



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
5. DEFINICIONES	3
6. RECURSOS A UTILIZAR	3
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	5
9. ANEXOS	6
10. CONTROL DE CAMBIOS	7
11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	7



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el trámite de contratación de personal de las dependencias del Municipio de Mérida.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con el trámite de contratación de todo el personal de las dependencias del Municipio de Mérida.

3. RESPONSABILIDADES

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- Informar al Aspirante los documentos requeridos, elaborar los formatos correspondientes para el alta, y entregar copia al aspirante de carta de designación de beneficiarios, carta de aceptación y designación de fideicomisarios sustitutos y autorización de fecha de ingreso.
- Ingresar al Sistema en el módulo de aspirantes los datos personales del Aspirante para ligarlos con la requisición y proceder al alta en el sistema de Recursos Humanos, elaborar e imprimir el nombramiento del empleado, así como integrar el expediente para turnarlo al Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

Aspirante

- Entregarle al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación los documentos solicitados, realizar su trámite de Afiliación al Servicio Médico, al Seguro de Vida y tarjeta de nómina.

Jefe de Selección e Ingreso

- Autorizar las contrataciones y vigilar que se cumpla el procedimiento.
- Autorizar de manera electrónica el aspirante asignado a la requisición.

Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

- Recibir el expediente del empleado para iniciar su procedimiento de Integración de expediente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Código
• Políticas para realizar la Contratación y Nombramientos	PL-ADM/SEI-03
• Política Administrativa de Servicio Médico para Funcionarios	PL-ADM/SEI-01

Documentos externos	Código
• Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán y sus Municipios.	No aplica
• Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.	No aplica
• Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipio de Yucatán.	No aplica
• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del 123.	No aplica
• Ley Federal del Trabajo.	No aplica
• Ley del Seguro Social.	No aplica
• Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Mérida.	No aplica



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

## 5. DEFINICIONES

Alta.- Registro que indica que un empleado ha iniciado una relación laboral con el Municipio de Mérida.

Contratación: Proceso a través del cual se formaliza la relación laboral.

Expediente: Documentos solicitados al empleado al momento de adscribirse al Municipio de Mérida y los que se generan durante su trayectoria laboral.

Movimiento de Nómina.- alta, baja o cambio de personal que presta sus servicios en el Municipio de Mérida.

Nombramiento: Es un documento que avala la relación laboral entre empleado y el Municipio de Mérida.

Sistema de Recursos Humanos.- Programa de cómputo controlado por la Subdirección de Recursos Humanos que se utiliza para el control de toda la información relacionada con el personal que presta sus servicios en el Municipio de Mérida.

## 6. RECURSOS A UTILIZAR

Software:

- Sistema de Recursos Humanos
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

Herramientas, equipo, vehículos o maquinaria:

- Computadora
- impresora

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

7.1 Informa al aspirante de los documentos requeridos de acuerdo al catálogo de documentos de ingreso según puesto (C-ADM/SEI-03), para proceder a la alta en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Aspirante

7.2 Regresa con los documentos solicitados por el Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación.

7.3 Entrega la documentación solicitada al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

7.4 Recibe y verifica el Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio (cuando aplique), Cartas de Recomendación, Comprobante Domiciliario, Certificado de Estudios, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Examen Médico, documento con número de afiliación, cuenta de Afore, Solicitud de Empleo o Curriculum Vitae, CURP, Constancia de R.F.C., IFE, Fotografía, Cartilla Militar (cuando aplique) y Licencia de Manejo (cuando aplique).

7.5 Elabora el Formato de Familiares, la Carta de Designación de Beneficiarios, la Carta de Aceptación y Designación de Fideicomisarios Substitutos (cuando aplique) y Convenio de Confidencialidad (cuando aplique).



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

- 7.6 Elabora y entrega al aspirante, pases de afiliación, para Servicio Médico se anexa copias de la CURP y hoja rosa del IMSS, y para el Seguro de Vida se anexa la copia de constancia de RFC, acta de nacimiento y credencial IFE.
- 7.7 Espera que regrese el aspirante con pase de afiliación sellado por el Departamento de Servicio Médicos y el Departamento de Jubilados, Pensionados y Seguros de Vida y lo envía con el pase de afiliación a tramitar la tarjeta de nómina.
- 7.8 Elabora formato de autorización de fecha de ingreso y recaba firma del Jefe de Selección e ingreso saca copia de la póliza del seguro de vida para integrar al expediente.
- 7.9 Ingresar en el Sistema de Recursos Humanos, en el módulo de Aspirantes para capturar los datos personales.
- 7.10 Espera que el Sistema de Recursos Humanos asigne número de folio de aspirante.
- 7.11 Ingresar en el módulo de Requisiciones y liga el folio que se generó en el Módulo de aspirantes, con la Requisición.
- 7.12 Recaba firma electrónica del Director de Área y Jefe de Selección e Ingreso en el aspirante asignado.
- 7.13 Realiza el alta del empleado en el módulo de Requisiciones, donde verifica la Cuenta Presupuestal, tipo de Nómina, tipo de Contrato y captura fecha de ingreso.
- 7.14 Verifica en módulo de empleados el número de empleado generado.
- 7.15 Ingresar el número de empleado en el módulo de empleados, y carga datos familiares, escolares, laborales y referencias personales.  
Nota: En el caso de policías verifica referencias policiales.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- 7.16 Entrega al aspirante mediante un acuse de recibo, copia de Carta de Designación de Beneficiarios, Carta de Aceptación y Designación de Fideicomisarios Substitutos (cuando aplique), Condiciones Generales de Trabajo, guía de prestaciones y Formato de Autorización de Fecha de Ingreso, para que acuda al área solicitante.
- 7.17 Envía al área de prestaciones Carta de Designación de Beneficiarios, Carta de Aceptación y Designación de Fideicomisarios Substitutos por medio de oficio el cual regresa sellado por el departamento.
- 7.18 Realiza el cálculo de pagos cuando aplique, recaba firma autógrafa de Jefe de Selección e Ingreso y turna al área de nóminas.

Jefe de Selección e Ingreso

- 7.19 Notifica por medio de correo al Departamento de Nóminas que el proceso de alta ha concluido.
- 7.20 Integra los documentos del empleado, elabora oficio de la relación del personal contratado firma y turna al Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

7.21 Recibe los documentos del empleado, elabora el expediente y sigue el procedimiento de integración de expedientes.

#### 8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

Código del formato	Nombre del formato	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-ADM/SEI-01 NR00	Envió de candidatos a entrevista	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
F-ADM/SEI-02 NR00	Formato Familiares	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
No aplica	Carta de aceptación y designación de fideicomisarios sustitutos	Jefe de prestaciones	Impreso	El tiempo establecido en el departamento de prestaciones	Eliminar
F-ADM/SEI-03 NR00	Pase de afiliación al servicio médico	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
F-ADM/SEI-04 NR00	Pase de afiliación al seguro de vida	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo selección y atención al personal
No aplica	Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo	Jefe de prestaciones	Impreso	El tiempo establecido en el departamento de jubilados, pensionados y seguro de vida	Eliminar
F-ADM/SEI-05 NR00	Convenio de confidencialidad	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal.	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
F-ADM/SEI-06 NR00	Autorización de fecha de	Coordinador Servicios Internos	Impreso	Mientras dure su vigencia y	Archivo de selección y atención al



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

	ingreso	de Selección de Personal.		10 años más	personal
F-ADM/SEI-16 NR00	Formato de la Descripción de Puesto	Coordinador Servicios Internos de Procesos	Impreso y digital	Mientras dure su vigencia	Se destruye
F-ADM/SEI-07 NR00	Acuse de recibo de documentos	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
No aplica	Nombramiento	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
No aplica	Carta de designación de beneficiarios	Jefe de prestaciones	Impreso	El tiempo establecido en el departamento de prestaciones	Eliminar

9. ANEXOS

Diagrama de Flujo

- No aplica

Formatos del Procedimiento:

- Formato de documentos de ingreso (según puesto)
- Familiares
- Pase de afiliación al servicio médico
- Pase de afiliación al seguro de vida
- Autorización de fecha de ingreso
- Convenio de confidencialidad
- Acuse de recibo de documentos
- Carta de aceptación y designación de fideicomisarios substitutos
- Carta de designación de beneficiarios.
- Formato del Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo
- Envío de candidatos a entrevistas

Otras Especificaciones

- catálogo de documentos de ingreso C-ADM/SEI-03 NR00

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. de	Fecha de última	Descripción del cambio
--------	-----------------	------------------------



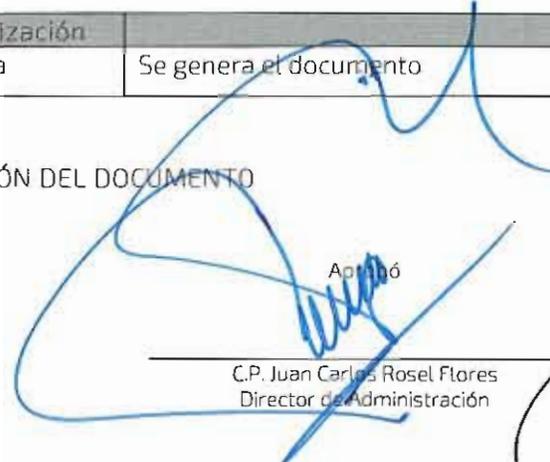
MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Coordinación General de Administración  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
NR00

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-02	31/05/2016	No aplica

revisión	actualización	
NR00	No aplica	Se genera el documento

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó



C.P. Juan Carlos Rosel Flores  
Director de Administración



## CARTA DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Mérida, Yucatán a        de        de

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO DE MERIDA**

De conformidad con el **Plan de Previsión Social del Ayuntamiento de Mérida**, respecto a la ayuda económica que por mi fallecimiento deban de recibir mis beneficiarios equivalente a dos meses del sueldo nominal ordinario que estuviese percibiendo al momento del suceso, designo por mi propia voluntad como beneficiarios para recibir la ayuda económica y la parte proporcional que, en su caso, me correspondiera en concepto de aguinaldo y vales de despensa, a las siguientes personas:

NOMBRE	PARENTESCO	PROPORCIÓN
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		

Estado civil: soltero (  ) casado (  ) otro (  ):

Régimen matrimonial en su caso: Separación de bienes (  )        Sociedad Conyugal (  )

Domicilio:

Teléfono:

El presente documento refleja la libre expresión de mi voluntad y lo firmo libre de coacción física o mental.

.....  
Nombre:

Número de empleado:

Puesto:

Departamento:

Dirección:

CARTA DE ACEPTACION Y DESIGNACIÓN DE FIDEICOMISARIOS SUBSTITUTOS

Mérida, Yucatán a de de

BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.  
DIVISIÓN FIDUCIARIA

REFERENCIA No. ....

Carta de designación de Beneficiarios

Por medio de la presente manifiesto mi voluntad de adherirme al fideicomiso que tiene por objeto el cumplimiento de las obligaciones que el Ayuntamiento de Mérida debe cubrir a sus trabajadores por concepto de pensiones en cualquiera de los siguientes casos: fallecimiento e invalidez por riesgo de trabajo; seguro de muerte; seguro de invalidez no proveniente de riesgo de trabajo; retiro y jubilación, autorizado por sesión de cabildo de fechas 17 de noviembre de 2000 y 20 de diciembre de 2001 y aprobado por el congreso del Estado, según decreto publicado el 17 de mayo de 2002 en el Diario oficial del estado de Yucatán, y por este medio autorizo al Ayuntamiento de Mérida a descontarme el equivalente al 3.6% tres punto seis por ciento de mi base de cotización que se destinara de la siguiente manera:

- a) el 1.1% para integración del fondo estabilizador.
- a) el 2.5% que se destinará a mi cuenta individual.

Así también, manifiesto mi conocimiento de la obligación por parte del Ayuntamiento de destinar:

- b) el 7% de mi base de cotización a mi cuenta individual, que en caso de que me retire sin estar pensionado como trabajador del Ayuntamiento, me corresponda la parte proporcional de acuerdo a mis años de aportación al SIRJUM, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de las "Reglas de Operación" (Anexo A).
- c) El 0.5 % de mi base de cotización para integrar el fondo de riesgo de trabajo
- d) Las aportaciones extraordinarias que se aprueben para el fondo estabilizador

Que para el caso de mi fallecimiento o incapacidad mental durante la vigencia del fideicomiso, designo como mis beneficiarios o fideicomisarios substitutos, respecto de las cantidades que aporfo a la cuenta del fideicomiso a las siguientes personas:

NOMBRE	PARENTESCO	PROPORCIÓN
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		

Estado civil: soltero ( ) casado ( ) otro ( ):

Régimen matrimonial en su caso: Separación de bienes ( ) Sociedad Conyugal ( )

Domicilio:

Teléfono:

El presente documento refleja la libre expresión de mi voluntad y lo firmo libre de coacción física o mental.

.....

Nombre:

Puesto:

Número de empleado:

Departamento:

Dirección:



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso  
CONVENIO SOBRE CONFIDENCIALIDAD

Convenio de confidencialidad que celebran, de una parte el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida representado en este acto por la Subdirección de Recursos Humanos a cargo de su Titular Lic. Ruben de Jesus Arjona Ortiz a quien en lo sucesivo se le denominará el Ayuntamiento de Mérida, y de la otra, el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_, quien presta sus servicios como empleado de la Dirección de \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo se le denominará el Empleado; de acuerdo a las siguientes: - - - - -

DECLARACIONES

I.- EL AYUNTAMIENTO DECLARA:

- I.1.- Que el Ayuntamiento de Mérida es el órgano administrativo y ejecutivo del Municipio de Mérida investido de personalidad jurídica y patrimonio propio en los términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán. - - - - -
- I.2.- Que para su administración ha creado las Direcciones y Departamentos necesarios en los términos del Artículo 38 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán, y entre las cuales se encuentra la Subdirección de Recursos Humanos representado por su Titular el Lic. Ruben de Jesus Arjona Ortiz. - - - - -
- I.3.- Que con el objeto de asegurar los conocimientos que se obtengan sobre los asuntos administrativos y de confidencialidad como resultado del trabajo que desempeñe y considerando que este conocimiento podrá ser sobre formulaciones, procedimientos, secretos, patentes, estrategias, licencias, programas, productos, claves de acceso a líneas telefónicas, números de identificación personal, claves de acceso a los diversos sistemas del Ayuntamiento de Mérida, siendo esto último enunciativo pero no limitativo, es necesaria la celebración del presente convenio.

II.- EL EMPLEADO DECLARA:

- II.1.- Que es una persona física con domicilio en el predio marcado con el número \_\_\_\_\_, que actualmente presta sus servicios en la Dirección de \_\_\_\_\_ desempeñando el puesto de \_\_\_\_\_.
- II.2.- Que sabe de la necesidad de mantener la confidencialidad y reserva de los asuntos de que conoce con relación al trabajo o servicio que desempeña; Por lo que es un imperativo respetar esa confidencialidad como un postulado para el correcto desempeño del empleo, cargo o comisión. - - - - -

Por lo que hechas las declaraciones que anteceden se someten a los siguientes: - - - - -

COMPROMISOS

PRIMERO- El empleado se compromete en los términos del Artículo 134 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo a mantener durante el transcurso de su relación de trabajo la confidencialidad de toda información de asuntos administrativos, técnicos y de información concerniente al Ayuntamiento que lleguen a su conocimiento directa o indirectamente durante el curso o por virtud de su empleo, cargo o comisión a menos que sea obligado por los requerimientos de un proceso judicial. - - - - -



Formato de documentos de ingreso (según puesto)

CATALOGO DE DOCUMENTOS DE INGRESO SEGÚN PUESTO

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso de Nivel Funcionarios (Incluye: Alcalde, Regidores, Coordinador General, Directores, Subdirectores, Secretario de Comuna, Síndico) para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Solicitud de empleo o currículum vitae
- Hoja rosa del IMSS o aviso de inscripción del trabajador (en su caso)
- Contrato o Estado de cuenta de AFORE
- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C
- Credencial de elector
- Licencia de manejo vigente (en su caso)

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso de Nivel Administrativo y Operativo para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Dos cartas de recomendación
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Certificado de antecedentes no penales
- Certificado medico de salud
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Hoja rosa del IMSS o aviso de inscripción del trabajador (en su caso)
- Contrato o Estado de cuenta de AFORE
- Solicitud de empleo o Currículum Vitae
- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C
- Credencial de elector
- Cartilla militar (en su caso)



Formato de documentos de ingreso (según puesto)

- Licencia de manejo vigente (en su caso)

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso al área de Policía para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Dos cartas de recomendación
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Certificado de antecedentes no penales
- Certificado de Examen Medico
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Hoja rosa del IMSS o aviso de inscripción del trabajador (en su caso)
- Contrato o Estado de cuenta de AFORE
- Solicitud de empleo o currículum vitae
- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C
- Credencial de elector
- Cartilla militar (en su caso)
- Licencia de manejo vigente (en su caso)
- Verificación de referencias policiales
- Exámenes psicométricos

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso de Comisarías (Comisarios, Subcomisarios y Juez de Paz) para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Certificado de Examen Médico
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Hoja rosa del IMSS o aviso de inscripción del trabajador (en su caso)
- Contrato o Estado de cuenta de AFORE
- Solicitud de empleo o Currículum Vitae



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso

Formato de documentos de ingreso (según puesto)

- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C
- Credencial de elector
- Licencia de manejo vigente (en su caso)

C-ADM/SEI-03 NRO2



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
 Dirección de Administración  
 Subdirección de Recursos Humanos  
 Departamento de Selección e Ingreso

ENVIO DE CANDIDATOS A ENTREVISTA

ATENCIÓN					
NOMBRE DEL CANDIDATO					
DIRECCIÓN					
DEPARTAMENTO					
PUESTO SOLICITANTE					
FECHA DE INGRESO					
UBICACIÓN					
ENVIO					
HORA		REQUISICION:		PLAZA:	

FAVOR DE ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INGRESO  
 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DEL CANDIDATO ENVIADO PARA HACER DE  
 NUESTRO CONOCIMIENTO SI CUBRE EL PERFIL PARA EL PUESTO VACANTE.

RESPUESTA DE CANDIDATOS

DIRECCIÓN					
DEPARTAMENTO					

¿EL CANDIDATO FUE EL EGIDO?      SI       No

POR QUE:


SOLICITAMOS ENVIEN EL FORMATO A LA BREVEDAD POSIBLE, PARA REALIZAR LOS  
 TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

PARA:

 <b>Mérida</b> Ciudad Blanca ALISTAMIENTO 2015-2016	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Selección e Ingreso
<b>AUTORIZACIÓN DE FECHA DE INGRESO</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
FECHA DE INGRESO:	
ESTA PERSONA CUBRE LA VACANTE DE:	PUESTO:

COORDINADOR SERVICIOS INTERNOS

LIC. JESUS MORALES MORALES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INGRESO

NOTA: EN CASO DE NO PRESENTAR ESTE COMPROBANTE LA PERSONA NO PUEDE EMPEZAR A TRABAJAR.

 <b>Mérida</b> Ciudad Blanca ALISTAMIENTO 2015-2016	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Selección e Ingreso
<b>AUTORIZACIÓN DE FECHA DE INGRESO</b>	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
FECHA DE INGRESO:	
ESTA PERSONA CUBRE LA VACANTE DE:	PUESTO:

COORDINADOR SERVICIOS INTERNOS

LIC. JESUS MORALES MORALES  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN E INGRESO

NOTA: EN CASO DE NO PRESENTAR ESTE COMPROBANTE LA PERSONA NO PUEDE EMPEZAR A TRABAJAR.

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

El día \_\_\_\_\_ recibí del Municipio de Mérida, Yucatán los siguientes documentos:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Copia de Carta de Aceptación y Designación de Fideicomisarios Substitutos. |
| <input type="checkbox"/> | Copia de Carta de Designación de Beneficiarios.                            |
| <input type="checkbox"/> | Copia del Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo.    |
| <input type="checkbox"/> | Condiciones generales de trabajo.  |
| <input type="checkbox"/> | Guía de prestaciones.  |

Recibí

-----  
Nombre:



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso

PASE DE AFILIACION AL SERVICIO MEDICO

Esta Tarjeta es válida únicamente para las actividades de Selección e Ingreso, Servicios Médicos y de Prestaciones.

Nombre del Candidato:		
Departamento:		Puesto:
Dirección:		CURP:
Fecha de ingreso:		Registro del IMSS:
Firma:		
Nombre:	Fecha de Emisión	
Puesto:		

F-ADM/SEI-03 NR00



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso

PASE DE SEGURO DE VIDA

Esta Tarjeta es válida únicamente para las actividades de Selección e Ingreso, Servicios Médicos y de Prestaciones

Nombre del Candidato:		
Departamento:		Puesto:
Dirección:		CURP:
Fecha de ingreso:		Registro del IMSS:
Firma:		
Nombre:	Fecha de Emisión	
Puesto:		

F-ADM/SEI-04 NR00



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso

DOCUMENTOS DE INGRESO DE COMISARIAS

Nombre: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_ Plaza: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ACTA DE MATRIMONIO ( EN SU CASO )
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIARIO ( ULTIMO )
<input type="checkbox"/>	ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL ( UNA )
<input type="checkbox"/>	AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR ( IMSS )
<input type="checkbox"/>	CONTRATO O ESTADO DE CUENTA DE AFORE
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE R.F.C.
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE ( EN SU CASO )

OBSERVACION:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Servicios Internos  
Tel. 942-00-00 Ext. 80050 y 80051



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso

DOCUMENTOS DE INGRESO DE POLICIA

Nombre: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_ Plaza: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ACTA DE MATRIMONIO ( EN SU CASO )
<input type="checkbox"/>	DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIARIO ( ULTIMO )
<input type="checkbox"/>	ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL ( UNA )
<input type="checkbox"/>	AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR ( IMSS )
<input type="checkbox"/>	CONTRATO O ESTADO DE CUENTA DE AFORE
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE R.F.C.
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR
<input type="checkbox"/>	CARTILLA MILITAR ( EN SU CASO )
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE ( EN SU CASO )
<input type="checkbox"/>	VERIFICACION DE REFERENCIAS POLICIALES
<input type="checkbox"/>	EXAMEN PSICOMETRICOS

OBSERVACION:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Servicios Internos  
Tel. 942-00-00 Ext. 80050 y B0051



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso

DOCUMENTOS DE INGRESO A NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Nombre: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_ Plaza: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ACTA DE NACIMIENTO                           |
| <input type="checkbox"/> | ACTA DE MATRIMONIO ( EN SU CASO )            |
| <input type="checkbox"/> | DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN                  |
| <input type="checkbox"/> | COMPROBANTE DE DOMICILIARIO ( ULTIMO )       |
| <input type="checkbox"/> | ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS               |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES          |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO                 |
| <input type="checkbox"/> | FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL ( UNA )           |
| <input type="checkbox"/> | AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR ( IMSS ) |
| <input type="checkbox"/> | CONTRATO O ESTADO DE CUENTA DE AFORE         |
| <input type="checkbox"/> | SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE       |
| <input type="checkbox"/> | C.U.R.P.                                     |
| <input type="checkbox"/> | CONSTANCIA DE R.F.C.                         |
| <input type="checkbox"/> | CREDENCIAL DE ELECTOR                        |
| <input type="checkbox"/> | CARTILLA MILITAR ( EN SU CASO )              |
| <input type="checkbox"/> | LICENCIA DE MANEJO VIGENTE ( EN SU CASO )    |

OBSERVACION:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Servicios Internos  
Tel. 942-00-00 Ext. 80050 y 80051



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Departamento de Selección e Ingreso

DOCUMENTOS DE INGRESO A NIVEL FUNCIONARIO

Nombre: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_ Plaza: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ACTA DE MATRIMONIO ( EN SU CASO )
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIARIO ( ULTIMO )
<input type="checkbox"/>	ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL ( UNA )
<input type="checkbox"/>	AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR ( IMSS )
<input type="checkbox"/>	CONTRATO O ESTADO DE CUENTA DE AFORE
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE R.F.C.
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE ( EN SU CASO )

OBSERVACION:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Coordinador de Servicios Internos  
Tel. 942-00-00 Ext. 80050 y 80051



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN  
 Dirección de Administración  
 Subdirección de Recursos Humanos  
 Departamento de Selección e Ingreso

**FAMILIARES**

¿Tiene familiares laborando en el Ayuntamiento de Mérida?

SI

NO

PARENTESCO	NOMBRE	DIRECCIÓN	DEPTO.	PUESTO
MADRE				
PADRE				
HERMANO (A)				
HIJO (A)				
ESPOSO (A) CONCUBINA				
TIO (A)				
PRIMO (A)				
SOBRINO (A)				

Dirección solicitante \_\_\_\_\_

Puesto solicitado \_\_\_\_\_

Departamento solicitante \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

# Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo

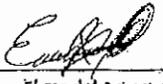


Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta azul o negra.

<b>1. Datos del contratante</b>				
MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN.				
Nombre del contratante				Póliza
<b>2. Datos del asegurado</b>				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)
No. de Empleado				
Día	Mes	Año		
09	05	1971		
Fecha de Nacimiento		R.F.C. V A M E 7 1 0 5 0 9 7 S A		
		Puesto u ocupación / Organismo en que labora		
Estado Civil		Sexo		
<input type="checkbox"/> Soltero <input checked="" type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Unión Libre		<input type="checkbox"/> Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino		
<b>3. Suma asegurada (monto o regla para determinarla)</b>				
40 MESES DE SALARIO				
La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato de seguro respectivo				
<b>4. Designación de beneficiarios</b>				
En caso de requerir designación de beneficiario irrevocable:				
Designo como Beneficiario con carácter de Irrevocable a _____ % en caso de existir remanente de suma asegurada, designo beneficiarios a:				
<b>Beneficiarios:</b>				
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Parentesco	Porcentaje
1				%
2				%
3				%
4				%
5				%
				Suma Porcentajes 100%
<b>Especificaciones Especiales</b>				
<p>Advertencia: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en su contrato de seguro le concede el derecho condicionado de disponer de la suma asegurada.</p> <p>MetLife México, S.A. pagará la Suma Asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato, a los beneficiarios que consten en la última designación de beneficiarios registrados, de acuerdo al esquema de administración de la Póliza de seguro, quedando liberada toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.</p> <p>Expresamente otorgo a MetLife México, S.A. mi consentimiento para ser asegurado en la póliza de seguro, expedida por dicha compañía a favor del contratante especificado en este consentimiento. Para todos los efectos que pueda tener este consentimiento hago constar que las declaraciones contenidas en el mismo, las he hecho personalmente y son verdaderas y están completas.</p> <p>Nota: El asegurado se encontrará amparado por la póliza de seguro referida, a partir de la fecha de firma del presente consentimiento y a partir de la fecha de ingreso a formar parte del grupo asegurado, lo que sea posterior y se mantendrá amparado por la póliza siempre que esta se encuentre vigente y el asegurado forme parte del grupo asegurado.</p>				

**5. Otorgamiento de consentimiento para ser asegurado, Firma o huella del asegurado**

MÉRIDA, YUC. 12 DE ABRIL 2016  
Lugar y Fecha en que se firma este consentimiento

  
Firma del Asegurado

  
Sello

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES PENSIONES  
Y SEGURO DE VIDA COLECTIVO

FECHA: 12 DE ABRIL 2016

Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital en presencia de dos testigos, los cuales deberán de firmar el documento. La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36, 36-A, 36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el registro número CNSF-S0034-0295-2010 de fecha 7 de julio de 2010.