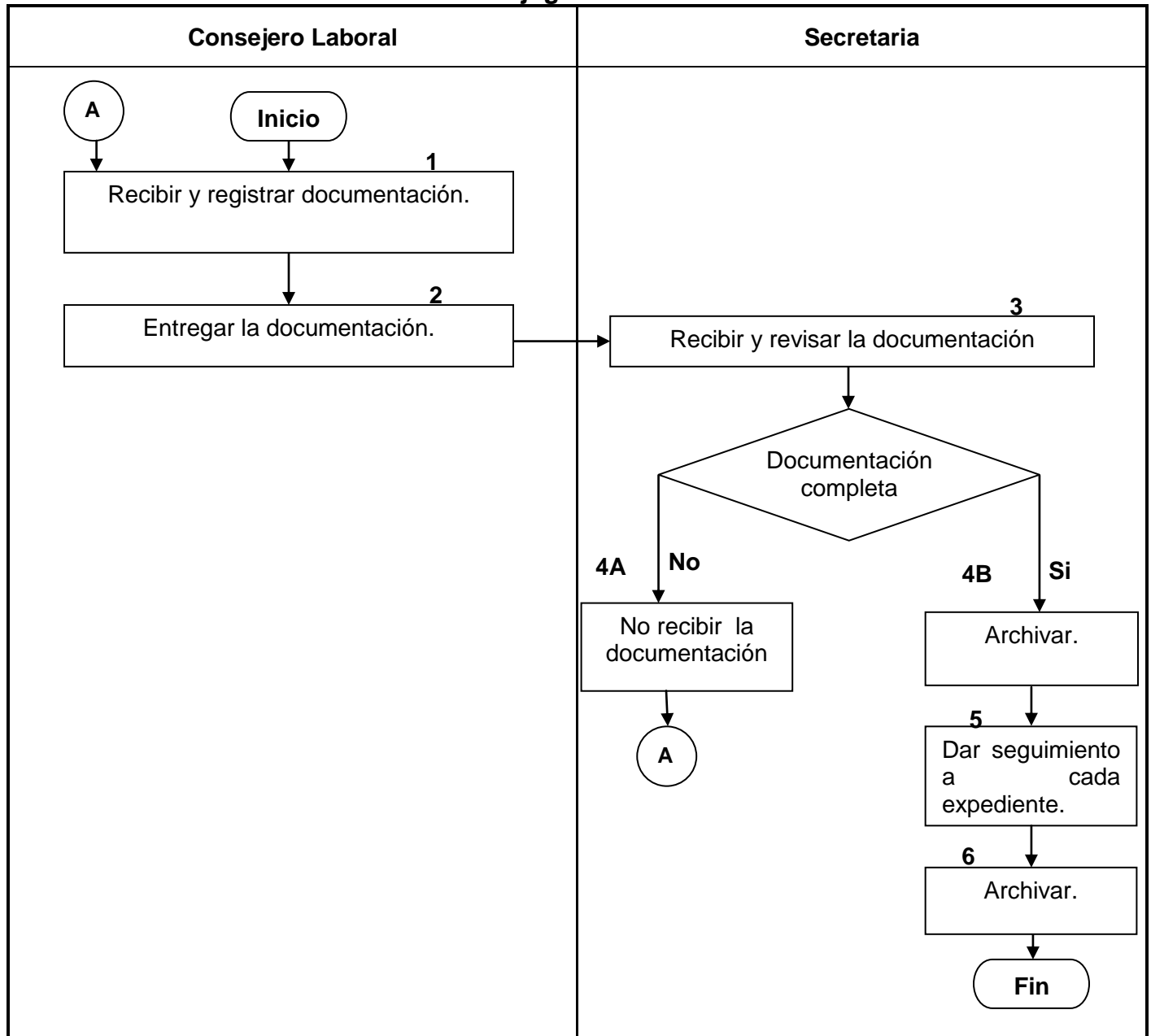


Título: Procedimiento para el control de expedientes de las personas buscadoras de empleo		
Clave: P-VL-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Noviembre 2011
Fecha de publicación: Septiembre 2010		
Autor: Enrique Bañales Díaz		Reviso y autorizó: Dra. Elvira Isabella Martínez Davydova
Puesto/firma: Encargado del Despacho de Vinculación Laboral para la Discapacidad		Puesto/firma: Jefa del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Consejero Laboral	1	Recibir la documentación de las personas buscadoras de empleo y registrarlas.
Consejero Laboral	2	Entregar la documentación correspondiente a la Secretaria.
Secretaria	3	Recibir la documentación y revisarla.
Secretaria	4A	Si la documentación no esta completa, no se recibe.
Secretaria	4B	Si la documentación esta completa archivarla por orden alfabético.
Consejero Laboral	5	Dar seguimiento a cada uno de los expedientes para que se envíe a alguna de las empresas que solicitan personal para cubrir sus vacantes.
Secretaria	6	Una vez que se logra colocar a una persona, archivar su expediente por separado.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el Auxiliar Administrativo, ahora las realiza la Secretaria y la Actividad 5 cambia del Auxiliar Administrativo al Consejero Laboral.	Enrique Bañales Díaz / Jefe de Vinculación Laboral