



**MB**  
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

# RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



DICIEMBRE 2012

MA-10DMB-2/11



**MB**  
**Metrobús.**

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBUS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 1

De: 7

Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de personal

**OBJETIVO GENERAL:**

Seleccionar los recursos humanos requeridos por las áreas que integran el Organismo, para cumplir con los programas de trabajo establecidos, así como coadyuvar en el funcionamiento y mejoramiento constante de Metrobús.



*pd* MA-100MB-2/11 *S*



**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento y selección de personal

**POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.**

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas solicitantes del Organismo que propongan candidatos a ocupar plazas vacantes dentro del mismo y deban someterse al proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
  - Organismo.- Metrobús.
  - Candidato o aspirante.- Los solicitantes y seleccionados antes de ser contratados.
  - Expediente.- Comprende la compilación e integración de todos aquellos documentos personales y públicos, necesarios para la contratación del personal que presta sus servicios en el Organismo, de acuerdo con lo que establece la normatividad aplicable en la materia.
- Será la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos la responsable de llevar a cabo la selección de los recursos humanos necesarios en las distintas áreas del Organismo.

**De la solicitud de requerimiento por parte de las áreas**

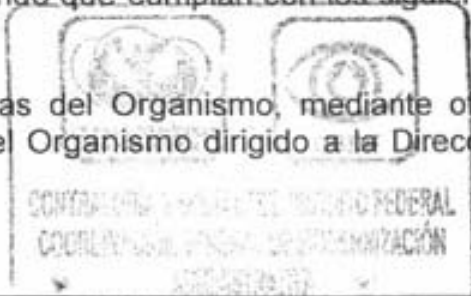
- Las áreas del Organismo podrán solicitar sus requerimientos de contratación del personal a su cargo a la Dirección de Administración y Finanzas, siempre y cuando en su plantilla se cuente con las plazas disponibles y se ajusten a las actividades propias del área solicitante.
- Solamente los candidatos que cumplan con todos los requisitos establecidos por la normatividad aplicable en la materia, se tomarán en consideración para su ingreso al Organismo.

**De la selección de candidatos**

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, será quien se encargue de la selección de candidatos, verificando que cumplan con los siguientes requisitos:
  - o Ser propuesto por las diferentes áreas del Organismo, mediante oficio suscrito por los Directores de Área del Organismo dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

*ad*

**MA-10DMB-2/11**



*S*



**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento y selección de personal

- o Una vez recibido el oficio de propuesta, la Dirección de Administración y Finanzas, gira instrucciones al área de Recursos Humanos para que inicie el proceso de contratación del candidato propuesto por el área solicitante.
- Para la formalización de la relación laboral o contractual, deberá evitarse cualquier criterio discriminatorio de personas en razón de su sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual y en general, de personas pertenecientes a los grupos en situación de discriminación y/o exclusión, así como indígenas.
- Previo a la formalización de la relación laboral o contractual, el aspirante a ocupar una plaza, deberá entregar lo siguiente:
  - I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requisitado, el cual deberá apegarse a lo establecido en la LPDPDF.
  - II.- Copia certificada del Acta de Nacimiento.  
El aspirante deberá tener una edad mínima de 16 años, y en general, quien tenga una edad menor a 18 años, deberá contar con la autorización por escrito de los padres o tutor.
  - III.- Currículum vitae, sólo en el caso de personal de estructura.
  - IV.- Cuando el aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FM-3, expedida por la Secretaría de Gobernación.
  - V.- Copia de identificación oficial vigente:
    - a) Credencial para votar;
    - b) Pasaporte vigente;
    - c) Cédula profesional; o
    - d) Comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente (si alguno de los tres se encuentra en trámite).
  - VI.- Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
  - VII.- Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
  - VIII.- Copia del documento que acredite el nivel máximo de Estudios.
  - VIII.- Copia del comprobante de domicilio.
  - IX.- Dos fotografías tamaño infantil de frente.
  - X.- Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el GDF y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo GDF.
  - XI.- Constancia de no inhabilitación que emite la CGDF, o bien escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de recursos humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GDF.





**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento y selección de personal

- XII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón, en caso de aplicar.
- XIII.- Manifestación por escrito, si tienen un empleo fuera de la APDF y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
- XIV.- Manifestación del empleado de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
- XV.- Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública.

El aspirante que no cumpla con los requisitos asentados no podrá ser contratado.

En caso de que la trabajadora o trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, se procederá a su baja automáticamente, previa notificación a la Contraloría Interna que corresponda.

- Para efectos de control interno para el reclutamiento y selección de personal y a fin de agrupar las plazas del Organismo de acuerdo a las actividades de cada área, se establecerán las siguientes categorías:
  - o Nivel Administrativo
  - o Nivel Operativo
- Todo ex trabajador o ex prestador de servicios que desee reingresar al Organismo y que hubiese permanecido fuera del mismo 6 meses o más, llenará solicitud de reingreso; para ello, se investigará su historia laboral dentro del Organismo, hayan renunciado voluntariamente y entreguen al Departamento de Recursos Humanos el oficio de propuesta de contratación, emitido por el área que lo propone, para reconsiderar su reingreso.
- Cuando el candidato no presente la documentación que acredite la escolaridad requerida para ocupar el puesto, el área que lo propone, deberá respaldar por escrito la experiencia y capacidad que requiere el candidato para desarrollar dicho puesto.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos una vez que cuente con el expediente completo del aspirante, procederá a la contratación correspondiente, en los términos que establece la legislación aplicable a la materia.

*ad*



*[Handwritten mark]*

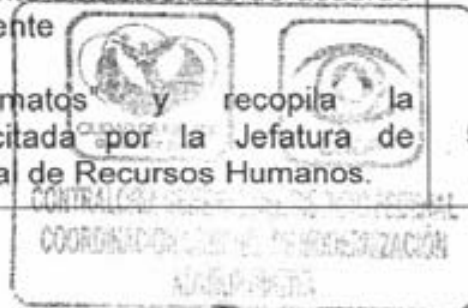


**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento y selección de personal

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Áreas solicitantes	1	Elabora en original y copia, oficio de propuesta de candidatos para la ocupación de plazas vacantes. Recaba firma de autorización del titular del área y/o Director correspondiente, distribuye y fotocopia el acuse para entrega al candidato: Original: Dirección de Administración y Finanzas Copia: Acuse	Variable
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe oficio de comunicación del candidato propuesto e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	3	Recibe instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas con original del oficio de propuesta, lo archiva en el del expediente correspondiente, Revisa en el listado de altas y bajas que conserva si se trata de un reingreso, e inicia el proceso de contratación respectivo.	1 día
Área solicitante	4	Comunica al candidato la fecha en que debe presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	1 día
Candidato	5	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos en la fecha indicada presentando la copia del oficio de propuesta de candidatos.	3 días
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	6	Recibe al candidato, verifica en el archivo consecutivo y le entrega en original los "Formatos" previamente establecidos de acuerdo a la normatividad vigente	1 día
Candidato	7	Recibe los "Formatos" y recopila la documentación solicitada por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	5 días

*ad*

**MA-100MB-2/11**



*[Handwritten signature]*





**MB**  
**Metrobús**

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**METROBÚS**

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 6

De: 7

**Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de personal**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	8	Recibe del candidato los "Formatos" y su documentación personal, verifica que esté completa y le regresa al candidato los originales, integra a la solicitud, copia de dicha documentación y le indica que llene la "Solicitud de empleo"	1 día
Candidato	9	Recibe sus documentos originales y la llena "Solicitud de Empleo", procediendo a anotar los datos indicados en ésta y la regresa.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	10	Recibe la "Solicitud de Empleo" debidamente requisitada e integra la documentación en el expediente correspondiente.	2 días
<b>Fin de procedimiento</b>			

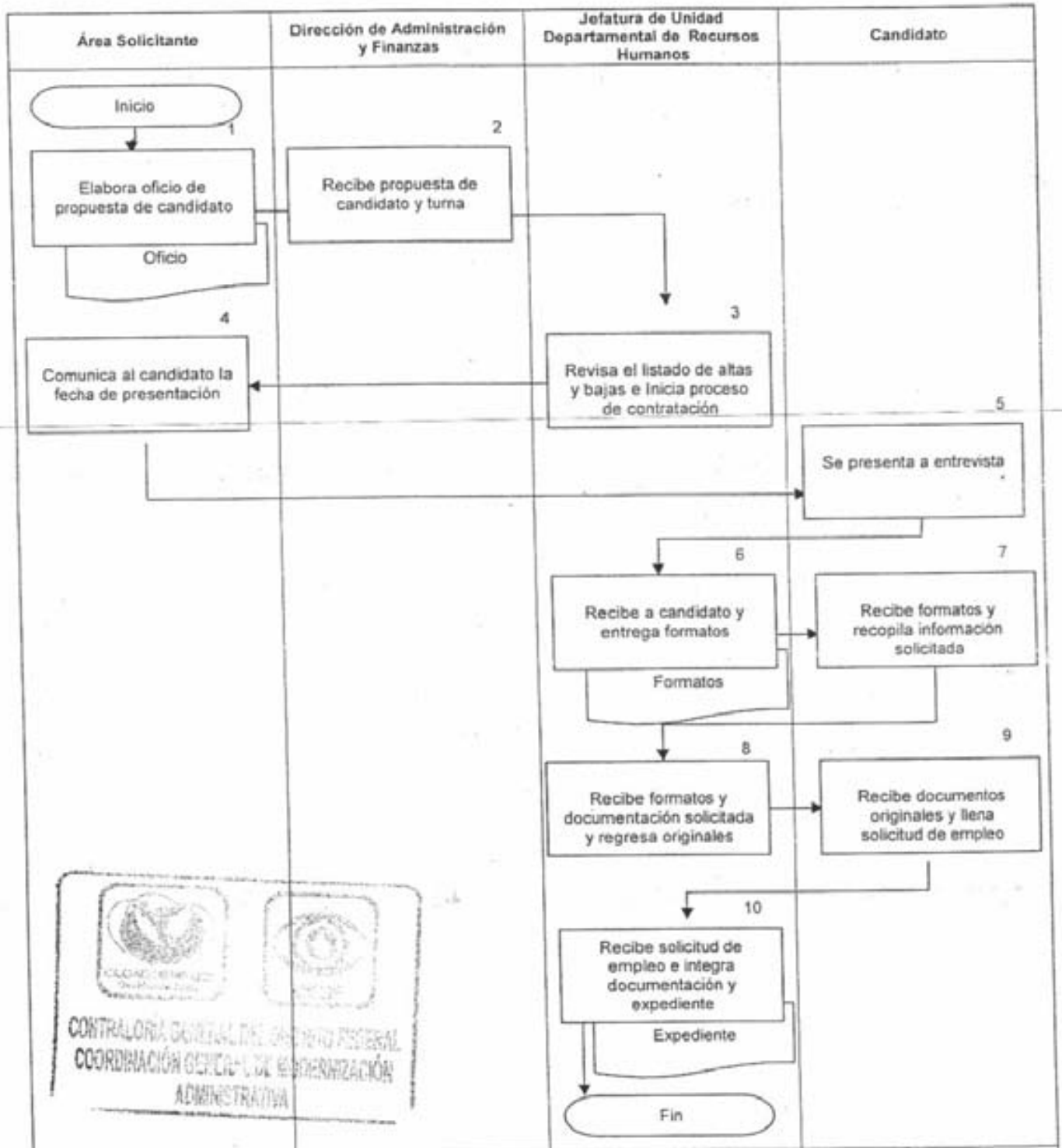
*ad*



*[Handwritten signature]*



Nombre del procedimiento: Reclutamiento y selección de personal



Responsable del procedimiento

*Adriana Vejar Galyán*

Lic. Adriana Vejar Galyán  
Directora de Administración y Finanzas