

Código
PL-DRH-SIN-01 R01

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política Para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-01 R01

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política Para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades

I. OBJETIVO

Establecer los directrices para realizar el reclutamiento y selección del personal que requieran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, con la finalidad de contratar personal con el perfil adecuado para la operatividad de cada área administrativa.

II. ALCANCE

Aplica a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 116, fracción VI, y artículo 123 apartado B, Fracción VI de la constitución política de los estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6, apartado A, fracción I y II; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 52, Capítulo II, Fracción VII y IX, Artículo 54 de la Ley de Migración.

Ámbito Estatal

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 27, fracción III; 31, fracción II y IV; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Yucatán.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, Capítulo Tercero, Sexto, Séptimo y Octavo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Yucatán.

Artículo 11, apartado B fracción I; 64 Ter fracción XIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Condiciones generales de trabajo.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-01 R01

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política Para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades

IV. DEFINICIONES

Descripción de Puesto: Documento en el cual se establece el nombre del puesto, área a la cual pertenece, objetivo del puesto, así como sus funciones generales y específicas.

DRH: Dirección de Recursos Humanos

DSI: Departamento de Selección e Ingreso

Enlace: Persona asignada en cada dirección que servirá de apoyo en la realización de funciones administrativas, con la Dirección de Recursos Humanos.

Evaluaciones: Conjunto de pruebas asignadas al perfil de la plaza que deberá contestar el candidato, para validar el perfil.

Plaza de nueva creación: Es solicitado por la dependencia o entidad con la justificación y el presupuesto correspondiente y autorizada por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Plaza vacante: Es la plaza que no se encuentra ocupada y cuenta con presupuesto.

Plaza: Puesto destinado a ser ocupado por alguien.

Reclutamiento de Personal: Es el proceso por medio del cual se convocan personas candidatas para ocupar una plaza vacante.

Residente temporal: Condición de residencia para alguien extranjero con autorización para pertenecer en el país por un tiempo no mayor a cuatro años, con posibilidad de obtener un permiso para trabajar a cambio de una remuneración en el país.

Residente permanente: Condición de residencia para alguien extranjero con autorización para pertenecer en el territorio nacional de manera indefinida, con permiso para trabajar a cambio de una remuneración en el país.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

Unidad administrativa: Todas las áreas, dependencias y entidades como son Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas que integran la Administración Pública Estatal.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales

1. Las presentes políticas son aprobadas por la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
2. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-01 R01

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política Para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades

- 2.1 Determinar y mantener actualizadas las directrices establecidas en el presente documento.
- 2.2 Difundir, aplicar y supervisar en su ámbito de competencia la aplicación de las acciones establecidas en estas políticas.
- 2.3 Administrar la bolsa de trabajo, reclutando y seleccionando a los candidatos para ocupar las vacantes que existieran en las dependencias.
3. Las direcciones administrativas, departamentos de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias, serán los responsables de cumplir con:
 - 3.1 Apegarse al proceso y políticas establecidas en referencia al Reclutamiento y Selección del personal a ocupar un puesto vacante.
 - 3.2 Solicitar al DSI los candidatos requeridos para cubrir sus vacantes.
4. Las situaciones no previstas por las presentes políticas deberán ser resueltas por la o el titular de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas

1. De las vacantes
 - 1.1. Se consideran vacantes a todas las plazas que no estén ocupadas y que cuenten con presupuesto para el ejercicio vigente.
2. De la Bolsa de Trabajo
 - 2.1. Los aspirantes deberán presentarse en la Bolsa de Trabajo en las Oficinas de la DRH para solicitar su inscripción.
 - 2.2. La documentación que deberá presentar los aspirantes serán los incluidos en el Listado de Requisitos para Ingreso a Bolsa de Trabajo y que contendrán los siguientes:
 - Formato Oficial de Solicitud de Empleo con fotografía reciente: Formato proporcionado en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos o descargar en la página http://www.yucatan.gob.mx/servicios/ver_tramite.php?id=2043)
Nota: Copia del comprobante de último grado de estudios: Certificado o Carta pasante (Para acreditar el nivel de educación básica y media superior) y Título o Cédula (Para acreditar el nivel de educación superior).
 - Curriculum Vitae: Detallando empleos anteriores y funciones desempeñadas, preferentemente no engargolado.
 - Copia de Identificación Oficial: Credencial para Votar expedida por el INE o IFE, Pasaporte o Licencia de conducir, no fotografía.
 - Comprobante de domicilio: Recibo de Agua Potable, de Luz o Telefonía con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - Copia de aviso de inscripción al IMSS: Documento oficial que contenta el número de afiliación, se puede descargar en la página web: <https://www.imss.gob.mx/> en el apartado de NSS Número de Seguridad Social)

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-01 R01

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política Para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades

- Copia de Acta de Nacimiento: En caso de tener Nota Marginal en el acta de nacimiento se deberá anexar copia.
 - Constancia de Situación Fiscal (RFC): Con estatus activo y bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilado a salario, copia de ambos lados de la constancia de situación fiscal con el código QR legible.
 - Las personas extranjeras interesadas, adicionalmente deberán entregar: Copia de la residencia permanente o de la residencia temporal vigente (FM3), en ambos casos se debe presentar el permiso para trabajar emitido por el Instituto Nacional de Migración.
- 2.3. El DSI será la responsable de recepcionar y validar la documentación para ingresar la información al SIGEY con la finalidad de generar un número de aspirante.
- 2.4. EL DSI será responsable de archivar y resguardar la documentación de los aspirantes en la bolsa de trabajo por una vigencia de 4 meses posteriormente a esa fecha en caso de no ser seleccionados o reclutados deberá la o el ciudadano ingresar nuevamente su documentación.
- 2.5. Los documentos de las o los aspirantes que no sean elegidos por las Dependencias o Entidades al finalizar el procedimiento de selección pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo interna y permanecerán ahí hasta por un plazo de cuatro meses a partir de su recepción, concluido ese plazo deberá traer nuevamente la o el ciudadano la documentación a bolsa de trabajo.
3. Del Reclutamiento.
- 3.1. La fuente de reclutamiento es a través de la Bolsa de Trabajo del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 3.2. La Bolsa de Trabajo se encarga de recopilar la documentación de los ciudadanos que acuden a la DRH para ser registrados como aspirantes en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 3.3. Las Dependencias y/o Entidades pueden solicitar por correo institucional a Bolsa de Trabajo de la DRH, aspirantes que se encuentren registrados en la fuente de reclutamiento del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 3.4. Para cubrir una vacante o un puesto de nueva creación en las Dependencias y Entidades se realizará el reclutamiento inicial entre el personal interno de la misma siempre y cuando cubra con el perfil de puesto. Sólo en caso de no encontrarse a la persona idónea para cubrir el puesto se procederá a solicitar aspirantes al DSI.
- 3.5. Para el reclutamiento las Dependencias y/o Entidades deben considerar las Descriptivas de Puesto autorizados.
4. De la Selección
- 4.1. No serán considerados en el proceso de selección, personas que soliciten el reingreso y que hayan sido cesados por causa justificada, cuando haya quedado comprobada una falta de probidad u honradez.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-01 R01

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política Para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades

- 4.2. La DRH abstendrá de seleccionar para el mismo Departamento, a familiares o parientes cercanos o consanguíneos hasta el cuarto grado del titular de dicha unidad.
- 4.3. Se enviará la propuesta de las o los aspirantes que cuenten con el perfil para cada proceso de Reclutamiento y Selección a la Dependencia y/o Entidad para su entrevista y validación, de acuerdo a la solicitud realizada por correo institucional.
- 4.4. La Dependencia y/o Entidad notificará por correo institucional a Bolsa de Trabajo en el caso que algún aspirante fuera seleccionado para causar alta, para que en futuras solicitudes no sea considerada (o) como candidato para reclutar.
- 4.5. La Bolsa de Trabajo realizará un cruce quincenal con la base de datos de la nómina, para descartar aspirantes que causaron alta en la nómina centralizada del poder ejecutivo para no considerarlas (os) en futuras solicitudes de reclutamiento.
- 4.6. La Dependencia y/o Entidad es responsable de hacer el proceso de selección, la bolsa de trabajo es la encargada de recopilar la documentación de los ciudadanos que acuden a la DRH para ser registrados como aspirantes en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.
- 4.7. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por la o el Titular de la Dependencia o en su caso por ausencia de este, por la o el Director Administrativo o su equivalente.
- 4.8. La Dependencia y/o Entidad podrá emitir por correo institucional comentarios sobre el reclutamiento del aspirante seleccionado.
- 4.9. Cualquier ingreso de personal no autorizado (que no haya sido reclutado y seleccionado de acuerdo a las presentes políticas) será responsabilidad de la o el Titular de la Dependencia o Entidad solicitante, misma que se hará acreedora de las sanciones que determine la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Yucatán (SECOGEY).
- 4.10. El Gobierno del Estado podrá contratar a menores de edad con dieciséis años cumplidos, debidamente acreditados con una carta responsiva de sus padres o tutores. Los menores en este caso tendrán derecho para prestar servicio, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones de Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán y sus Municipios, sin que laboren a una jornada mayor a la permitida por esta ley y que no realicen labores peligrosas, insalubres o nocturnas.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
F-PL-RES-01	Solicitud de Empleo	DSI	58 años	12 años	70 años	Histórico
F-PL-RES-02	Requisitos para ingresar a la Bolsa de Trabajo	DSI	1 año	1 año	2 años	Eliminación

AT*=Archivo en trámite; AC= Archivo de concentración; PTC=Plazo total de conservación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-SIN-01 R01

Fecha de emisión
27/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política Para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/06/2019	00	Emisión de la Política para realizar el reclutamiento y la Selección al Personal de las Dependencias y Entidades
29/02/2024	01	Actualización de la política en los apartados III. Fundamento legal, IV. Definiciones, V. Políticas y VI. Anexos.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Jesús Morales Morales
Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos



Solicitud de Empleo

Fotografía

DECLARO QUE TODOS LOS DATOS AQUÍ DESCRITOS SON VERDADEROS POR LO QUE AUTORIZO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS A VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

1.- DATOS GENERALES

Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre (s):	
Fecha de Nacimiento:		Edad:	Género: Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>		
Lugar de Nacimiento:			Nacionalidad:		
Estado Civil:			Profesión:		
Domicilio:	Calle:	Núm:	Cruzamientos:	Colonia:	
	Código Postal:	Ciudad:		Estado:	
	Teléfono:		Celular:		
Núm. IMSS:			CURP:		
RFC:			Email:		
¿Es Jubilada (o)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO		Especificar: ISSTEY <input type="checkbox"/>		IMSS <input type="checkbox"/> GOBIERNO <input type="checkbox"/>	

2.- DATOS FAMILIARES (El parentesco puede ser: Padres, Esposo(a), Concubino, Hijo(a) . El espacio no es limitativo)

Nombre completo Apellido Paterno/Apellido Materno/Nombre(s)	Género		Parentesco	Edad	Fecha de Nacimiento
	M	F			Día/Mes/año

3.- CONOCIMIENTOS GENERALES (Las áreas de interés puede ser: Administración, Auditoría, Informática, Ecología, etc)

Idiomas que domina (porcentaje):	Software que maneja:
Equipo de oficina que domina:	

4.- DATOS ACADÉMICOS (Registrar los últimos dos grados de estudios, ejemplo: primaria, secundaria, bachillerato, carrera comercial o técnica, licenciatura, maestría y doctorado. El documento recibido puede ser: certificado, título, etc.

Escolaridad	Documento Recibido	Observaciones

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Solicitud de Empleo

5.- CAPACITACIÓN ADQUIRIDA (Registre la capacitación obtenida más reciente y significativa. Puede ser (C) Curso, (D) Diplomado, (T) Taller, (S) Seminario)

Nombre	Tipo	Observaciones

6.- DATOS LABORALES (Registrar los tres últimos empleos)

Puesto	Empresa	Actividades Generales	Salario Mensual	Motivo de Separación	Periodo	
					Inicio dd/mm/aa	Fin dd/mm/aa

7.- REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Tiempo de conocerlo	Teléfono	Dirección

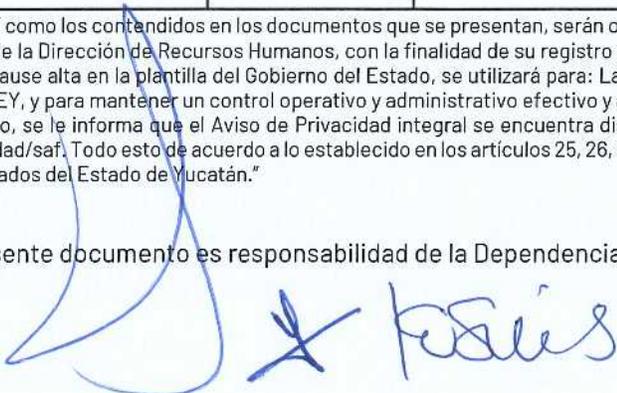
8.- AREAS DE INTERES:

9.- SALARIO DESEADO:

Fecha Recepción:		Firma Solicitante	
-------------------------	--	--------------------------	--

"Los datos personales recabados en este formato, así como los contenidos en los documentos que se presentan, serán objeto de tratamiento por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de su registro en la base de datos de la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado y en el caso de que cause alta en la plantilla del Gobierno del Estado, se utilizará para: La integración de su expediente de personal, su registro en el SIGEY, su afiliación al ISSTEY, y para mantener un control operativo y administrativo efectivo y automático de los descuentos vía nómina, por sí o a través de un Encargado. Asimismo, se le informa que el Aviso de Privacidad integral se encuentra disponible para consulta en el sitio http://transparencia.yucatan.gob.mx/avisos_privacidad/saf. Todo esto de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Yucatán."

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Requisitos para Ingresar a la Bolsa de Trabajo

1. Formato Oficial de Solicitud de Empleo con fotografía reciente:
 - Formato proporcionado en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos o descargar en la página web: http://www.yucatan.gob.mx/servicios/ver_tramite.php?id=2043.
2. Copia del comprobante de último grado de estudios:
 - Certificado o Carta pasante (Para acreditar el nivel de educación básica y media superior).
 - Título o Cédula (Para acreditar el nivel de educación superior).
3. Curriculum Vitae:
 - Detallando empleos anteriores y funciones desempeñadas.
 - No engargolado.
4. Copia de la Identificación Oficial vigente y legible:
 - Credencial para Votar expedida por el INE o IFE, Pasaporte o Licencia de conducir.
 - No fotografía.
5. Copia del Comprobante de domicilio legible:
 - Recibo de Agua Potable, de Luz o Telefonía con una antigüedad no mayor a tres meses.
6. Copia de aviso de inscripción al IMSS:
 - Documento oficial que contenga el número de afiliación, se puede descargar en la página web: <https://www.imss.gob.mx/> en el apartado de NSS Número de Seguridad Social.
7. Copia de Acta de Nacimiento:
 - En caso de tener Nota Marginal en el acta de nacimiento se deberá anexar copia.
8. Constancia de Situación Fiscal:
 - Con estatus activo y bajo el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilado a salario.
 - Copia de ambos lados de la constancia de situación fiscal con el código QR legible.
9. Las personas extranjeras interesadas, adicional deberán entregar: Copia de la residencia permanente o de la residencia temporal vigente (FM3), en ambos casos se debe presentar el permiso para trabajar emitido por el Instituto Nacional de Migración.

Entregar la documentación en la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en la Calle 29 #196-A por 16, Colonia García Ginerés, Mérida Yucatán.

Nota: La documentación tendrá una vigencia de 4 meses en la bolsa de trabajo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."