



Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.05
P-ADF-21

1. OBJETIVO

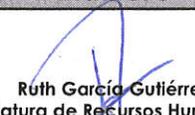
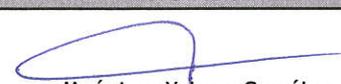
Definir los criterios para realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que solicitan las diferentes áreas que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, cubriendo el perfil deseado, según el puesto a desempeñar.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara que soliciten personal para cubrir una vacante.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara
- 3.2. Candidato(a):** Persona que aspira a un cargo, premio o distinción a solicitud propia o de otra persona.
- 3.3. Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- 3.4. Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- 3.5. Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima del titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. De manera enunciativa, más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales.
- 3.6. Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.
- 3.7. RH:** Recursos Humanos.
- 3.8. SEDAR:** Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro.
- 3.9. Servidor(a) público(a):** es toda persona que presta un trabajo subordinado, físico o intelectual, y se clasifican en: **DE CONFIANZA** (Funcionarios públicos, Empleados públicos) y **DE BASE**.
- 3.10. Servidor(a) público(a) de Confianza:** Servidores(as) públicos(as) que realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.
- 3.11. Servidor(a) público(a) de base:** Son todos los servidores públicos no considerados de confianza.
- 3.12. Vacante:** Puesto, cargo, empleo libre y sin proveer por muerte, renuncia, jubilación, despido, cesantía u otra causa relativa a su antiguo titular.

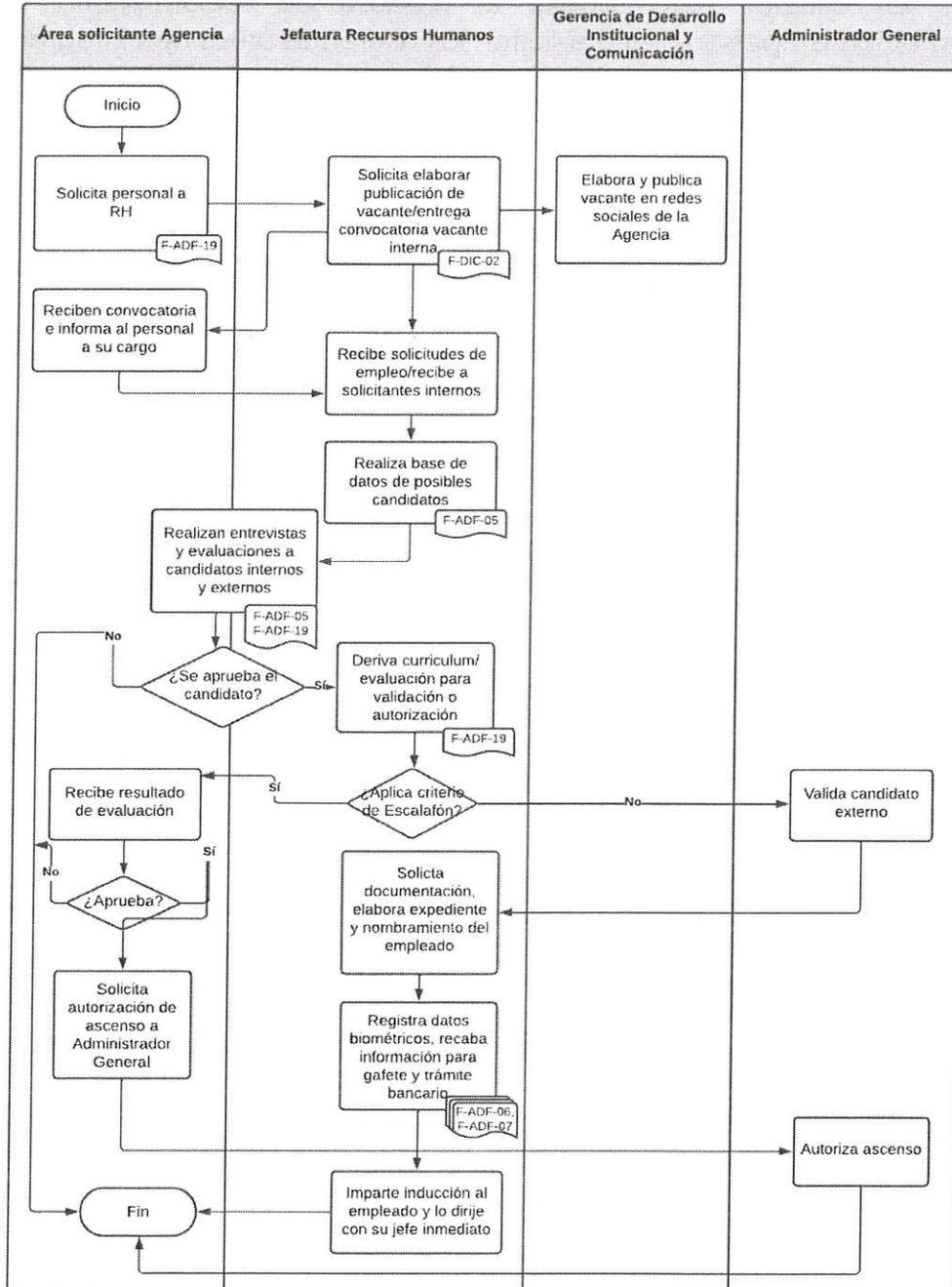
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025

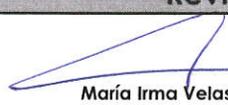


Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.05
P-ADF-21

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.05
P-ADF-21

5. REFERENCIAS

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

6. DESARROLLO

6.1. Solicitud de personal.

- 6.1.1. Las áreas que soliciten personal, lo realizan a través de correo electrónico o memorándum, dirigido a la Gerencia de Administración, con copia a la Jefatura de Recursos Humanos, con su debida justificación y con base en su **Descripción y Perfil de Puesto F-ADF-19**, observando en todo momento la suficiencia presupuestal y que el personal solicitado se encuentre vacante en la plantilla autorizada.
- 6.1.2. Cuando se trate de servidores públicos de base, el organismo y el sindicato, acuerdan proponer de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo autorizadas por la Agencia y el sindicato.

Nota: La descripción de puesto, sirve como una herramienta técnica para la contratación de personal en la Agencia; en las mismas se describen los requisitos (habilidades técnicas y conductuales), que los candidatos cumplen con lo descrito en las mismas para ser considerados en el proceso de selección, aplicación de entrevistas, etc.

6.2. Solicitud y publicación.

- 6.2.1. La Jefatura de Recursos Humanos, envía correo electrónico a la Gerencia de Desarrollo Institucional y Comunicación, mediante el cual, remite la información de las vacantes a cubrir en el formato de **Solicitud de Contenidos Comunicativos F-DIC-02** para su publicación en las redes sociales oficiales de la Agencia.

Nota: Las plazas vacantes a nivel Jefatura en línea ascendente, son de naturaleza estratégica y de confianza, por lo que no será necesaria su publicación o promoción para la designación de las personas que ocupen el cargo, ya que, dichas Jefaturas son evaluadas directamente por la gerencia solicitante, tomando en cuenta la descripción de puesto de la vacante que se desea contratar.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



Nota: En esta selección se puede promover la plaza de manera interna con el personal de la Agencia como parte de la promoción a los empleados, siempre considerando la descripción del puesto que se desea cubrir.

6.3. Recepción de solicitudes

- 6.3.1. El área de Recursos Humanos, recibe las solicitudes o currículums de los perfiles, (vía correo electrónico o en físico).
- 6.3.2. Revisa que cada una de las solicitudes estén llenas de forma correcta con los datos de la persona solicitante.
- 6.3.3. Una vez que se cierra el periodo de entrega de solicitudes, analiza cuáles son los candidatos que cubren con la descripción de perfil, y que cumpla con los requisitos del puesto.

6.4. Entrevista y evaluación

- 6.4.1. El área de recursos humanos, realiza la base de datos básicos de los posibles candidatos para entrevista, y efectúa el llenado del formato de **Proceso de Selección F-ADF-05**.
- 6.4.2. La Jefatura de Recursos Humanos, se encarga de citar a las personas candidatas, notificando, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, el horario y fecha en la cual deberán presentarse a las entrevistas o exámenes de selección, podrán ser presenciales o a distancia (videollamada).
- 6.4.3. Las personas candidatas que hayan sido seleccionadas para cubrir la vacante, se presentan a la entrevista inicial para verificación de datos, **Proceso de Selección F-ADF-05**. En algunos casos, se aplica examen dependiendo del área a postularse.
- 6.4.4. Una vez que concluye con la entrevista inicial, se entrevista con el(la) Jefe(a) inmediato del área solicitante, en la cual, continúa con el llenado de formato **Proceso de Selección F-ADF-05**, donde anota sus observaciones respecto a la persona candidata para que Recursos Humanos determine la viabilidad de su contratación.
- 6.4.5. En ningún caso, se toma en cuenta para la contratación del personal el género, color de piel, edad, religión, discapacidad o situación económica.

Nota: En el caso de personas con discapacidad, esta condición será considerada únicamente para tareas que impliquen esfuerzo físico significativo y/o actividades que puedan representar un riesgo para su salud o seguridad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



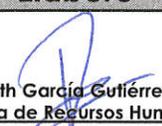
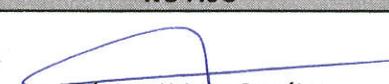
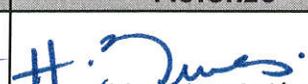
6.5. Contratación

- 6.5.1. Una vez que se ha seleccionado la persona candidata, la Jefatura de Recursos Humanos, deriva los Currículums, así como la **Descripción y Perfil de Puesto F-ADF-19** al Administrador General para la validación del(los) mismo(s).
- 6.5.2. Una vez autorizado, se solicita a las personas seleccionadas la documentación a presentar en el área de Recursos Humanos, para conformar su expediente y dar inicio a la contratación, la cual es la siguiente:
- Curricular Vitae (con fotografía).
 - Comprobante de estudio.
 - Acta de nacimiento o certificado de nacimiento (preferentemente no mayor a un año de la fecha de emisión).
 - Identificación oficial (IFE O INE) pasaporte o cédula profesional vigente.
 - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (luz, teléfono, cable, cuenta bancaria o tienda departamental).
 - Clave Única de Registro Población CURP (impresa no mayor a 3 meses).
 - Constancia de Situación fiscal (expedido por el SAT actualizada).
 - Copia inscripción al IMSS (cualquier documento oficial del IMSS que contenga su NSS).
 - Carta de policía (no mayor a 3 meses).
 - Cartas de recomendación (2 personales y 1 laboral que incluya número de teléfono y correo electrónico).
 - Certificado médico (cruz roja, cruz verde o secretaría de salud).
 - Constancia de No Sanción Administrativa (no mayor a 1 semana).

Nota: Una vez recopilada la documentación, se integrará el expediente correspondiente, el cuál deberá ser validado por la Secretaría de Administración.

Nota: En caso de no tener experiencia laboral, el candidato otorga 3 cartas de recomendación personales.

- 6.5.3. La Jefatura de Recursos Humanos, revisa la documentación entregada por la persona candidata con las especificaciones requeridas y determina si la documentación entregada está completa.
- 6.5.4. En caso de que la persona no reúna la documentación solicitada, debe presentarla a más tardar, cinco días hábiles después del aviso de contratación, de lo contrario no se podrá concluir con el trámite.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.05
P-ADF-21

6.5.5. La Jefatura de Recursos Humanos, genera el expediente de la persona candidata y el nombramiento correspondiente.

Nota: El formato de nombramiento de los servidores públicos de la Agencia es elaborado y proporcionado por parte del área Jurídica; en caso de que se requiera alguna modificación del formato, es informado por parte del área Jurídica.

6.5.6. La Jefatura de Recursos Humanos, entrega el nombramiento, por tiempo determinado (1 mes), al candidato para que revise que los datos corresponden a lo acordado en la entrevista, como son:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- El puesto, cargo o comisión a desempeñar.
- El número de plazas que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga.
- El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad.
- La vigencia, sí de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere.
- La duración de la jornada de trabajo.
- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.
- El lugar en que prestará los servicios.
- Protesta del servidor público.
- Lugar y fecha en que se expide.
- Fecha en que deba empezar a surtir efectos.
- Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

6.5.7. Al momento de la contratación, la Jefatura de Recursos Humanos registra los datos biométricos del trabajador en el reloj checador para el registro de su asistencia diaria.

6.5.8. La Jefatura de Recursos Humanos recaba la siguiente información:

- Para el gafete de identificación a través del formato **Datos para Gafete F-ADF-06**
- También solicita datos para trámite de tarjeta de nómina a quien designa sus beneficiarios de su cuenta en el formato **Datos de Beneficiarios F-ADF-07**
- Se le informa al empleado sobre la vía de como llenar el formato externo **SEDAR** (registro de actualización de datos).

6.5.9. Una vez recabada toda la información del personal de ingreso, se procede a

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



dar de alta en los sistemas de Pensiones del Estado, SEDAR, IMSS, sistema de vales de despensa, así como en el sistema de dispersión electrónica bancaria.

6.6. Inducción al puesto (aplicable para el personal de nuevo ingreso)

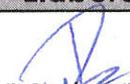
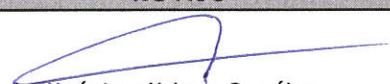
- 6.6.1. La Jefatura de Recursos Humanos, proporciona la inducción a la Agencia al personal de nuevo ingreso, la cual consiste en hacer entrega y darles una breve introducción sobre la política anticorrupción, antisoborno y/o Cohecho, política de calidad, misión, visión y valores de la Agencia, información sobre el Sistema de Gestión Integral (SGI), temas relacionados con prestaciones, reglamentos, etc., en el formato **Entrega de Información Institucional F-ADF-54**.
- 6.6.2. También se le informa las obligaciones en materia de transparencia donde informe en su declaración patrimonial todo lo relacionado con sus bienes e ingresos; para asegurar el cumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial, la Jefatura de Recursos Humanos notifica, vía correo electrónico, al Órgano Interno de Control, del personal de nuevo ingreso.

6.7. Renovación de Nombramiento.

- 6.7.1. La periodicidad de los nombramientos se renovará según lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y será determinada por el Administrador en función.
- 6.7.2. En caso de que un nombramiento de Servidor Público **NO** sea renovado, el jefe(a) directo(a) deberá presentar una justificación. Para ello, puede utilizar la Evaluación del Desempeño del Personal (F-ADF-08), conforme a lo establecido en el documento Bajas de personal I-ADF-18.
- 6.7.3. Las evaluaciones del personal se realizarán conforme al procedimiento **Capacitación del Personal P-ADF-22**.

6.8. Tratamiento y ciclo de vida de la información

- 6.8.1. Ciclo de vida de la información:
- 1) Obtención de la información.
 - 2) Elaboración del expediente.
 - 3) Divulgación (compartida).
- 6.8.2. **Almacenamiento en el archivero:** La Jefatura de Recursos Humanos, así como los(as) Jefes(as) de Oficina de Recursos Humanos, se hacen cargo del resguardo de los expedientes durante el periodo activo del trabajador.

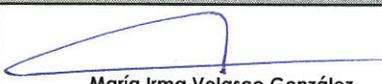
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



6.8.3. **Eliminación:** Respecto a los documentos recabados, que contienen datos personales, y datos personales sensibles, solo se utilizan para los trámites administrativos, internos y externos respecto del proceso de selección y reclutamiento. Asimismo, los datos personales y sensibles de las personas candidatas que no sean elegidas son destruidos. Los datos personales y sensibles que se recaben en el expediente del(la) trabajador(a) seleccionado(a), se conservan en resguardo de la Jefatura de Recursos Humanos, durante el periodo activo del(la) mismo(a); y en el supuesto que el(la) empleado(a) dé por terminada la relación de trabajo con el Organismo, ya sea por jubilación, pensión, renuncia, finiquito o fallecimiento, el expediente inactivo con dichos datos se dan de baja con la reserva correspondiente y se envían al archivo de concentración; ambos procesos (reserva de datos personales y sensibles del(la) candidato(a), así como del(la) trabajador(a), se realizan con fundamento a la Ley General de Archivo, así como la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable.

6.9. Escalafón

- 6.9.1. Cuando algún puesto de servidor público queda vacante, la Agencia publica una convocatoria interna, la Jefatura de Recursos Humanos hace llegar la convocatoria a los gerentes de cada área para que estos compartan la información con el personal a su cargo y así, si alguien está interesado se pueda postular.
- 6.9.2. Los postulantes están obligados a cumplir con los requisitos que se mencionan en la **Descripción y Perfil de puesto F-ADF-19** y presentarse directamente con el área de Recursos Humanos para su selección.
- 6.9.3. La evaluación del postulante la realiza el encargado del área del puesto a cubrir, considerando las siguientes características: 40% formación, 20% experiencia, 20% habilidades, 10% educación y 10% de la última **Evaluación del Desempeño F-ADF-08**, lo anterior mediante el formato **Escalafón F-ADF-66**.
- 6.9.4. Cuando la Jefatura de Recursos Humanos tenga a la persona idónea para el área, deriva a la gerencia correspondiente los resultados de las evaluaciones y la **Descripción y Perfil de puesto F-ADF-19** del puesto nuevo que va a ocupar.
- 6.9.5. Una vez recopilada la documentación del candidato, se integrará el expediente conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.
- 6.9.6. La gerencia correspondiente aprueba al candidato electo y hace llegar su documentación al Administrador General para la validación del ascenso del candidato.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025



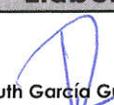
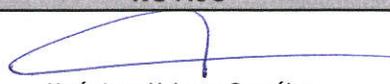
Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.05
P-ADF-21

Nota: En caso de que un servidor público sea ascendido de nivel, continua con la periodicidad de los nombramientos consecutivos.

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Baja de personal	I-ADF-18	Interno	5 años	Archivo histórico	Google Drive	Electrónico
Solicitud de Contenidos Comunicativos	F-DIC-02	Interno	Anual	Archivo histórico	Archivo de Jefatura de Comunicación y Atención a Medios	Electrónico / Físico
Proceso de Selección	F-ADF-05	Interno	5 años	Archivo histórico	Google Drive	Electrónico
Datos para Gafete	F-ADF-06	Interno	Durante la relación laboral	Archivo histórico	Archivo en expediente del personal	Electrónico y Físico
Datos de Beneficiarios	F-ADF-07	Interno	Durante la relación laboral	Archivo histórico	Archivo en expediente del personal	Electrónico y Físico
Evaluación del Desempeño del Personal	F-ADF-08	Interno	Durante la relación laboral	Archivo histórico	Archivo en expediente del personal	Electrónico
Descripción y perfil de puesto	F-ADF-19	Interno	Permanente	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico y Físico
Entrega de Información Institucional	F-ADF-54	Interno	Permanente	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/u oficinas	Electrónico y Físico
Escalafón	F-ADF-66	Interno	Permanente	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/u oficinas	Electrónico y Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ruth García Gutiérrez Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 27/agosto/2025