ÍNDICE

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

I. OBJETIVO

Establecer los directrices para el reclutamiento y selección del personal que requieran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 116, fracción VI, y articulo 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.

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; 69 Quarter fracción II y VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Condiciones generales de trabajo.

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.

Perfil de Puesto.- Documento en el cual se establece el nivel de estudios, experiencias y características que demanda el puesto para su óptimo desempeño.

Plaza de nueva creación.- Es la que es solicitada por la dependencia o entidad con la justificación y el presupuesto correspondiente y autorizada por el Director de Recursos Humanos.

Plaza vacante.- Es la plaza que no se encuentra ocupada y que cuente con presupuesto.

Plaza.- Puesto o lugar destinado a ser ocupado por una persona.

Reclutamiento de Personal.- Es el proceso por medio del cual se convocan candidatos para ocupar una plaza vacante.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas

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

V. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES

1. Las presentes políticas son aprobadas por 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:
   a. Determinar y mantener actualizadas las directrices establecidas en el presente documento.
   b. Difundir, aplicar y supervisar en su ámbito de competencia la aplicación de las acciones establecidas en estas políticas.
   c. 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:
   a. Apegarse al proceso y políticas establecidas en referencia al Reclutamiento y Selección del personal a ocupar un puesto vacante.
   b. Solicitar al DSI los candidatos requeridos para cubrir sus vacantes
4. Las situaciones no previstas por las presentes políticas deberán ser resueltas por el titular de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Las presentes políticas entraran 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:

   a) Formato Oficial de Solicitud de Empleo con fotografía vigente
   b) Copia fotostática de comprobante de ultimo grado de estudios (constancia, Certificado, Carta pasante, Titulo o Cedula)
   c) Curriculum Vitae (detallando empleos anteriores y funciones desempeñadas , preferentemente no engargolado)
   d) Copia de aviso de inscripción al IMSS (documento oficial que contenta el número de afiliación)
   e) Constancia de Situación Fiscal (RFC)
   f) Copia de Acta de Nacimiento
   g) Copia de Identificación Oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cedula Profesional, Licencia de Manejo)
   h) Comprobante de domicilio (Agua, Luz, Teléfono con una antigüedad no mayor a 2 meses)

   2.3. El DSI será la responsable de recepcionar y validar la documentación e ingresara la información al SIGEY con la finalidad de generar un numero de aspirante,
   2.4. EL DSI será el responsable de archivar y resguardar la documentación de los aspirantes.
   2.5. Los documentos de los aspirantes que no sean elegidos al finalizar el procedimiento de selección pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo interna y permanecerán ahí hasta por un plazo de seis meses a partir de su recepción. Concluido ese plazo, los documentos serán eliminados.

3. **Del Reclutamiento**
   3.1. Las fuentes de reclutamiento pueden ser internas y externas.
   3.2. La fuente interna incluye la bolsa del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán, las bolsas de trabajo de Instituciones educativas y otras dependencias, entre otras.
   3.3. Las fuentes de reclutamiento externas serán aquellas previamente autorizadas por la DRH.
   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. Tanto para el reclutamiento interno y externo deberá realizarse tomando en cuenta los Perfiles de Puestos y las Descripciones de Puestos autorizados.

3.6. En caso de que tuviera que incurrirse en gastos como parte del proceso de reclutamiento, éstos deberán cubrirse con cargo al presupuesto del área solicitante.

3.7. Los Enlaces de las Dependencias y/o Entidades serán los responsables de enviar al DSI el formato F-PL-RSP-01 de Requisición de Personal debidamente llenado para iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

4. **De la Selección**

4.1. Todo candidato interno o externo a ocupar una vacante o plaza de nueva creación, deberá pasar por el proceso de selección establecido por la DRH

4.2. La DRH establecerá el conjunto de pruebas que se aplicarán en la selección de personal; en caso de que las Dependencia o Entidades cuenten con sus propias pruebas, éstas deberán ser revisadas y autorizadas por la DRH. Las pruebas de conocimientos o habilidades específicas que en su caso fueran determinadas como necesarias por alguna Dependencia o Entidad, correrán por cuenta de ésta.

4.3. No serán considerados en el proceso de selección, candidatos que soliciten el reingreso y que hayan sido cesados por causa justificada, cuando haya quedado comprobada una falta de probidad u honradez.

4.4. 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.

4.5. Se enviaran al menos 3 candidatos que cuenten con el perfil para cada proceso de Reclutamiento y Selección a la Dependencia y/o Entidad para su entrevista y validación.

4.6. La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el Titular de la Dependencia o en su caso o por ausencia de este, por el Director Administrativo o su equivalente.

4.7. Cualquier ingreso de personal no autorizado (que no haya sido reclutado y seleccionado de acuerdo a las presentes políticas y de acuerdo con el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal) será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Entidad solicitante, misma que se hará acreedora de las sanciones que determine la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Yucatán (Secogey)

4.8. 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.

4.9. La Dirección de Recursos Humanos elaborará los Perfiles Generales que aplica a cada uno de los Puestos incluidos en el Catálogo de Puestos.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	DISPOSICION FINAL
F-PL-RES-01	REQUISICION DE PERSONAL	DSI	2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO
F-PL-RES-02	SOLICITUD DE EMPLEO	DSI	2 AÑOS	2 AÑOS	4 AÑOS	ARCHIVO HISTORICO

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

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
2706/2019	00	Emisión de la Política para realizar el reclutamiento y Selección del Personal

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Ruben de Jesus Arjona Ortiz
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

5.- CAPACITACIÓN ADQUIRIDA

Registre la Capacitación Obtenida más reciente y significativa. El tipo puede ser: [C] curso, [D] diplomado, [T] taller [S] seminario ú [O] conferencia

Nombre	Tipo	Observaciones

6.- DATOS LABORALES

Registrar los tres últimos empleos

Puesto	Empresa	Actividades Grales	Salario Mensual	Motivo Separación	Jefe Inmediato	Periodo	
						Inicio	Fin

7.- REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	Tiempo de conocerlo	Teléfono	Dirección

8.- AREAS DE INTERES:

9.- SALARIO DESEADO:

Fecha Recepción:		Firma Solicitante	

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de su registro en la base de datos de la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, que facilitará procedimientos internos de la Dirección de Recursos Humanos.