



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal 22)
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

**Lineamientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de
Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

16 de Noviembre de 2023

pn



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN	4
4. FUNDAMENTO LEGAL	5
5. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO	5
Del reclutamiento Interno	5
Del reclutamiento Externo	6
6. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	6
7. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	8
8. CASOS EXCEPCIONALES	9
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
10. ANEXOS	10
11. CONTROL DE CAMBIOS	11



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal 22)
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

INTRODUCCIÓN

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Canal 22), tiene por objeto atraer el talento necesario para las diversas áreas de la Entidad, colocando al personal idóneo en el puesto adecuado, que cuente con las competencias y capacidades suficientes para atender todo tipo de situaciones que se presenten en el ejercicio diario de su función, permitiendo el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Canal 22.

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal inicia como resultado del análisis y detección de necesidades de talento dentro de la Entidad, el cual deberá contar con características profesionales, técnicas y personales específicas, de acuerdo con el perfil del puesto a cubrir.

Dentro de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., el reclutamiento es considerado como el conjunto de técnicas y procedimientos orientados para atraer a personas candidatas calificadas y capaces de ocupar cargos al interior de la Entidad.

El reclutamiento interno, permitirá realizar movimientos de personas servidoras públicas, mientras que el reclutamiento externo constituye la fuente de atracción de talento a partir de la oportunidad de empleo en la televisora mediante acciones de programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares externas y bolsas de empleo.

La selección de talento en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., atiende a las necesidades específicas del perfil del puesto y promueve que las personas postulantes cuenten con las capacidades específicas para atender tanto un área técnica como un área administrativa, a través de la realización y aplicación de entrevistas y exámenes de conocimientos siempre que sea posible, cuyos resultados proporcionarán información que permita identificar a la persona seleccionada como idónea para el puesto vacante.

Es por lo anterior, que el cumplimiento de las fases de reclutamiento y selección termina con la contratación del personal, acción realizada con base en las condiciones generales de trabajo que aplican en la Entidad.

Por lo que estos lineamientos constituyen un instrumento auxiliar para la aplicación de las disposiciones que se establecen en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas aparecidas en ese mismo medio oficial de difusión el 29 de agosto de 2011, el 6 de septiembre de 2012, el 23 de agosto de 2013, el 4 de febrero de 2016, el 6 de abril de 2017, el 27 de noviembre de 2018 y el 17 de mayo de 2019.

ps



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

1. OBJETIVOS:

Objetivo general

Establecer los mecanismos y herramientas necesarias para el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos necesarios para integrar la plantilla de personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Objetivos específicos:

- a) Establecer los criterios y mecanismos para ocupar los puestos vacantes dentro de la Entidad, a fin de identificar a la persona que formará parte de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- b) Contar con un instrumento administrativo que contemple de manera estandarizada, los pasos involucrados en el reclutamiento, selección y contratación de personal.
- c) Proporcionar los elementos necesarios para que en materia de igualdad laboral y sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad, filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos.

2. ALCANCE:

Los presentes lineamientos son aplicables a los trámites, requisitos y gestiones que deben observarse durante el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal en todas las áreas administrativas de la Entidad, con excepción de: **a)** Los cargos cuya designación corresponde al Consejo de Administración de forma indelegable; o bien, **b)** Corresponda a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Federal, en cuyos casos, la Gerencia de Administración de Personal solo verificará el apego al perfil del puesto vigente y la integración del expediente laboral.

En el caso del personal sindicalizado, corresponde a la Gerencia de Administración de Personal, la integración del expediente respectivo.

3. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN:

- 3.1 La aplicación de los presentes Lineamientos será a cargo de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, con apoyo de las personas titulares de las diversas áreas administrativas que integran la Estructura Organizacional de la Entidad.
- 3.2 La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos corresponderá a la Subdirección General de Administración y Finanzas.

PS



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

4. FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 38 fracción VII y 123 APARTADO A).
- Ley Federal del Trabajo. (Artículos 20, 24 y 25).
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión. (Artículos 21, 23 y 24).
- Reglamento Interior de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana. (Artículo 30 numerales 6 y 9).
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Con fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación. (Tabla 3- Requisitos de Certificación, numeral 5.3.3.2.2).

5. DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO:

- 5.1** El proceso de reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, por lo que la persona titular del área requirente deberá requisitar el *Formato de Requisición de Personal* (**Anexo 1**) y remitirlo vía correo electrónico institucional -a la brevedad que le sea posible- a la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal con copia a la siguiente dirección de correo electrónico: reclutamiento@canal22.org.mx
- 5.2** Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.

Del reclutamiento interno:

- 5.3** La persona titular del área requirente, podrá proponer dentro de su personal, a la persona candidata a ocupar la plaza vacante, considerando las competencias, capacidades y experiencia laboral, debiendo remitir vía oficio a la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, la propuesta respectiva, quien otorgará el visto bueno correspondiente.
- 5.4** Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, una vez obtenido el visto bueno a la propuesta para ocupar la vacante, requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) (**Anexo 2**) y recabar las firmas correspondientes. Corresponde a la persona titular de la Gerencia de Administración de

PS



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

Personal, proceder al cojeto documental de conformidad con el perfil del puesto. (Anexo 4)

- 5.5 En caso de que el área requirente no cuente con persona candidata alguna para cubrir la vacante, deberá hacerlo de conocimiento mediante oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal para que realice las gestiones conducentes.
- 5.6 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, (respecto al numeral 5.5 anterior) instruir al personal a su cargo para que proceda a la difusión interna de la vacante a través de la cuenta *Avisos Generales*, con la finalidad de que todas las personas trabajadoras de Canal 22 tengan las mismas oportunidades laborales sin hacer distinción alguna. La difusión interna contará con los datos básicos de la vacante como son: nombre del puesto, área de adscripción, tipo de contratación y plazo para presentar la información y documentación.
- 5.7 Las personas interesadas deberán enviar curriculum vitae en formato PDF al correo electrónico siguiente: reclutamiento@canal22.org.mx
- 5.8 Las personas candidatas internas, deberán informar a su jefe o jefa inmediata acerca de su participación en la postulación del puesto vacante.

Del reclutamiento externo:

- 5.9 La persona titular de la Gerencia de Administración de Personal girará instrucciones al personal a su cargo, para registrar la vacante en el Portal de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y en la página web de Canal 22.
- 5.10 Las personas titulares de las áreas requirentes pueden invitar al proceso de reclutamiento, directamente a personas candidatas externas, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el *Formato de Requisición de Personal (Anexo 1)* o en el Perfil del Puesto respectivo.
- 5.11 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, por conducto del personal a su cargo, integrar la carpeta de personas candidatas provenientes tanto del reclutamiento interno como del externo, siempre que se hubiesen presentado ambos.
- 5.12 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, valorar las fuentes de reclutamiento dependiendo del perfil de puesto vacante.

6. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

- 6.1 El procedimiento de selección inicia a partir de que la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, quien podrá auxiliarse del personal a su cargo, realiza el análisis de la información y de la documentación remitida, a efecto de determinar si las personas candidatas cubren el perfil solicitado.



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

- 6.2 Se presentará un mínimo de tres personas postulantes al puesto vacante.
- 6.3 Para el cotejo documental, la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, citará vía correo electrónico a las personas candidatas quienes deberán presentar su documentación en original y copia, de conformidad con el *Formato de Recepción de Documentos (Anexo 3)*.
- 6.4 Corresponde a las personas interesadas, presentarse con la documentación completa en el día y hora fijado, por lo que cualquier faltante de documentación suspenderá el cotejo respectivo.
- 6.5 Las personas que no cumplan con los requisitos documentales mínimos para la ocupación de la vacante, serán descartadas en ese momento por parte de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, quien se encargará de requisitar el Formato establecido en el **Anexo 3**.
- 6.6 Corresponde a la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, quien se podrá auxiliar del personal a su cargo, realizar una consulta en los registros públicos en materia de profesiones y/o de personas servidoras públicas sancionadas a efecto de validar la información proporcionada por las personas candidatas, quien además deberá verificar cualquier otra información que estime necesaria como las referencias laborales. En caso de detectar la falsificación de cualquier documento oficial, se descartará a la persona candidata del proceso de selección y se turnará el caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que en el ámbito de sus atribuciones gestione lo conducente ante las autoridades correspondientes.
- 6.7 En caso de ameritar la aplicación de entrevistas, éstas se realizarán ante la persona titular inmediata superior de la plaza vacante y una persona servidora pública representante de la Gerencia de Administración de Personal, cuyas preguntas versarán sobre el perfil de la vacante y las competencias respectivas.
- 6.8 La determinación de la persona para ocupar la plaza vacante, será tomada por la persona titular del área requirente.
- 6.9 De forma enunciativa mas no limitativa, el presentarse con signos visibles de consumo de bebidas embriagantes, de estupefacientes o sustancias psicotrópicas; el no concluir alguna etapa del procedimiento; falsear información o documentación; así como la entrega de documentación incompleta, constituyen causas para quedar fuera del procedimiento de selección.
- 6.10 Si del cotejo documental o de la aplicación de entrevistas no se cuenta con persona candidata idónea para ocupar la vacante, se iniciará nuevamente el procedimiento de reclutamiento.
- 6.11 En caso de controversia en la definición de la persona candidata a ocupar la vacante, corresponderá a la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas la determinación correspondiente.



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

7. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

7.1 La persona titular de la Gerencia de Administración de Personal informará, vía correo electrónico institucional de la cuenta reclutamiento@canal22.org.mx y/o llamada telefónica a la persona candidata electa lo siguiente:

- El listado de documentos que se requieren para darlo de alta. **(Anexo 4)**.
- El lugar y fecha para la entrega de los documentos necesarios a efecto de integrar su expediente laboral y darlo de alta en los registros del personal de la Entidad
- El día y la hora en la que tendrá que presentarse a laborar.

7.2 Corresponde a la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal proporcionar los documentos que cotejó en el procedimiento de selección al personal a su cargo, para que se agreguen al expediente personal de la persona a contratar.

7.3 La persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, por conducto del personal de su área de adscripción, requisitará el *Listado de Documentos para dar de alta al personal (Anexo 4)*.

7.4 La integración del expediente laboral será responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, quien, de forma enunciativa mas no limitativa, se integrará con la información y documentación siguiente:

a) Datos generales de identificación y domicilio.
b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico.
c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la Institución correspondiente.
d) La manifestación bajo protesta de verdad de la persona a contratar respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses. • Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución. Cuando la persona candidata haya manifestado ser parte de un juicio, la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal evaluará si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan. En caso de duda la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la Entidad.



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

- Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el Dictamen de Compatibilidad de Empleos respectivo.
 - Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.¹
- e) Constancia de no inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.**

7.5 La persona seleccionada para la ocupación de la plaza vacante tiene la obligación de protestar y firmar la Carta Compromiso respecto a la observancia y cumplimiento del Código de Conducta de Televisión Metropolitana S.A. de C.V., y del Código de Ética de la Administración Pública Federal.

7.6 La Gerencia de Administración de Personal, por conducto del personal de su área de adscripción, realizará una plática de inducción a la persona candidata seleccionada, en la que le informará el tipo de plaza que ocupará, el horario a cubrir, la designación de su lugar de trabajo.

7.7 La persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, por conducto del personal de su área de adscripción, enviará vía correo electrónico institucional y/o llamada telefónica a la persona a contratar, para informar el día y la hora para la firma del Contrato Laboral.

8. CASOS EXCEPCIONALES:

8.1 En caso de presentarse caso fortuito o fuerza mayor que impida la operación ordinaria de la Entidad y por ende, la observancia de los presentes lineamientos, corresponderá a la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas determinar los mecanismos alternos para llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, debiendo hacerlo de conocimiento a las diversas áreas administrativas de la televisora por oficio y/o correo electrónico institucional, a efecto de que cumplan lo conducente.

¹ **Artículo 38.** Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:
(...)

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

PS



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Contratación: Proceso de formalización de la relación de trabajo que celebra Televisión Metropolitana S.A. de C.V., con la persona que ocupará un puesto o cargo dentro de la Entidad.

Perfil de puesto: Documento administrativo que contiene una recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de una persona empleada dentro de la Entidad.

Plantilla de personal: consiste en el inventario de plazas autorizado, que conforma la estructura orgánica y funcional de la Entidad.

Puestos de designación directa: Aquellos puestos que no están sujetos a la Ley, en virtud de que el procedimiento para realizar la designación o expedir el nombramiento de la persona titular, se encuentra previsto expresamente en alguna disposición a nivel constitucional o legal;

Reclutamiento: Conjunto de procedimientos que tienden a atraer a personas candidatas potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en la Entidad.

Selección: Actividad que consiste en elegir, siguiendo determinados parámetros y condiciones, a las personas idóneas para ocupar un cargo o puesto vacante en la Entidad.

10. ANEXOS:

- Anexo 1:** Formato de Especificaciones del Puesto a ocupar.
- Anexo 2:** Formato Único de Movimientos del Personal (FUMP).
- Anexo 3:** Formato de Recepción de Documentos.
- Anexo 4.** Listado de Documentos para dar de alta al personal.

11. CONTROL DE CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	16 de noviembre de 2023	Mejora continua consistente en la reestructuración de los objetivos específicos, excepción al Alcance, eliminación del ámbito de aplicación por reiterativo, se agregó un apartado de interpretación, a la fundamentación legal se agregaron los artículos aplicables para pronta referencia, eliminación de políticas repetitivas, inclusión de diversos formatos, separación de los tipos de reclutamiento, eliminación de las pruebas psicométricas y del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina, así como la reformulación del Glosario.

1ª. Fecha de autorización: 13 de diciembre de 2012

2ª. Mejora continua: 15 de enero de 2018.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature


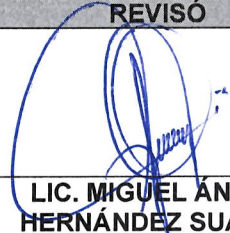
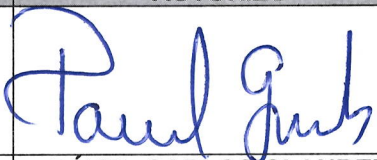


CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Televisión Metropolitana S.A. de C.V. (Canal 22)
Subdirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
MTRO. OSHMAN SETH ESCUADERO RAMÍREZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	LIC. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ SUÁREZ SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PÁVEL CARLOS GLAUBER GRANADOS CHAPARRO DIRECTOR GENERAL



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

Anexo 1. Formato de Requisición de Personal



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.- CANAL 22
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GRENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL

Fecha de elaboración: _____

DATOS DEL PUESTO

Denominación del Puesto: _____

Sede del Trabajo: _____

Motivo por el cual se cubre la vacante:

Promoción: _____

Defunción: _____

Renuncia: _____

Nueva creación: _____

Otro. Especificar: _____

Requisitos de la persona candidata.

Enlistar los requisitos

Solicitante

(Nombre y firma de la persona titular del área requirente)



Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.

ANEXO 2. Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

CANAL 22		TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V. CANAL 22	
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL			
NÚMERO DE OFICIO		FECHA	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	Nº DE NÓMINA
NOMBRE DEL PUESTO			
ÁREA A NIVEL DIRECCIÓN		ÁREA A NIVEL GERENCIA	
TIPO DE MOVIMIENTO			
<input type="checkbox"/>	ALTA	FECHA DE INGRESO: _____	
		Nº SEGURIDAD SOCIAL (IMSS): _____	
		R F C: _____	
		CURP: _____	
<input type="checkbox"/>	BAJA	A PARTIR DEL DÍA: _____	
		ÚLTIMO DÍA LABORADO: _____	
<input checked="" type="checkbox"/>	PROMOCIÓN	FECHA: ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	SUELDO		<input type="checkbox"/> PUESTO
PROPUESTO: _____			
<input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN	FECHA: ____/____/____	
<input type="checkbox"/>	COMISIÓN (SOLO SINDICALIZADOS)	DEL: ____/____/____ AL: ____/____/____	
		LUGAR: _____	
		MOTIVO: _____	
<input type="checkbox"/>	OTRO (COMISIÓN O ENTRADA, OMISIÓN DE SALIDA Y RETARDOS)	ESPECIFICAR: _____	
OBSERVACIONES			
PROMOCIÓN DE LA C. ----- AL PUESTO DE ----- QUE ANTERIONTE OCUPABA LA C. -----, CON UN SUELDO AL TABULADOR DE CONFIANZA VIGENTE, A PARTIR DEL -- DE ---- DE 20--, CON UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.			
AUTORIZA		SOLICITA	
LIC. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ SUÁREZ SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA)	
"Queda prohibido como requisito para el Reclutamiento y Selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para detección de VIH/SIDA"			



Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.

ANEXO 2. Instructivo de llenado.



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
CANAL 22

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>Objetivo: Promover la simplificación administrativa con el establecimiento de un Formato Único para movimientos del personal de la Entidad.</p> <p style="text-align: center;">INSTRUCCIONES</p>
<p>Número de oficio: Señalar las siglas del área y número consecutivo que se le otorgue a este tipo de documentos por la misma. (El número se deberá renovar cada ejercicio)</p>
<p>Fecha: Se debe indicar el día, mes y año (dd/mm/aa), en el que será entregado este formato en la Gerencia de Administración de Personal.</p>
<p>A. Paterno, A. Materno, Nombre (s): Se debe indicar el Apellido Paterno, Materno y Nombre completo de la persona trabajadora que se presenta el movimiento.</p>
<p>Nº de nómina: Se debe indicar el número de nómina de la persona trabajadora que se presenta el movimiento. (En caso de contar con dicho número).</p>
<p>Nombre del puesto: Se debe indicar el nombre completo del puesto actual o del que ocupará la persona trabajadora que se presenta el movimiento.</p>
<p>Área: Se debe indicar el nombre completo del área a la que pertenece la persona trabajadora que se presenta el movimiento, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.</p>
<p>Promoción: Se debe indicar día, mes y año en que la persona trabajadora cambiará de puesto o centro de costo e indicar el nuevo propuesto, en el caso del sueldo solo aplica para el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados.</p>
<p>Observaciones: En este espacio deberán ampliarse los comentarios necesarios sobre el movimiento a realizar.</p>
<p>Autorización: Indicar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada, que en el caso corresponde a la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas. cuyo nivel jerárquico será de cuando menos Gerente del área.</p>
<p>Solicita: Indicar el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública facultada, para la presentación de la promoción, cuyo nivel jerárquico será de cuando menos Gerencia.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOTA: Este formato una vez requisitado deberá ser entregado en original a la Gerencia de Administración de Personal, siendo obligatorio que contenga este instructivo. Los apartados de Alta, Baja, Suspensión, Comisión y Otro no se llenan por no ser aplicables.

[Handwritten mark]



**Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación
de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.**

ANEXO 3. Formato de Recepción de Documentos



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.- CANAL 22
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
(Procedimiento de Selección)

DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA

Nombre: _____ Fecha: _____

Datos del puesto: _____

Denominación del puesto: _____

Área de adscripción: _____

#	Documento	Entregado	
		SI	NO
1	Acta de Nacimiento		
2	Clave Única de Registro de Población (CURP)		
3	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
4	Currículum		
5	Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses)		
6	Identificación oficial vigente (INE/Cédula/Pasaporte/Licencia)		
7	Comprobante del grado máximo de estudios (Título y Cédula profesional si son estudios superiores)		
8	Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el perfil. (En caso de que aplique)		

Notas: La persona titular de la Gerencia de Administración de Personal, tuvo a la vista los documentos originales, procedió al cotejo y devolvió los originales a la persona interesada, a excepción del currículum.

En caso de no contar con la totalidad de los documentos, será motivo de descarte.

Observaciones:

Nombre y firma de la persona candidata a ocupar el
puesto vacante

Nombre y firma de la persona titular de la
Gerencia de Administración de Personal

P₂



Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.

ANEXO 4. Listado de Documentos para dar de alta al personal



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.- CANAL 22

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL

Formato Único Movimientos del Personal (FUMP) (Elaborado por el Director o Subdirector de Área, solicitando el Movimiento de alta). ()	Original y Copia de Acta de Matrimonio. (En su caso) ()
Original y Copia de Acta de Nacimiento. ()	Original y Copia de Acta de Nacimiento de Hijos. (En su caso) ()
Curriculum. Cada hoja con firma autógrafa a tinta azul. ()	Formato de autorización y Estado de Cuenta de Crédito de INFONAVIT. (En su caso) ()
Copia de la C.U.R.P. expedido por la RENAPO. ()	Formato único para alta de datos bancarios y copia del último Estado de Cuenta con CLABE Interbancaria. (Para pago de nómina) ()
Copia del R.F.C. con Homoclave expedido por el SAT. ()	1 fotografía tamaño infantil vigente. (Para credencial institucional) ()
Copia del N.S.S. expedido por el IMSS. ()	Original de la Ficha del Empleado. (Proporcionado por Canal 22) Impreso en anverso y reverso. ()
Original y Copia de Identificación Oficial. (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia para conducir) Vigente. ()	Formato para que el asegurado designe a sus beneficiarios en el Seguro de Vida Institucional con beneficio adicional. (Proporcionado por Canal 22) ()
Original y Copia de Acreditación de Nivel Máximo de Estudios. (Certificado Total o Parcial, Título, Cédula Profesional, etc.) Debidamente sellado por la institución de estudios. ()	
Original y Copia del Comprobante de Domicilio. (Recibo de teléfono, luz o agua) No mayor a 3 meses de antigüedad. ()	
Permiso para trabajar en el país. (En caso de ser Extranjero) ()	
Constancia de NO Inhabilitación de la SFP. (Proporcionada por Canal 22) ()	
Constancia de NO Sanción de la SFP. (Proporcionada por Canal 22) ()	
Formato AVISO DE PRIVACIDAD. (Proporcionado por Canal 22) ()	
Formato múltiple de PROTESTA DE DECIR VERDAD. (Proporcionado por Canal 22) ()	
Contrato Laboral. (Proporcionado por Canal 22) ()	

NOTA: Los documentos originales sólo son para cotejo, las copias deberán ser en tamaño carta, marcar N/A en el caso de que no le aplique la entrega del rubro y el llenado del requisito sombreado cambiará, dependiendo si el puesto es de base, confianza. El modelo utilizado pertenece a mando.

Cotejó:	Aprobó:	Supervisó:
_____ Nombre y firma Generalista de Contratación	_____ Nombre y firma Gerencia de Administración de Personal	_____ Nombre y firma Dirección de Administración

B



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

Versión 3.01
Actualizado a

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
TITULAR	PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
MTRO. OSHMAN SETH ESCUDERO RAMÍREZ	LINEAMIENTOS

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Lineamientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer los mecanismos y herramientas necesarias para el reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos necesarios para integrar la plantilla de personal de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículos 38 fracción VII y 123 apartado A
Ley Federal del Trabajo	Artículos 20, 24 y 25

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Visita de Mejora 2023. Normas Internas, que practica la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría de Cultura.

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

Reducir la discrecionalidad en la contratación del personal de la Entidad.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Mejora continua de la normatividad y como parte de la Visita de Mejora 2023. Normas Internas.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

OS



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			N/A
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X	
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X		

Ponderación de cada condición:

10%

0.1

25%

0.25

10%

0.1

15%

0.15

10%

0.1

5%

0

10%

0.1

15%

0.15

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%

PT



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

B Eficiente

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30% 0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25% 0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45% 0.5

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%

ps



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

C Consistente

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	38 f. VII y 123 A
Ley Federal del Trabajo	20, 24 y 25
Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión	21, 23 y 24

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
Reglamento Interior de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana
ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Con fecha de última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En Igualdad Laboral y No Discriminación

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

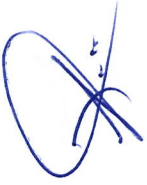
Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25% 0.3
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35% 0.4
3 La denominación del documento normativo:			
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10% 0.1
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20% 0.2
3.3. » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10% 0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "D. Claro y sencillo".



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

D

Claro

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

27

Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA
DE PROCESOS 2016.xls
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad

Nº de apariciones

Versión

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.

Excel 97-2003

Consistente!G11:J

11

C.

Consistente!D11

B