



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	5. Reclutamiento	Subcapítulo	1.3 Posición y distribución del personal
Número de directiva /Referencia CALEA	4.2.1 Descripción del Proceso de Selección	Fecha de Evaluación	Fecha próxima revisión
		Enero 2021	Enero 2021
		Revisión:	
		1	
Alcance	Centro de Control, Comando y Comunicación C4		
Autoriza	Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.		

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

OBJETIVO

Describir el proceso de selección en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación que se requieren para coordinar y supervisar los planes y programas en materia de Seguridad Pública, mediante el uso de tecnología computacional e infraestructura de comunicaciones

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

En esta directiva se tiene definido el proceso de selección de personal en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, en la que se consideran ciertos aspectos fundamentales que tienen que ser tomados en cuenta, principalmente las necesidades y requerimientos de personal con cierto perfil, habilidades y actitudes requeridas para el puesto o plaza ocupar en la institución. A continuación, se describen los pasos del proceso de selección:

Paso 1: propuesta de los candidatos para la entrevista personal.

En primer lugar, se buscan los candidatos con el perfil adecuado (asignación especializada) respecto a la vacante y se revisan los curriculum. En caso de que el perfil profesional sea el indicado para el puesto, cuente con experiencia y aptitudes, se programa la entrevista para la selección de candidatos, únicamente de los que cubran el perfil. En el caso de los trabajadores que cumplan los requisitos para el puesto tendrán la opción de participar en el proceso para ocupar la vacante.

Paso 2: Entrevista y análisis de los candidatos.

Se cita a entrevista en donde se podrá conocer cuál es el interés de los candidatos de laboral en la institución, su experiencia laboral, historial académico



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Paso 3: primera selección.

En función de las entrevistas se destacan las personas que no cubran los requisitos. Se seleccionan las propuestas que lograron convencer, tomando en consideración que tenga un perfil técnico, pues sus aptitudes quedaron aprobadas.

Paso 4. Fase de prueba

El candidato realiza un cuestionario para determinar aptitudes y conocimientos de las actividades específicas del área a la que aspira ingresar.

Paso 5: aviso de resultados.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se comunica a la persona que aprobó los exámenes y cubre con el perfil del puesto, para solicitarle los requisitos de documentación para su ingreso y su alta correspondiente.

RESPONSABLES

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, coordina las diferentes áreas operativas y administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas y planes. Por tal motivo, se realiza la solicitud de personal especializado para atender el requerimiento de los puestos de trabajo disponibles en la Institución.

El enlace administrativo, es el área encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, material y humano de la institución.

AUTORIZÓ

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director General del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4.

REVISÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz.
Enlace Administrativos de SIDI.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	1. Organización	Subcapítulo	Tema: 4.2 Selección.
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Enero 2021	Enero 2021
4.2.2 Criterios Relacionados con el Trabajo		Revisión:	
		1	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública.

OBJETIVO

Determinar que en el proceso de selección de personal en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, se lleve a cabo con criterios de evaluación y clasificación de los aspirantes a los puestos vacantes utilizando únicamente los elementos relacionados al trabajo como parámetro de evaluación.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

Todos los elementos del proceso de selección usan sólo esos criterios de clasificación o calificaciones mínimas que están relacionadas con el trabajo.

La presente directiva, está enfocada a tomar en cuenta los elementos que se consideran para poder desempeñar las funciones y actividades dentro de los puestos que son requeridos en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación con el propósito de que se cubra la posición con quien más se adecuen los requerimientos definidos. Para esta situación se requiere la implementación de técnicas y herramientas que permitan aproximarse a dicho objetivo.

Para este proceso, se establece la definición del perfil, con la identificación de los distintos "Caminos de búsqueda" o fuentes de reclutamiento, así como las instancias de evaluación en la etapa de preselección, además se consideran entrevistas con los aspirantes con dos rondas, con la presentación del postulante del puesto que se desea cubrir: análisis y evaluación de la historia laboral para determinar conocimientos y competencias del postulante se relacionan y en qué grado con el perfil buscado, y análisis de las motivaciones de la persona entrevistada en relación con la búsqueda.

Para el tema de las evaluaciones, se realizarán test específicos relacionado únicamente con los aptitudes necesarias para el desempeño del trabajo al que se están postulando, además de exámenes psicológicos, para el caso de las evaluaciones específicas no se realizarán para todos los casos, para este caso durante la entrevista se despejan aspectos relacionados con los conocimientos y en casos especiales pueden realizarse evaluaciones adicionales. Para el caso de las evaluaciones psicológicas tienen como propósito



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

evaluar actitudes, personalidad y potencial de desarrollo, entre otros aspectos. En esta etapa del proceso de selección pueden administrarse pruebas adicionales para medir competencias como entrevistas BEI, la cual BEI viene de Behavioral Event Interview y consiste en una entrevista muy estructurada, detallada y profunda sobre el desempeño anterior de un candidato, entrevista que permite medir e identificar las competencias del entrevistado tanto en concurrencia, como solidez y consistencia

Por lo que se busca contar con un conjunto de procesos utilizados para la recolección de observaciones del comportamiento humano para facilitar el análisis de la utilidad del comportamiento del individuo y su capacidad mental en la resolución de problemas prácticos.

Para lo cual, se utiliza en forma de cuestionario, en el que el sujeto pueda responder o de forma directa a lo largo de una entrevista, contando en el segundo de los casos con la ventaja de poder observar de manera directa el comportamiento y el lenguaje no verbal.

En este caso se pretende valorar el nivel de desempeño del candidato a través de una entrevista fuertemente estructurada, a través de la cual se valora la consistencia de las competencias mostradas. En este caso el entrevistador pedirá al candidato que explique cómo confrontó un suceso determinado en el pasado, siendo dicho suceso una situación real que ha vivido el candidato que tenga algún tipo de relación con el puesto al que se aplica. No solo se valoran los hechos (si bien lo más importante y fundamental es lo que hizo el sujeto cuestión), sino que también se solicita que se transmitan los pensamientos y emociones que éstos despertaron en el o la candidato/a. Se pide una explicación, no una evaluación de lo sucedido. Es importante dejar claro que lo que se valora son los hechos, pensamientos y actitudes que él o ella mostró, en primera persona, no la actuación de la compañía o empresa a la que pertenecía.

En este contexto, es importante mencionar que el objetivo de la entrevista de incidentes críticos es la obtención de información respecto a la competencia pasada de los sujetos con el fin de predecir su futuro rendimiento, dicha obtención de información puede llevarse a cabo para diferentes propósitos. Así mismo, ya dentro de la empresa, se puede utilizar también para evaluar el rendimiento de los trabajadores, con el fin de valorar sus capacidades e incluso valorar la necesidad de realizar algún tipo de formación o capacitación con los trabajadores.

RESPONSABLES

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, coordina las diferentes áreas operativas y administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas y planes. Por tal motivo, realiza la solicitud de personal especializado para atender el requerimiento de los puestos de trabajo disponibles en la institución.

El Enlace Administrativo, es el área encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

El área de Recursos Humanos, se encarga de las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como: nóminas, ingresos y bajas de personal, contratos y trámite de incidencias.

El área de Psicología se encarga de realizar test psicotécnicos o de personalidad, ejercicios y pruebas que valoren los conocimientos técnicos de los aspirantes o dinámicas de grupo para comprobar cómo se manejan ante determinadas situaciones y en qué habilidades destaca cada uno.



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4

AUTORIZÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz
Enlace Administrativo de la SIDI

REVISÓ



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	4. Reclutamiento, selección y promoción	Subcapítulo	Tema: 4.2 Selección.
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Febrero 2021	Marzo 2021
4.2.3 Proceso Administrativo de Manera Uniforme		Revisión:	
		1	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública.

OBJETIVO

Determinar que el proceso de selección de personal en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, es un proceso administrativo, incluyente, sin discriminación y equitativo para toda persona que cumpla con los estándares de ingreso al servicio público en el área de seguridad pública, tomando en consideración la pluriculturalidad, etnicidad y equidad de género para los participantes que viven en el Estado de Oaxaca.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

La presente directiva, se centra en cada una de las funciones de la administración (planeación, organización, dirección y control), que en su conjunto conforman el proceso administrativo de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, para que sea incluyente, equitativo y permita que cualquier persona que cumpla con requisitos del perfil tenga la posibilidad de acceder a un empleo, respetando su ideología, preferencia sexual y religión, tomando el principio de igualdad y equidad de género.

En la selección de la persona adecuada para el puesto indicado permite la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio a los objetivos de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación. Se les da la misma oportunidad de trabajo a todos los participantes sin distinción alguna, cumpliendo con la equidad de género e igualdad de condiciones para todos. Por tal situación se realizan las siguientes actividades:

- a) La propuesta de selección consiste en escoger aquellas personas que presentan la posibilidad de adaptarse a un cargo que está vacante con el fin de satisfacer las necesidades de la organización.
- b) Existe flexibilización del empleo (de contratos y terminación laboral);
- c) También flexibilización del trabajo, en la integración de tareas, ampliación y disminución de categorías y la supresión de reglas restrictivas de movilidad.
- d) Participación e integración social para distensionar las relaciones entre la administración o gerencia y los trabajadores.



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Este proceso de selección, está sujeto a un acompañamiento y evaluación de las áreas responsables para la medición de sus resultados y cumplimiento de metas de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación.

RESPONSABLES

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, coordina las diferentes áreas operativas y administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas y planes. Por tal motivo, realiza la solicitud de personal especializado para atender el requerimiento de los puestos de trabajo disponibles en la institución.

El Enlace Administrativo, es el área encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

El área de Recursos Humanos, se encarga de las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como: nóminas, ingresos y bajas de personal, contratos y trámite de incidencias.

El área de Psicología se encarga de realizar test psicotécnicos o de personalidad, ejercicios y pruebas que valoren los conocimientos técnicos de los aspirantes o dinámicas de grupo para comprobar cómo se manejan ante determinadas situaciones y en qué habilidades destaca cada uno.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz
Enlace Administrativo de la SIDI
REVISÓ



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	4. Reclutamiento, Selección y Promoción.	Subcapítulo	Tema: 4.2 Selección.
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Febrero 2021	Marzo 2021
4.2.4 Información de los Candidatos.		Revisión:	
		2	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública.

OBJETIVO

Proporcionar la información correspondiente de los candidatos que tienen la intención de ingresar a laborar a la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación durante el proceso de selección, así como sus elementos, el tiempo de duración y las políticas, lineamientos y directrices que rigen a la institución.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

En la presente directiva se da a conocer a todos los candidatos que participan en el proceso de selección, con el fin de transparentarlo y socializar la información a todos los interesados que deseen laborar en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, en cuanto al estatus de sus trámites. Bajo esta perspectiva, resulta importante establecer lineamientos sobre los cuales se va a informar a los candidatos que son seleccionados como a los que no lo fueron.

Se informa a través de correo electrónico a los candidatos que son seleccionados en esta etapa, para que cumplan con las siguientes etapas del proceso de selección, si en este caso no hubiera contestación alguna del candidato, o la respuesta es negativa, simplemente, se tomarían otras opciones de candidatos que, en éste caso, se ajustan al puesto que se está requiriendo, tomando en consideración otros aspectos, como: la entrevista, el currículum, las pruebas realizadas, etc. El personal que se dedica a la selección de personal toma en cuenta toda la información en su conjunto a la hora de tomar una decisión y no un solo dato en concreto.

a) Todos los elementos del proceso de selección;

Es importante contar con elementos básicos dentro del proceso de selección de personal para la toma de decisiones, por lo que a continuación se describen los siguientes:

1.- El análisis del perfil del puesto, se revisará el currículum del solicitante para saber si cumple con el requisito del perfil, previamente debe estar informado de los requisitos de la plaza.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

2.- Para llevar a cabo un proceso de selección de forma lógica y ordenada, se le informa al solicitante, de que se llevara a cabo una entrevista con el personal de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, en donde se llevara a cabo test psicológico, conocimiento y de habilidades.

3.- Se informa al solicitante de los resultados en la entrevista y pruebas que se le realizaron para ocupar una vacante en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación.

En resumen, estos elementos básicos del proceso de selección, serán informados a los solicitantes para que el proceso sea transparente y equitativo.

b) La duración estimada del proceso de selección; y

El proceso de selección dura aproximadamente 20 días, por parte de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, se le informa constantemente al candidato ya sea por vía correo electrónico o telefónica.

c) La política de la organización sobre la re-aplicación.

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, establece secuencias en interacciones nuevas en los procesos administrativos y el proceso de selección de personal no es la excepción, con el fin de lograr mejoras significativas en parámetros como calidad, servicio y rapidez. El objetivo es incrementar la capacidad de gestión de la institución. De tal forma que se toman en consideración las solicitudes de los aspirantes que quedaron en la posibilidad de ingresar para una nueva entrevista y aplicación de pruebas diagnósticas.

RESPONSABLES

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, coordina las diferentes áreas operativas y administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas y planes. Por tal motivo, realiza la solicitud de personal especializado para atender el requerimiento de los puestos de trabajo disponibles en la institución.

El Enlace Administrativo, es el área encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

El área de Recursos Humanos, se encarga de las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como: nóminas, ingresos y bajas de personal, contratos y trámite de incidencias.

El área de Psicología se encarga de realizar test psicotécnicos o de personalidad, ejercicios y pruebas que valoren los conocimientos técnicos de los aspirantes o dinámicas de grupo para comprobar cómo se manejan ante determinadas situaciones y en qué habilidades destaca cada uno.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz
Enlace Administrativo de la SIDI
REVISÓ



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	1. Organización	Subcapítulo	Tema: 4.2 Selección.
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Agosto 2020	Agosto 2020
4.2.5 Candidatos No Elegibles Informados por Escrito.		Revisión:	
		1	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública.

OBJETIVO

Informar a los candidatos que son seleccionados a un puesto o vacante de manera formal sobre la oportunidad de ingresar a laborar a la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, así mismo a los que no son elegibles para ocupar dicho puesto o vacante.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

Todos los candidatos que sean determinados a no ser elegibles para un puesto son informados por escrito.

En la presente directiva se realiza el proceso de informar a los candidatos que no fueron seleccionados. Por lo que se requiere de respuestas reales a los candidatos y comunicarles de manera amable y en tiempo. En este sentido, los candidatos han dedicado tiempo y esfuerzo en prepararse para el proceso de selección y no es correcto dejarlos en una posición de incertidumbre, ya que puede ser estresante para ellos el tiempo de espera.

Este tipo de situaciones afecta negativamente al Employer Branding (marca del empleador). La mayoría de los candidatos que no reciben información sobre su candidatura hablan negativamente de la institución a sus compañeros y amigos y les recomiendan que no se inscriban a las posibles ofertas de trabajo. Por lo que es importante cuidar este aspecto en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, ya que se puede perder talento en un futuro.

Ante esta situación es importante identificar las etapas del proceso de selección, en que los candidatos pueden ser descartados. De una forma bastante genérica se puede diferenciar entre candidatos en etapa de Inscritos y entrevista. Por lo que, es importante tener el proceso de selección dividido en etapas para facilitar la gestión. Para esta situación, se tiene definido el siguiente proceso:

- a) Por lo que se instrumenta, la creación de un correo tipo genérico para los candidatos descartados y modificarlo en relación a las necesidades de cada etapa del proceso de selección. Por ejemplo, el correo que recibirá el candidato descartado después de la entrevista puede incluir comentarios más al detalle sobre cómo mejorar en algunos aspectos en los que hay salido bajo en puntuación y en los que puede mejorar, el área de psicología y recursos humanos se encarga de este proceso.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

- b) El siguiente paso es la personalización del correo. Este paso es muy importante, porque Incluye el nombre del candidato, el puesto en el que se había inscrito y la explicación de la razón por la que no ha sido elegido en el correo. Se diseña una razón genérica que pueda servir para todos los candidatos descartados. El área de psicología de recursos humanos se encarga de este proceso.
- c) Por último, se solicita la opinión del candidato no seleccionado, sobre el proceso de selección, ya que esta opinión puede servir de mucha ayuda para mejorar el proceso de selección. El área de psicología de recursos humanos se encarga de este proceso.

La opinión crítica y constructiva de los candidatos, nos pueden aportar ideas para mejorar algún proceso de selección, como pueden ser las entrevistas, formularios de inscripción o comunicación de resultados. Para esta opción se crea una encuesta con un enlace a la misma, para que puedan hacer llegar sus sugerencias y comentarios contestando al mismo correo.

RESPONSABLES

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, coordina las diferentes áreas operativas y administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas y planes. Por tal motivo, realiza la solicitud de personal especializado para atender el requerimiento de los puestos de trabajo disponibles en la institución.

El Enlace Administrativo, es el área encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

El área de Recursos Humanos, se encarga de las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como: nóminas, ingresos y bajas de personal, contratos y trámite de incidencias.

El área de Psicología se encarga de realizar test psicotécnicos o de personalidad, ejercicios y pruebas que valoren los conocimientos técnicos de los aspirantes o dinámicas de grupo para comprobar cómo se manejan ante determinadas situaciones y en qué habilidades destaca cada uno.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz
Enlace Administrativo de la SIDI
REVISÓ



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	4. Reclutamiento, Selección y Promoción.	Subcapítulo	Tema: 4.2 Selección.
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Febrero 2021	Marzo 2021
4.2.6 Registros.		Revisión:	
		2	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública.

OBJETIVO

Precisar las etapas de registro, de los candidatos en el proceso de selección de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas para la elección de candidatos a ocupar las vacantes, así como el material y herramientas requeridas para dicho proceso.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

En la presente directiva describe las etapas de registro del puesto vacante, la vacante en bolsa de trabajo especializadas y otras fuentes de reclutamiento, entrevista a los candidatos, sistema de evaluaciones, las referencias laborales y personales de los candidatos, los resultados y retroalimentación de los candidatos que no continuarán con el proceso; lo anterior, de acuerdo a una descripción de puesto previamente definida con base en un análisis del puesto. Así mismo, se da el registro de perfiles, difusión de las vacantes en las diferentes fuentes de reclutamiento y registro de las entrevistas, verificación de referencias y evaluaciones en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación.

Como primer paso, se da el registro del (los) puesto (s) vacante (s) con la finalidad de definir la descripción de puesto que será la base para el resto de las actividades, que conllevan a analizar el ambiente de trabajo en el que se desempeñaría el candidato seleccionado, analizar el puesto a reclutar, diseño de la estrategia para atraer a los candidatos necesarios para cubrir la vacante en tiempo y en forma y con esto, la elaboración de la descripción del puesto; enseguida se realiza la difusión de la vacante en una bolsa de trabajo especializadas y otras fuentes de reclutamiento, para lo cual se identifica las fuentes y medios de reclutamiento que se van a utilizar, se publica la vacante y se realiza la búsqueda de candidatos que cumplan con la descripción de puestos y con esto se elabora una cartera de prospectos; enseguida se entrevista a los candidatos para lo cual se programan las entrevistas, se elabora un guion para la entrevista y se reciben a los candidatos.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

a) La disposición de registros de candidatos no seleccionados;

El registro del perfil del puesto, está en función de la complejidad de las tareas y de la naturaleza del trabajo, la cual será la guía principal para la captación de candidatos y para la selección del personal. Los movimientos de personal serán guiados por los mismos principios.

El área de recursos humanos se mantiene, informada de los cambios, ajustes o nuevas creaciones de puestos que se produzcan en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, con la finalidad de suplir oportunamente las necesidades de personal con base al registro de candidatos no seleccionados. Así mismo tiene la información disponible de los registros de los candidatos no seleccionados.

Por tal motivo, se crea un archivo de no elegibles con aquellos candidatos que no hayan calificado en el proceso de selección, pero que por razones del número de vacantes, no pudieron obtener el puesto. Este archivo tendrá una vigencia de un año y medio, después del cual perderá su validez y se eliminará

b) El almacenamiento seguro de los materiales de selección;

El almacenamiento seguro de los materiales y archivos de candidatos no elegibles en el proceso de selección, estará bajo el área encargada del control del Reclutamiento y Selección de Personal, que en este caso es el área de recursos humanos y el área de psicología de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación. Este material está clasificado por fecha y por puesto y este ordenamiento determinará la elección de los candidatos cuando se presenten vacantes que puedan cubrir. Por tal motivo los candidatos que queden en archivo de no elegibles se les ofrecerán la vacante, cuando surja en el lugar donde se encuentre, no necesariamente al lugar original a donde aplicó el candidato por primera vez

c) La retención de exámenes médicos, de estabilidad emocional y de aptitud psicológica.

Los instrumentos para la selección de personal, estarán bajo resguardo del área de recursos humanos y el área de psicología de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, la cual constara de los siguientes documentos: hoja de solicitud de empleo; entrevista y test. Se emplea de forma constante, pero su confiabilidad depende de lo que se busca saber y medir, así como de quien lo aplica.

Además se cuenta con las siguientes herramientas:

1. Test psicológico o de características internas. A través de este, se puede ir conociendo la personalidad del candidato.

2. Test de inteligencia. Mide la capacidad de aprendizaje y la intelectual. La limitación que presentan es que por lo regular sirven más para predecir el éxito académico.

3. Test de intereses. En ellos se refleja el interés por el trabajo, permite conocer los factores de motivación, de herencia. Por medio de él se puede comparar con otros que ya tuvieron éxito en el mismo puesto laboral identificando si los intereses coinciden o no.

4. Test situacionales. Mide las prestaciones que el candidato pueda tener al realizar actividades similares a las del nuevo empleo. Las pruebas o muestreo son herramientas que miden el nivel de logro en cuanto al desempeño de una parte del trabajo. La simulación mide el nivel de desempeño del candidato frente a situaciones que serán similares en la realidad. Por ejemplo se aplica el "role playing" o simulación de roles, en donde se simula el trabajo del candidato en una situación que simula una situación normal de trabajo.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

RESPONSABLES

La Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, coordina las diferentes áreas operativas y administrativas para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas y planes. Por tal motivo, realiza la solicitud de personal especializado para atender el requerimiento de los puestos de trabajo disponibles en la institución.

El Enlace Administrativo, es el área encargada de coordinar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la institución.

El área de Recursos Humanos, se encarga de las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como: nóminas, ingresos y bajas de personal, contratos y trámite de incidencias.

El área de Psicología se encarga de realizar test psicotécnicos o de personalidad, ejercicios y pruebas que valoren los conocimientos técnicos de los aspirantes o dinámicas de grupo para comprobar cómo se manejan ante determinadas situaciones y en qué habilidades destaca cada uno.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz
Enlace Administrativo de la SIDI
REVISÓ