



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN
14 | 12 | 2012

CONTRATACIÓN DE PERSONAL



DICIEMBRE 2012

MA-10DMB-2/11



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 1

De: 9

Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

OBJETIVO GENERAL:

Efectuar las actividades administrativas necesarias para llevar a cabo la contratación del personal que se requiere en las distintas áreas de Metrobús con base en la normatividad aplicable a la materia.

201



MA-10DMB-2/11



Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas del Organismo vinculadas con la contratación del personal en Metrobús.

Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:

- Nombramiento.- El instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Metrobús y el trabajador. Este nombramiento deberá expedirlo el Director General, dentro de los quince días de iniciado el servicio.
- Área solicitante: Directores de área del Organismo.

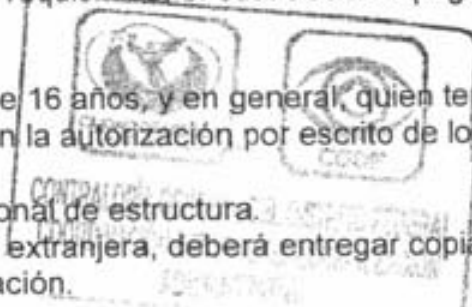
- Las propuestas para contratación de personal de estructura deberán ser enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de oficio firmado por el Director del área de Metrobús que requiera el personal a contratar, con el propósito de llevar a cabo la evaluación a que se refiere la normatividad aplicable a la materia.

Para los casos de contratación:

- Deberá contar con copia del acuerdo por parte del Consejo Directivo de Metrobús, y nombramiento respectivo para realizar el movimiento correspondiente, para los niveles de Director de Área, Gerente, Subgerente y Jefatura de Unidad de Departamento, previo a la incorporación a la nómina, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás legislación aplicable en la materia.
- Para la formalización de la relación laboral, 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.

- Para ser trabajador del Metrobús se requiere:

- I.- Formato de solicitud de empleo totalmente requerido, 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.





Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

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.

XII.- Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón a que se refiere el numeral 1.12.1 de esta Circular.

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 Director General de este Organismo, tiene la atribución de nombrar o remover libremente a sus subalternos, por lo que es responsable de expedir los nombramientos del personal que considere para ocupar en su estructura orgánica autorizada, previa evaluación de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal de la Contraloría General del Distrito Federal.

La evaluación del personal de estructura a que se refiere el párrafo anterior, será aplicable para el caso de ingreso a alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad y el trámite estará sujeto al tiempo que marque la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal de la Contraloría General del Distrito Federal para dicha evaluación y entrega de resultados. Podrá exceptuarse la evaluación citada en los casos en que las o los servidores públicos sean objeto de promoción



Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

para ocupar un nuevo cargo o cambio de categoría dentro de la misma estructura de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, siempre y cuando hayan venido prestando sus servicios de manera continua y cumplan con los establecidos en la Circular Uno vigentes

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.

- Será la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos quien se encargue de la contratación del personal que requieran las distintas áreas del Metrobús.
- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de requisitar la documentación necesaria a la contratación del personal y elaborar el nombramiento correspondiente a los Directores de Área, Gerentes o Jefes de Unidad Departamental u homólogos que requieran dicho nombramiento para ejercer las funciones o actividades inherentes a su cargo, para el caso del Director General el nombramiento respectivo será emitido por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el área de Recursos Humanos, obtendrá copia del mismo para archivarlo en el expediente personal del Director General.
- Para efectos de constatar la fecha de inicio de funciones del servidor público, será la que se mencione en el nombramiento antes referido, esto para los efectos legales a que haya lugar.

aa





Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área solicitante	1	Cita telefónicamente al candidato, le entrega instructivo de la documentación que debe entregar en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco días hábiles.	20 min
Candidato	2	Recibe instructivo y recaba su documentación, en original y fotocopias. (Continúa en la actividad 6).	30 min
Área solicitante	3	Elabora el oficio de propuesta en original y copia con los datos del candidato a evaluar; recaba firma de autorización de la contratación en el oficio del Director del Área y entrega en la Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora
Dirección Administración y Finanzas	4	Recibe original y otorga N° de referencia (consecutivo), anota en el formato las instrucciones a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para que inicie la contratación del personal solicitado.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	5	Recibe instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas e inicia el procedimiento establecido para la contratación del personal solicitado, de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia enviando a la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Personal de la Contraloría General del Distrito Federal la solicitud de evaluación a que se refiere la normatividad aplicable a la materia y cita al candidato para informarle la fecha de evaluación.	2 días
Candidato	6	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos para ser informado de la fecha de evaluación correspondiente. Acude el día y lugar señalados por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo de Personal de la Contraloría General del Distrito Federal, para realizar la evaluación correspondiente.	Variable



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección Administración y Finanzas	7	Recibe el resultado de la evaluación aplicada por la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional de la Contraloría General del Distrito Federal e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, para que continúe con el procedimiento de contratación del personal solicitado.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	8	Se comunica con el candidato para informarle el resultado de la evaluación. Cubre el perfil? No	1 día
Candidato	9	Agradece al candidato y termina el procedimiento. Sí	Variable
Candidato	10	Acude al Área de Recursos Humanos con la documentación previamente requerida, con los originales contra copias, para cotejo y entrega.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	11	Recaba firma del trabajador en los documentos que así lo requieran y le informa a partir de qué fecha está contratado por Metrobús, indicándole que asista al área solicitante para recibir las instrucciones e inducción correspondientes para el desempeño de sus actividades.	1 día
Candidato	12	Recibe documentos, conserva los correspondientes y se presenta a su nueva área de adscripción a continuar con el trámite.	20 minutos
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	13	Procede a integrar formalmente el expediente personal del nuevo trabajador de Metrobús según sea el caso.	3 días





Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Area solicitante	14	Recibe al nuevo trabajador, en la fecha solicitada; toma conocimiento e instruye al trabajador lo relativo a sus funciones o actividades.	Variable
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	15	Procede a dar de alta al candidato en los registros de la nómina del Metrobús.	1 día
	16	Requisita la documentación relativa a la contratación para los movimientos de personal y/o plazas en formato electrónico; elabora el Nombramiento y solicita la expedición de credencial en original para la identificación del trabajador.	2 días
Trabajador	17	Distribuye los documentos de la contratación en la forma siguiente: Conserva copia del "Nombramiento" Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, darlo de alta en la banca electrónica del Organismo, anexando copia de la forma "Cedula de Identificación de Personal".	3 días
	18	Recibe original del nombramiento y lo conserva para aclaraciones posteriores.	15 días
Fin de procedimiento			

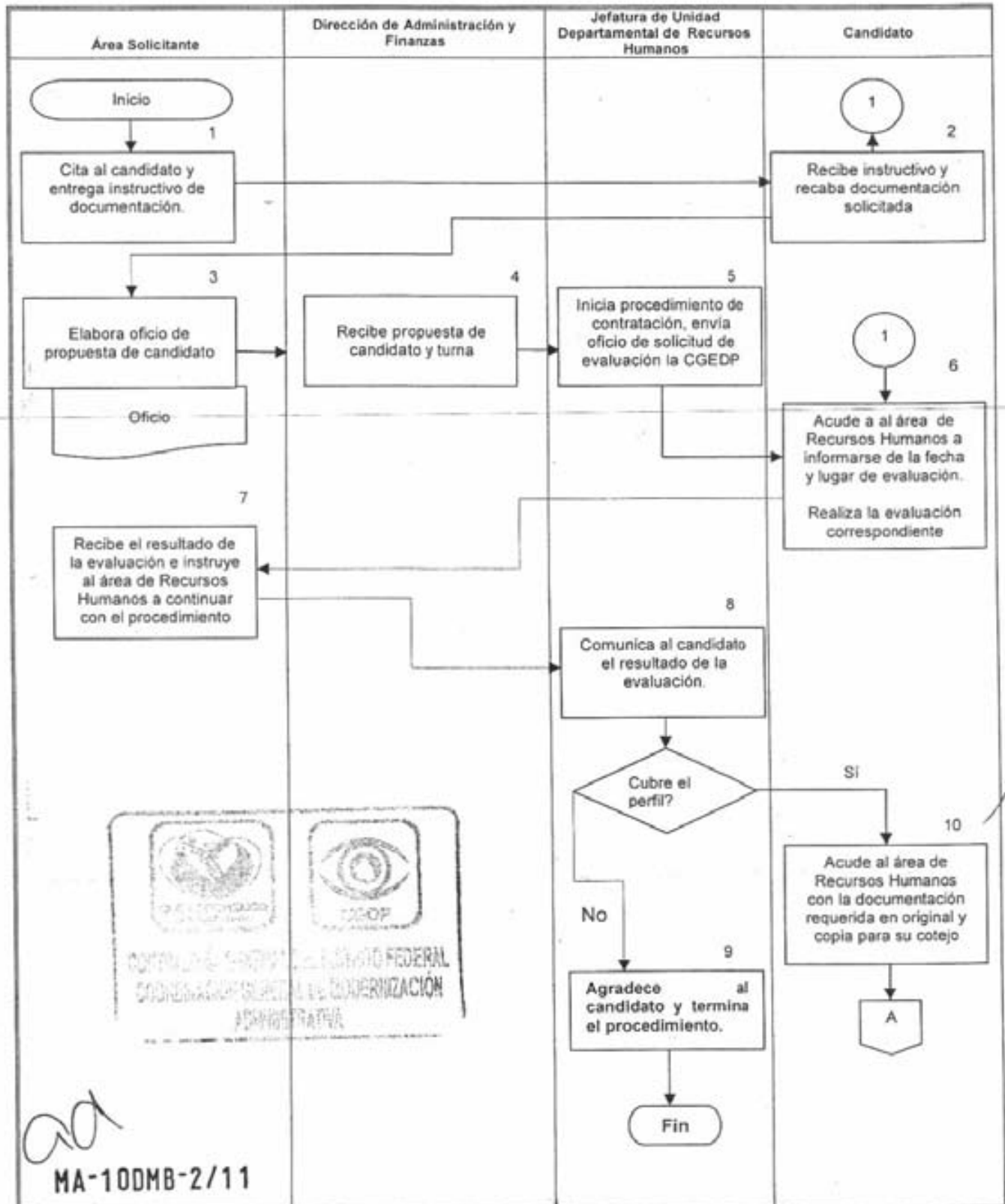
aa

MA-10DMB-2/11





Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús

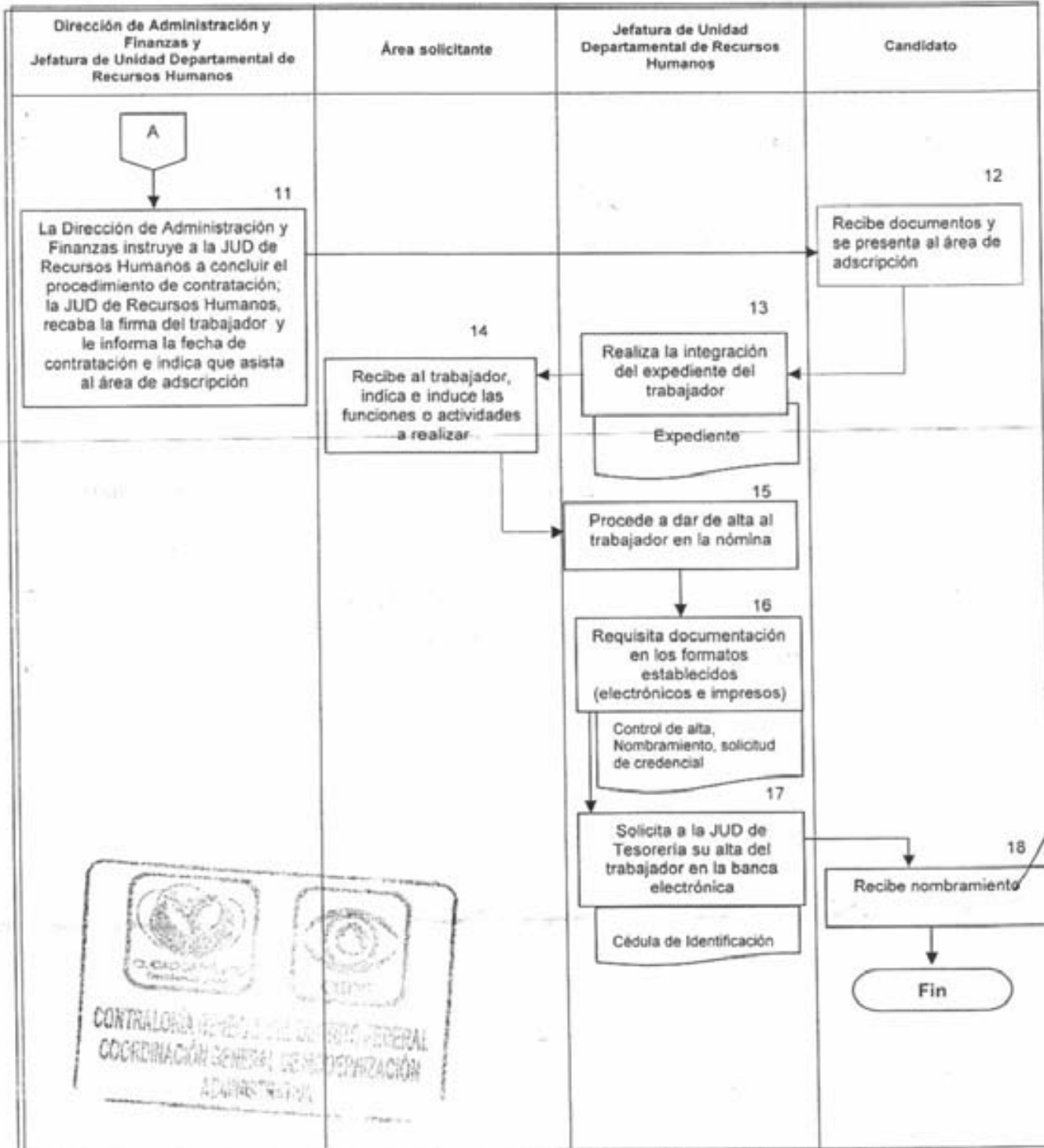


ad

MA-10DMB-2/11



Nombre del procedimiento: Contratación de personal en Metrobús



Responsable del procedimiento

Adriana Vejar Galván

Lic. Adriana Vejar Galván
Directora de Administración y Finanzas