

Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.04
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.

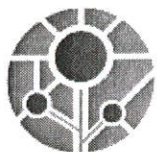
2. ALCANCE

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: 14/mayo/2025



Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.04
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.

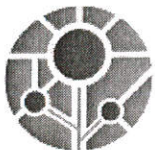
6.2. Solicitud y publicación.

- 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.

Nota: En esta selección se puede promover la plaza de manera interna con el personal de la Agencia

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: 14/mayo/2025



Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.04
P-ADF-21

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 (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.

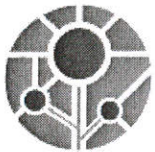
6.5.4. En caso de que la persona no reúna la documentación solicitada, debe presentarla a más tardar, cinco días hábiles después del aviso de contratación, de lo contrario no se podrá concluir con el trámite.

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

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: 14/mayo/2025



Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.04
P-ADF-21

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.

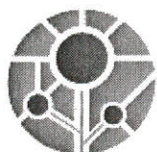
6.7. Renovación de Nombramiento.

- 6.7.1. 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

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: 14/mayo/2025

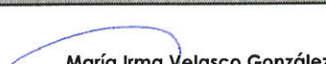


Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

Rev.04
P-ADF-21

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: 14/mayo/2025