes de bolsa de trabajo 64-APD-P04-F01
4.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.	
4.1	Encargado de la Oficina de Vinculación Laboral	Contabiliza los servicios brindados en el área durante el período que reporta.	Relación de solicitantes de bolsa de trabajo 64-APD-P04-F01
4.2		Captura informe mensual de actividades al Área de Planeación y Finanzas acuerdo a los procedimientos establecidos y turna.	
4.3	Vocal Ejecutivo del CID y Director de Atención de Personas con Discapacidad	Recibe, revisa y autoriza.	

5		INDUCCIÓN AL PUESTO Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
5.1	Encargado de la Oficina de Vinculación Laboral /Vocal Ejecutivo del CID y Director de Atención de Personas con Discapacidad	Da a conocer al personal de nuevo ingreso al área o una vez al año al personal que labora en área la Misión, Visión, Valores, Manual de Organización, Procedimientos y Registros así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en Minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
5.2		Realiza cada seis meses la verificación a la ejecución del proceso, realizando correcciones a las desviaciones detectadas y registra en Minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:


C.P. Alejandro Martínez Elizondo
/Encargado de Oficina de
Vinculación Laboral.

Revisó:


Dulce María González Ríos
/Coordinadora de la Dirección de
Atención a Personas con
Discapacidad.

Aprobó:


Lic. Elsa Carolina Ancheta
Peralta, Directora de Atención a
Personas con Discapacidad.