

TARJETA INFORMATIVA

TARJETA NÚM.: DGCCCC/EA/18/2025.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a **1** de **marzo** de **2025**.

PARA: LIC. JAIME GONZALEZ ESTUDILLO
DIRECTOR DEL CENTRO DE CONTROL,
COMANDO Y COMUNICACIÓN (C4)

DE: LIC. LUZ MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO

Asunto: Actualización del Plan de Reclutamiento.

En atención a las atribuciones conferidas y con fundamento en la normatividad interna aplicable, le informo para superior conocimiento que, tras una revisión exhaustiva al Plan de Reclutamiento vigente, se ha determinado que dicho documento requiere una actualización para mantener su vigencia operativa y administrativa.

Por lo anterior, se ha elaborado una propuesta de actualización del **Plan de Reclutamiento Institucional del C4**, la cual establece los lineamientos y procedimientos renovados para el reclutamiento y selección de personal. Este nuevo plan incluye:

- Perfiles de puesto actualizados.
- Etapas claras del proceso de reclutamiento.
- Criterios de evaluación objetivos.
- Mecanismos de supervisión reforzados.

El objetivo de esta actualización es fortalecer la transparencia, la eficacia operativa y el cumplimiento a los estándares de administración de personal.

Le solicito respetuosamente que **revise, valide y autorice mediante su firma** la presente actualización adjunta a este documento, para formalizar su implementación y asegurar su observancia en los procesos de reclutamiento.

En espera de su valiosa retroalimentación y autorización, quedo de usted.

RESPETUOSAMENTE.





"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

CENTRO DE CONTROL COMANDO Y COMUNICACIÓN (C4)

PLAN DE RECLUTAMIENTO INSTITUCIONAL

El presente documento se reconoce formalmente como el **Plan de Reclutamiento Institucional** del Centro de Control, Comando y Comunicación (C4), constituyendo la base normativa y procedimental que orienta las actividades de identificación de necesidades, atracción de candidatos, verificación de requisitos, selección, contratación y gestión de los recursos humanos.

Debido al carácter estratégico y confidencial de la información y funciones que desempeña el C4, el proceso de reclutamiento se realiza únicamente mediante **convocatoria cerrada**, considerando exclusivamente a candidatos propuestos por Directivos, personas que hayan realizado prácticas profesionales a través del programa social federal o profesionistas registrados en el listado interno de candidatos. La convocatoria abierta al público en general no será aplicada, salvo instrucción expresa de autoridad superior.

El presente Plan se desglosa de la siguiente manera:

1. Declaración de Objetivos

Este Plan tiene como finalidad garantizar que el proceso de reclutamiento en el C4:

- Cubra las vacantes con personal que cumpla con los perfiles de puesto establecidos.
- Promueva la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Asegure que la composición del personal refleje la diversidad demográfica de la comunidad atendida.
- Sea objetivo, incluyente, libre de discriminación y respetuoso de los derechos humanos.
- Siga criterios basados en la relación con el puesto y que puedan ser demostrados objetivamente.

2. Estrategia General

El proceso de reclutamiento y selección se desarrolla en **fases secuenciales**, aplicables de manera uniforme a todos los candidatos, que se describen a continuación:

2.1 Identificación de Necesidades de Personal

- Recopilación de solicitudes de vacantes por parte de las áreas operativas y administrativas.
- Verificación del tipo de puesto, naturaleza de funciones y modalidad contractual.
- Validación de la justificación de la vacante.

2.2 Actualización del Listado de Candidatos Potenciales

- Registro de candidatos propuestos y practicantes.
- Mantenimiento de información demográfica y profesional de referencia.



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

2.3 Verificación de Requisitos Legales

Cada candidato deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el marco normativo vigente aplicable, incluyendo:

- Ciudadanía mexicana por nacimiento y pleno ejercicio de derechos.
- Buena conducta y no haber sido condenado por delitos dolosos.
- En su caso, acreditar el Servicio Militar Nacional.
- No estar inhabilitado ni destituido como servidor público.
- Los candidatos propuestos para áreas con manejo de información reservada y confidencial, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca y la Normatividad en Materia de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

2.4 Notificación de inicio del proceso de selección

Previo a la entrevista, se notificará por escrito a cada candidato:

- Los elementos y fases que integran el proceso de selección
- La duración estimada del proceso.
- La política que establece que un candidato no seleccionado podrá ser considerado nuevamente si cumple con los requisitos necesarios para ser propuesto en una futura vacante.

2.5 Entrevistas de valoración

- Realización de entrevistas técnicas y actitudinales con base en criterios predefinidos de evaluación (competencias, experiencia, idoneidad y capacidades)
- Registro en formato oficial.
- Calificación y ponderación uniforme de los candidatos.

2.6 Integración del Expediente de Reclutamiento

El expediente incluirá de manera obligatoria los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo firmada.
- Acta de nacimiento actualizada.
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio vigente.
- Número de Seguridad Social.
- Comprobante del último nivel académico.
- Licencia de manejo (si corresponde).
- Cartilla militar (en el caso de hombres).
- Currículum vitae firmado.
- Constancia de no inhabilitación.
- Constancia de situación fiscal.
- Certificado médico reciente.
- Fotografías tamaño infantil.
- Acta de nacimiento de beneficiarios.



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

2.7 Propuesta de Contratación

- Elaboración del oficio de propuesta dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
- Revisión y validación por el Director General del C4.
- Revisión de expedientes por personal de Oficialía Mayor.

2.8 Formalización de Contrato e Inducción

- Notificación al candidato de la autorización de contratación.
- Cita al candidato para firma de contrato o nombramiento.
- Entrega del Reglamento Interno, lineamientos de confidencialidad y programa de inducción a los nuevos integrantes.

2.9 Notificación de No elegibilidad

En caso de no ser seleccionado, se notificará al candidato mediante oficio escrito dentro de los 30 días naturales posteriores a la decisión, indicando la conclusión del proceso.

2.10 Registro y Conservación de expedientes

- Archivo físico y electrónico de expedientes de todos los candidatos contratados.
- Conservación de los expedientes de candidatos no seleccionados durante un periodo mínimo de 2 años.
- Almacenamiento en área con acceso restringido bajo responsabilidad del Enlace Administrativo.
- Cumplimiento con disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.
- Actualización de la plantilla de personal y bases de datos demográficas.

3. Difusión de oportunidades

Debido al carácter restringido de las convocatorias, se difundirán únicamente:

- Entre Directivos del C4 y mandos de las áreas.
- Con la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
- A través de listados de egresados y postulantes en los programas sociales federales.

4. Capacitación en Reclutamiento

El personal responsable de la ejecución de este Plan deberá participar en cursos y capacitaciones periódicas que les permitan:

- Conocer principios de igualdad de oportunidades.
- Actualizarse en procesos de selección y requisitos normativos.
- Desarrollar habilidades para la valoración objetiva de candidatos.
- La capacitación deberá renovarse cada dos años o cuando existan actualizaciones normativas relevantes.

5. Responsables

Las responsabilidades específicas de ejecución son:

- **Director General:** Autorizar contrataciones, validar informes anuales y supervisar cumplimiento del Plan.



"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

- **Enlace Administrativo:** Ejecutar las fases operativas del plan, coordinar expedientes, emitir notificaciones y elaborar reportes.
- **Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor:** Validar documentación, formalizar contrataciones y conservar expedientes conforme a la normativa.

6. Evaluación y Mejora Continua

- Durante el primer trimestre de cada año, este Enlace Administrativo elaborará un informe anual de Reclutamiento que incluya:
 - Número de vacantes cubiertas.
 - Participación de candidatos por género, edad y nivel educativo.
 - Avances hacia los objetivos declarados.
 - Propuestas de mejora.

7. Vigencia y Actualización

Este Plan **entra en vigor el día de su autorización**, revisándose de forma anual o cuando existan reformas legales aplicables. La versión vigente se mantendrá disponible en los archivos de la Dirección General y Enlace Administrativo del C4. Las actualizaciones al plan requerirán validación del Director General.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 1 de Marzo de 2025.

Lic. Luz María López Jiménez
Enlace Administrativo

Lic. Jaime González Estudillo
Director General del Centro de Control,
Comando y Comunicación