	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

1. OBJETIVO



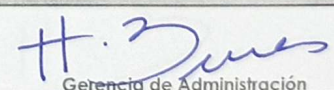
Definir los criterios para realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal que solicitan las diferentes áreas que integran la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, cubriendo el perfil deseado, según el puesto a desempeñar.

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
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel: 3396888595



PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

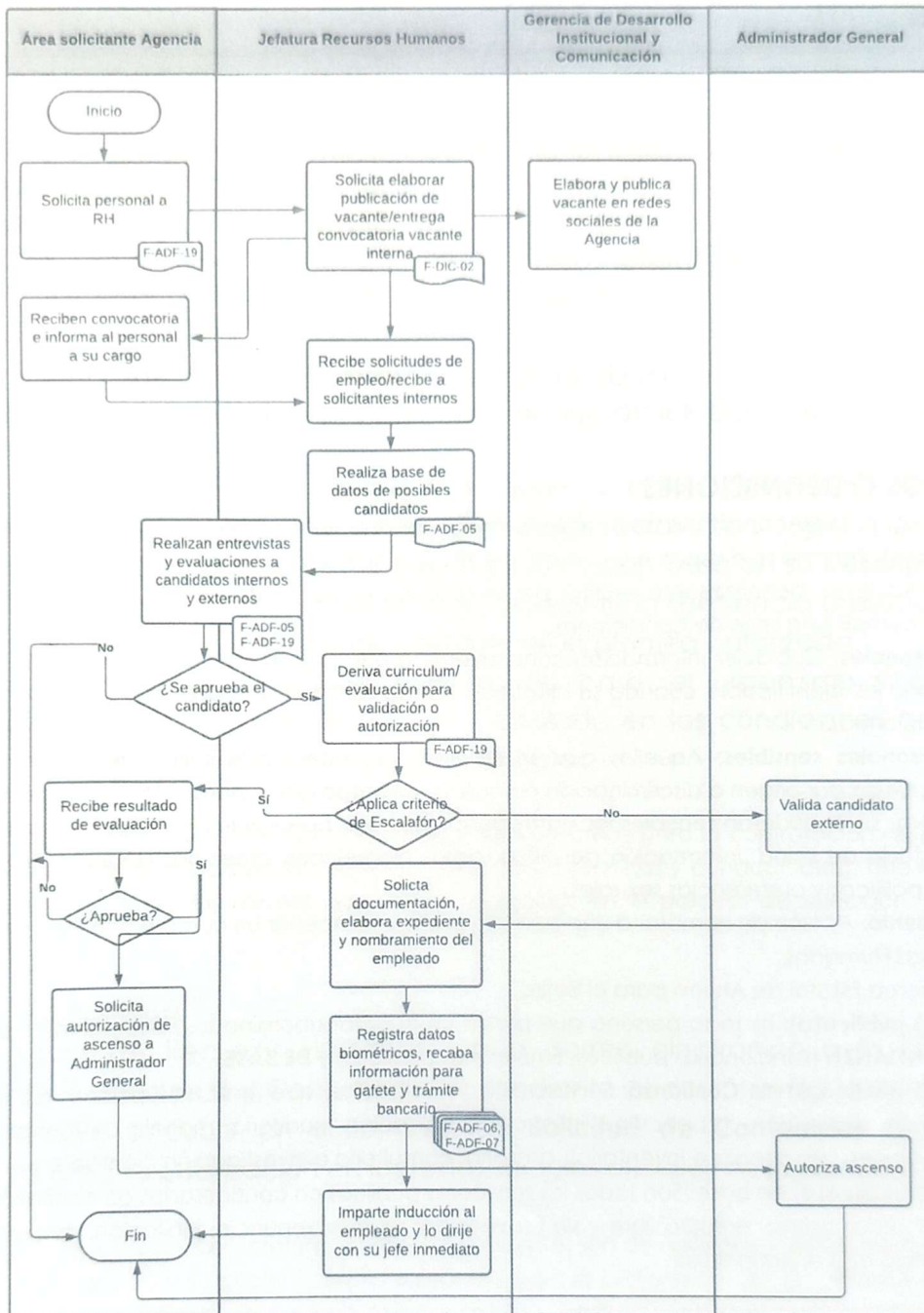
P-ADF-21

Rev.03

Fecha de emisión


07/Enero/2025

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

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.



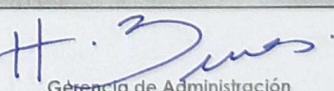
Nota: La descripción de puesto, sirve como una herramienta técnica para la contratación de personal en la Agencia; en las mismas se describen los requisitos (habilidades técnicas y conductuales), que los candidatos cumplen con lo descrito en las mismas para ser considerados en el proceso de selección,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

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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

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.



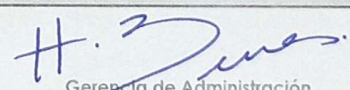
6.4. Entrevista y evaluación

- 6.4.1. El área de RH, 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 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 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 tema de discapacidad se toma en cuenta estrictamente en labores con actividad física pesada.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130, Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

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 (1 personal y 1 laboral).
- Certificado médico (cruz roja o verde).
- Constancia de No Sanción Administrativa (no mayor a 1 semana).

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.

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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

- 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, si 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 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 la política antisoborno, política de calidad, misión, visión y valores de la Agencia, 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.



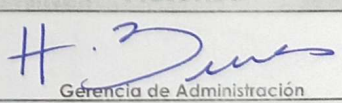
	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

6.7. Renovación de Nombramiento.


- 6.7.1. Para la renovación del nombramiento, cada jefe(a) inmediato(a) evalúa al personal a su cargo conforme al procedimiento **Capacitación del Personal F-ADF-22**, mediante el formato de **Evaluación del Desempeño F-ADF-08** el cual es llenado de manera digital.
- 6.7.2. Siempre que un empleado de un resultado positivo en su **Evaluación del Desempeño F-ADF-08**; los nombramientos se otorgan de la siguiente manera:
 1. Los tres primeros nombramientos con vencimiento de 1 mes.
 2. El siguiente con vencimiento de 3 meses.
 3. Los subsecuentes son nombramientos con vencimiento de 6 meses.
- 6.7.3. Únicamente, cuando el jefe(a) directo determina en la evaluación que no se renueva el nombramiento, imprime el formato, lo firma y entrega en físico a la Jefatura de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes, conforme a lo establecido en el documento **Bajas de personal I-ADF-18**.

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.
- 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel: 3396888595



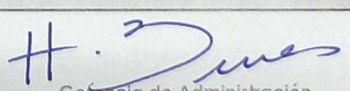
	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

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. La gerencia correspondiente aprueba al candidato electo y hace llegar su documentación al Administrador General para la validación del ascenso del candidato.

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.


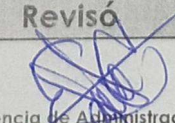
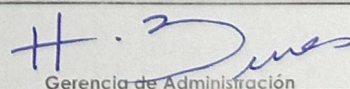
	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

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

8. CONTROL DE CAMBIOS




Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	17/Febrero/2023
01	<ul style="list-style-type: none"> En el punto de Contratación se cambia: "a la Gerencia de Administración para validación" a "al Administrador General para validación." 	21/noviembre/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595

	PROCEDIMIENTO	P-ADF-21
	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción	Rev.03
		Fecha de emisión
		07/Enero/2025

	<ul style="list-style-type: none"> En el punto de Renovación de Nombramiento se agrega: "Únicamente, cuando el Jefe directo determina no renovar el nombramiento, debe imprimir, firmar y entregar el formato a la Jefatura de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes". Se crean los formatos de Entrega de información Institucional F-ADF-54 y Escalafón F-ADF-66. 	
02	<ul style="list-style-type: none"> Se especifica que la Jefatura de Recursos Humanos proporciona inducción de la política antisoborno y política de calidad. Se agrega: "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." Se hace referencia a la instrucción de trabajo I-ADF-18 	17/Mayo/2024
03	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el formato F-ADF-06 Datos para Gafete, se le agregaron cuatro rubros, alergias, padecimientos, medicamentos para alergias y/o padecimientos y número de celular particular del empleado. Este mismo formato se convierte en formulario. Se cambia en el apartado de anexos el nombre del formato F-ADF-07 de datos trámite bancario a datos de beneficiarios. Se modifica el formato F-ADF-08 Evaluación del desempeño del personal el cual se convierte a formulario. 	07/Enero/2025

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Recursos Humanos	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.
 Tel:3396888595.