



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

Capítulo	1. Organización	Subcapítulo	1.3 Posición y distribución del personal.
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Noviembre 2020	Diciembre 2020
1.3.4 Vacantes para Asignaciones Especializadas.		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 (Artículo 2, Artículo 20 y Artículo 35).
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

### OBJETIVO

Conocer el proceso de propuesta de personal en la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación C4 de las asignaciones especializadas y posiciones del personal 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

La organización anuncia ampliamente aperturas anticipadas para las asignaciones especializadas y llenará esas posiciones por medio de un proceso de selección, tomando en cuenta los perfiles requeridos para el puesto a ocupar o vacante, estas asignaciones son anunciadas internamente en las instalaciones del Centro de Control, Comando y Comunicación.

Es importante mencionar que de acuerdo al Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, artículo 93 fracción XV, la Oficialía Mayor es el enlace único en la gestión y trámite ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, por lo que normativamente estas dependencias son las encargadas de realizar el proceso de selección y contratación de personal de acuerdo a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, capítulo III Selección y contratación, artículo 16 y 17.

A continuación se describe el proceso de selección de personal:

#### Paso 1: Propuesta de los candidatos para la entrevista personal

En primer lugar se busca los candidatos con el perfil adecuado (asignación especializada) respecto a la vacante y se revisan los Currículums. En caso de que el perfil profesional sea el indicado para el puesto,



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

cuenta con experiencia y aptitudes, se programan las entrevistas 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 de asignación especializada.

**Paso 2: Entrevista y análisis de los candidatos**

Se realiza una entrevista, en donde se podrá conocer cuál es el interés de los candidatos de laborar en la institución, su experiencia laboral, historial académico.

**Paso 3: Primera selección**

En función de las entrevistas se descartan 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 probadas.

**Paso 4: 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, 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 encargada de recursos humanos, lleva a cabo las tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como: nóminas, ingresos y bajas de personal, contratos, tramitación de sanciones e 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**