



## RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

El presente **manual de políticas y procedimientos**, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **30 de septiembre del 2022** con las firmas de los siguientes servidores públicos.

### CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

Ing. Edward Chable Maay  
Coordinador de Procesos y Control  
Administrativo

Lic. Fátima Ceballos López  
Jefe del Departamento de Recursos  
Humanos

Revisión:

MA. Lesvia Chalé Novelo  
Director Administrativo

Autorización:

Dr. Pedro González Chí  
Director General

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	SEPTIEMBRE 2022	ALTA DEL DOCUMENTO

### 1. OBJETIVO

- 1.1. Asegurar proveer del recurso humano idóneo que cumpla con las habilidades, experiencia necesaria y requisitos de la plaza vacante a cubrir, considerando la igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia en el proceso de reclutamiento y selección de los Candidatos postulantes.

### 2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos del Centro que pretendan la ocupación de una vacante; así como a los particulares que se presenten como Candidatos.

### 3. GLOSARIO

- 3.1. **Adscripción:** Acto o hecho de asignar a un Servidor Público al servicio de un puesto o asignar una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.
- 3.2. **Candidato:** Persona (o personas) que entre los postulantes que cubre con las necesidades y las características de la vacante propuesta (competencia, cualidad, experiencia y formación).
- 3.3. **CICY:** Centro de Investigación Científica de Yucatán, AC.
- 3.4. **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- 3.5. **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define partir de las disposiciones jurídico-administrativa vigentes.
- 3.6. **PC:** Punto de control.
- 3.7. **Perfil del puesto:** Es la identificación de las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la Institución.
- 3.8. **Personal Administrativo:** Personal cuyas funciones son referentes a la aplicación del proceso administrativo a los recursos materiales, humanos y financieros del CICY, asegurando contribuir al buen funcionamiento de las Áreas sustantivas.
- 3.9. **Personal Científico y Tecnológico:** Personal que tiene a su cargo las funciones sustantivas del CICY, así como proporcionar servicios técnicos altamente especializados y formar recursos humanos de alto nivel.
- 3.10. **Personal de confianza:** La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento según lo establecido en la LFT art. 9 y sus atribuciones del capítulo 2.
- 3.11. **Plaza:** Es la posición presupuestaria del analítico que respalda el puesto, que no puede ser ocupada por más de un funcionario público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 3.12. **Postulante:** Persona (o personas) que se inscribe a una oferta de empleo con la intención de ocupar una plaza en el Centro.
- 3.13. **Puesto:** Es una unidad de trabajo específica e impersonal formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que deben poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.

### 4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

#### Generales:

- 4.1. El(la) Director(a) General, de acuerdo con sus atribuciones descritas en el artículo 36 de los Estatutos del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.; es el(la) único(a) facultado(a) para la asignación directa de plazas administrativas, científicas y tecnológicas y/o de confianza.
- 4.2. El(la) Director(a) General, de acuerdo con sus atribuciones descritas en el artículo 36 de los Estatutos del CICY, A.C.; es el(la) único(a) facultado(a) para comunicar las vacantes al Consejo Técnico Consultivo Interno, para determinar el área y aplicar los lineamientos establecidos en el estatuto del personal académico cuando se trate de personal científico y tecnológico.
- 4.3. El(la) Director(a) Administrativo(a), a través del Departamento de Recursos Humanos es el(a) único(a) facultado(a) para identificar las plazas vacantes existentes del CICY en función a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 4.4. Las plazas del CICY se identificarán como:





TIPO DE PLAZA	DESCRIPCIÓN
Por ocupar	Cuando no se cuente con titular, ya que se ha retirado el Servidor Público de la base de forma definitiva.
De nueva creación	Cuando se origine por invención o aumento de plazas de acuerdo con la normatividad correspondiente.
Eventual	Cuando se requiera contratar de forma temporal actividades calificadas y especiales, con cargo al presupuesto autorizado para tal fin.

4.5. Toda plaza debe fundamentarse en los requerimientos y especificaciones de un perfil de puesto.

- En plazas por ocupar, se revisará el perfil del puesto existente y en su caso, el Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad, la actualizará en conjunto con el Director(a) de Área correspondiente para asegurar que contribuya a la ejecución de los objetivos institucionales del Centro.
- En plazas de nueva creación y eventuales, se debe crear el perfil de la plaza en alineación a la ejecución de los objetivos institucionales del Centro antes de la emisión de la convocatoria. Para el personal administrativo y de apoyo la elaboración del perfil será responsabilidad del Servidor Público Responsable de la plaza o Área en conjunto con el(a) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos. Para el personal científico y tecnológico, la elaboración es responsabilidad del Servidor Público responsable de la plaza en conjunto con el Director(a) de Área correspondiente, en apego a los planes y programas de desarrollo institucional y al Estatuto del Personal Académico vigente del Centro.

4.6. El proceso de reclutamiento iniciará con una convocatoria interna; en caso de no existir Candidato(a)s que cumplan con el perfil, se realizará una convocatoria externa para garantizar cubrir las necesidades requeridas en la convocatoria correspondiente.

**En convocatorias interna.**

- 4.7. En caso de empate en los resultados de selección, tendrá prelación en la decisión final, el(la) Servidor(a) Público(a) con mayor antigüedad en el Centro.
- 4.8. El Servidor Público que acepte un cambio de plaza, no podrá retornar a la anterior.

**5. FORMATOS/INFORMES**

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	Período de Retención
S/C	Informe analítico de plazas	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	Impreso/digital	Expediente en trámite RH.	6 años
S/C	Perfil de puesto	Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad.	Impreso/digital	Expediente en trámite RH.	6 años
S/C	Oficio de solicitud de ocupación de plazas vacantes	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	Impreso/digital	Expediente en trámite RH.	6 años
S/C	Convocatoria	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	Impreso/digital	Expediente en trámite RH.	6 años
S/C	Pruebas de selección	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	Impreso/digital	Expediente en trámite RH.	6 años

S/C	Cuadro comparativo de los resultados de evaluación a Candidatos(as)	Comité de Admisión.	Impreso/digital	Expediente en trámite RH.	6 años
-----	---	---------------------	-----------------	---------------------------	--------

6. DESARROLLO

6.1. Reclutamiento, selección y contratación de Servidores Públicos (interno/externo).

Responsable	Actividad
	<b>Inicio de Procedimiento</b>
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	<p><b>1. Detecta las plazas vacantes.</b> Basándose en la plantilla autorizada del CICY y las plazas ocupadas, elabora el <i>Informe analítico de plazas</i> para reportar el número de plazas disponibles al Director(a) Administrativo (a).</p>
Director(a) Administrativo(a).	<p><b>2. Recibe el informe analítico de plazas.</b> Recibe el informe analítico de plazas, verifica la información y comunica al Director(a) General las vacancias.</p> <p><b>PC01:</b> Es necesario validar la coincidencia de las plazas en los distintos sistemas de control de plazas.</p>
Director(a) General.	<p><b>3. Ratifica la necesidad de ocupación de la plaza.</b> Recibe el <i>informe analítico de plazas</i> disponibles y ratifica la necesidad de ocupación de las vacancias.</p> <p><b>4. Elabora oficio de autorización para ocupación de plazas.</b> Elabora oficio para autorizar la ocupación de plazas vacantes y remite al(la) Director(a) Administrativo(a) para delegación del(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p><b>PC02:</b> Las autorizaciones de ocupación, deben ser autorizadas de acuerdo al plan estratégico Institucional.</p>
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	<p><b>5. Recibe el oficio con las plazas autorizadas para ocupar.</b> Recibe el oficio con las plazas autorizadas para ocupar y notifica la autorización al Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad para solicitar el perfil de puesto requerido con los mecanismos de selección específicos de la plaza.</p>
Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad.	<p><b>6. Proporciona el perfil de puesto y los mecanismos de evaluación de la plaza.</b> Elabora y proporciona al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, el perfil de puesto y los mecanismos de selección que serán aplicadas durante el proceso de reclutamiento y selección de la plaza.</p> <p>Pruebas específicas de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prueba de conocimiento, exposición de proyectos entre otros.</li> <li>b) Examen psicométrico.</li> <li>c) Mecánicas de entrevista.</li> </ul> <p><b>PC03:</b> Es necesario constatar la alineación del perfil de puesto a los objetivos institucionales del Centro (ver normas y lineamientos generales 3.5).</p> <p><b>Nota:</b> En el caso del personal académico, además de pruebas de conocimiento, podrán incluir exposición de proyectos. En todos los casos, se deberá adicionar al(la) Jefe(a) del</p>



Elaboró

Lic. Fátima Osbaldo López  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Leovigildo Novelo  
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

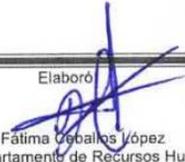
Dr. Pedro González Chi  
Director General

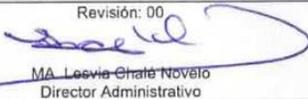
	<p>Departamento de Recursos Humanos, la forma en que se llevarán a cabo las diferentes pruebas y la plantilla de calificación a aplicar para cada una de ellas.</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p><b>7. Elabora la convocatoria preliminar.</b> Elabora la <i>convocatoria</i> en apego a las necesidades solicitadas y el Estatuto del Personal Académico (EPA). Posteriormente solicita la validación de la convocatoria por el Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad.</p> <p>La información que debe integrar la <i>convocatoria</i> son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil de puesto y requisitos.</li> <li>b) Nivel salarial, clasificación.</li> <li>c) Mecánicas de aplicación de pruebas de selección (genéricas y específicas).</li> <li>d) Tiempos.</li> </ul>
<p>Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad.</p>	<p><b>8. Recibe convocatoria preliminar y corrobora la información.</b> Recibe la <i>convocatoria</i> preliminar y verifica el contenido. En caso de requerir modificaciones, las solicita hasta concretar la información; en caso contrario proporciona el visto bueno para difusión.</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p><b>9. Difunde la convocatoria.</b> Difunde la convocatoria en los medios que se consideren más pertinentes para la captación de candidatos(as).</p>
	<p><b>10. Conformar el Comité de Admisión para evaluación de Candidatos(as).</b> En coordinación con el Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad, conforma el comité de admisión y elabora el acta de instalación correspondiente.</p> <p><b>PC04:</b> En el acta de instalación se debe determinar la ponderación de cada prueba a efectuar.</p> <p><b>PC05:</b> La integración del Comité de Admisión será en función al área de adscripción de la plaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En plazas tecnológicas y científicas, el comité debe integrarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el EPA y con Servidores Públicos de la Dirección de Planeación y Gestión.</li> <li>b) En plazas de Dirección de Área, el comité debe conformarse por dos Servidores Públicos de la misma dirección incluido el Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad y un Servidor Público del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>c) En plazas administrativas, el comité debe ser conformado por dos Servidores Públicos de la misma dirección incluido el Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad y un Servidor Público del Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>
	<p><b>11. Revisa la postulación preliminar de los(as) Postulantes.</b> Durante la vigencia de la convocatoria, revisa de manera preliminar las postulaciones, corroborando que cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria emitida.</p> <p><b>PC06:</b> Deben considerar solo a los(as) Postulantes que cubran con la totalidad los requisitos de la convocatoria emitida.</p> <p><b>PC07:</b> En convocatorias internas, los(as) Postulantes deben contar con al menos dos años de antigüedad en el puesto de su actual plaza de adscripción.</p>
	<p><b>12. Envía el resultado de los(as) Postulantes factibles.</b></p>

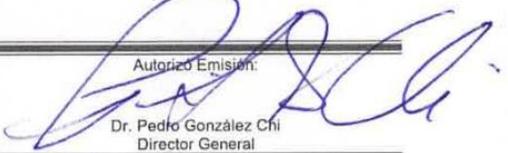


	Finalizando el periodo de vigencia de la convocatoria, identifica a los(as) Postulantes factibles y proporciona al Comité de Admisión, los documentos correspondientes, para ser evaluados.
Comité de Admisión.	<p><b>13. Recibe la documentación detallada de los(as) Postulantes y revisa.</b></p> <p>De manera conjunta, revisan detalladamente cada postulación asegurando que cumplan con los requisitos de la convocatoria emitida y con el perfil de puesto correspondiente. Posteriormente seleccionan y elaboran un oficio con la selección de los Candidatos(as) que continúan en el proceso de selección.</p> <p><b>Nota:</b> El oficio debe ir dirigido al(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, con copia al(la) Director(a) Administrativo(a).</p>
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	<p><b>14. Recibe la selección de Candidatos(as) que continuarán en el proceso de selección.</b></p> <p>Recibe el oficio con la relación de Candidatos(as) que procederán con los mecanismos de evaluación genéricas. Coordina la aplicación de las pruebas a cada uno de los Candidatos(as) y envía los resultados de evaluación a los miembros del comité de admisión.</p> <p><b>Nota:</b> Debe presentar el resultado de cada Candidato(a) en sus pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Genéricas. <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Pruebas psicométricas.</li> </ul> </li> </ul>
Comité de Admisión.	<p><b>15. Recibe los resultados de los(as) Candidatos(as).</b></p> <p>Revisa los resultados e informa la selección de Candidatos(as) para pruebas específicas; a fin de confirmar si cumplen con las habilidades y conocimientos requeridos para la plaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Específicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Prueba de conocimiento.</li> <li>II. Exposición de proyectos,</li> <li>III. Entrevistas, etc.</li> </ul> </li> </ul>
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	<p><b>16. Coordina la aplicación de pruebas específicas del Comité e informa a los Candidatos(as) las mecánicas.</b></p> <p>Coordina la aplicación de las pruebas específicas de la convocatoria con el Comité de Admisión e informa a los Candidatos(as) las mecánicas.</p>
Comité de Admisión.	<p><b>17. Monitorea la aplicación de pruebas específicas y evalúa a los Candidatos(as) para obtener sus resultados.</b></p> <p>Efectúa las pruebas programadas para cada Candidato(a) y finalizando, conjunta los resultados de las pruebas genéricas y específicas en el <i>cuadro comparativo de los resultados de evaluación a Candidatos(as)</i> para determinar el orden de prelación en qué los(las) Candidatos(as) cumplen con el perfil requerido y envía la propuesta de contratación al(la) Director(a) General, con copia al(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p><b>PC08:</b> La propuesta de contratación del Candidato(a) debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Curriculum del(la) Candidato(a) propuesto(a).</li> <li>b) Cuadro comparativo de los resultados de evaluación a Candidatos(as).</li> <li>c) Relación de impresiones de la entrevista final y cualquier otra información sustantiva para la selección.</li> </ul>
Director(a) General.	<p><b>18. Recibe la propuesta de contratación y revisa.</b></p> <p>Verifica el resultado del proceso de reclutamiento y selección, en el caso de congruencia en todo el proceso, para las plazas académicas envía al Consejo Técnico Consultivo Interno la propuesta de contratación del(la) Candidato(a) seleccionado y/o en su caso, de acuerdo de</p>



Elaboró  
  
Lic. Fátima Osbaldo López  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00  
  
MA. Leovia Gralé Novelo  
Director Administrativo

Autorizó Emisión:  
  
Dr. Pedro González Chi  
Director General

	recomendación del CTCI, elabora y emite oficio con resolución de contratación. En el caso de plazas administrativas, remite al director (a) administrativo(a). En ambos casos con copia de la jefatura de recursos humanos.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.	<p><b>19. Recibe resolución de los(as) Candidatos(as).</b></p> <p>Recibe la resolución de la propuesta de contratación y contacta a los(las) Candidatos(as):</p> <p>a) En resolución positiva: Le solicita la documentación necesaria para su contratación.</p> <p>b) En resolución negativa: Notifica agradecimiento por participar en el proceso.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que dé se trate de una convocatoria interna y esta resulte desierta, se emite de manera externa para reiniciar en la actividad 10 de este procedimiento.</p>
	<b>Termina el Procedimiento.</b>

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 7.1. Constitución política de los estados unidos mexicanos, edición vigente.
- 7.2. Ley federal del trabajo, edición vigente.
- 7.3. Reglamento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal, edición vigente.
- 7.4. Presupuesto de egresos de la federación, edición vigente.
- 7.5. Estatuto del personal académico, edición vigente.
- 7.6. Disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera, edición vigente.
- 7.7. Plataforma registro único de Servidores Públicos (RUSP), edición vigente.
- 7.8. Plantilla autorizada del CICY, edición vigente.

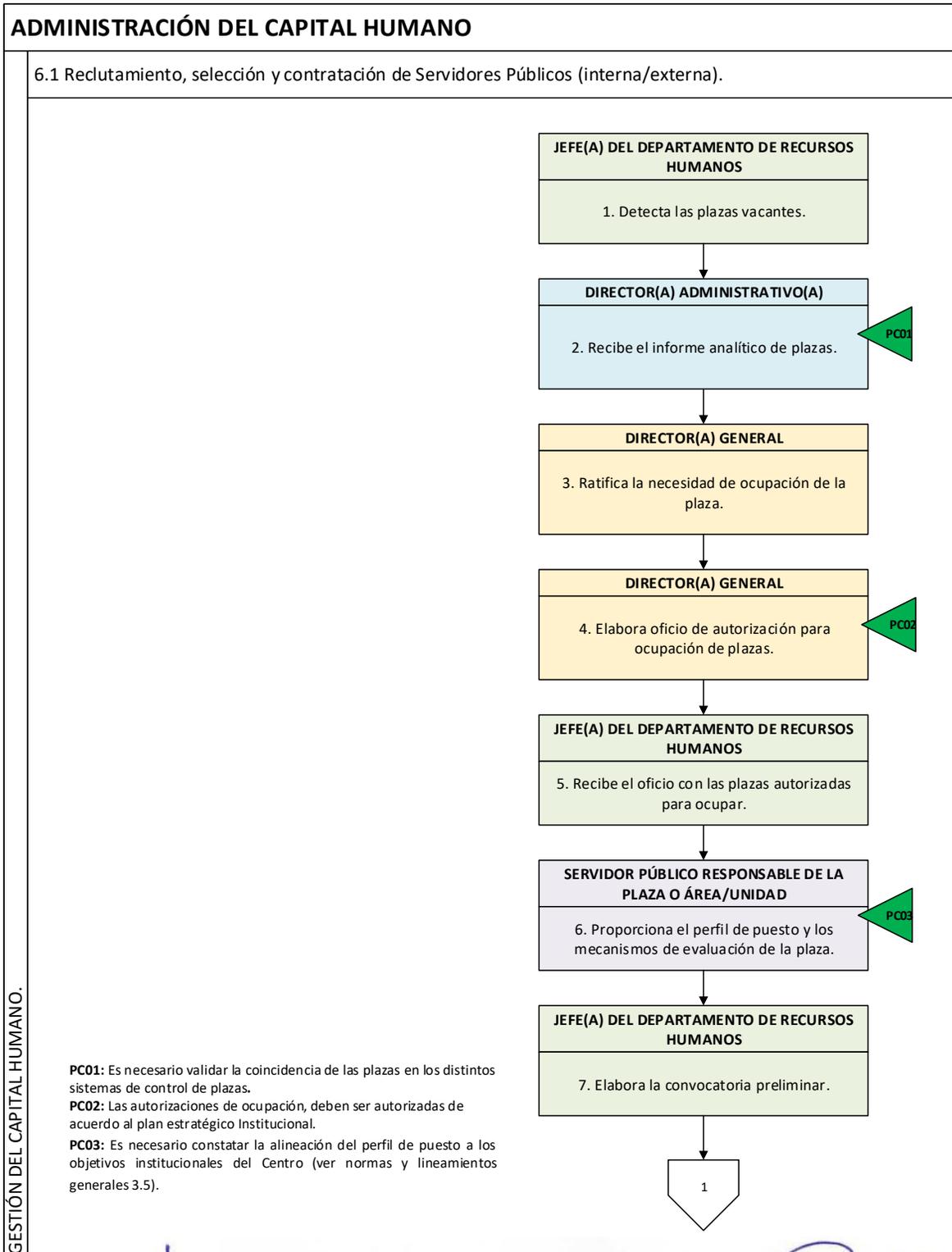
**8. INDICADORES DE GESTIÓN**

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Tiempo de contratación.	Detectar si el proceso de reclutamiento está mejorando o es lento y poco eficiente.	$\frac{\text{Tiempo Requerido}}{\text{Real}} \times 100$	% de eficiencia	Trimestral	Jefe de Recursos Humanos

**9. ANEXOS**

- 9.1. Flujograma 6.1 Reclutamiento, selección y contratación de Servidores Públicos (interno/externo).

6.1 Reclutamiento, selección y contratación de Servidores Públicos (interno/externo).



Elaboró

Lic. Fátima Osbaldo López  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Leovia Gralé Novelo  
Director Administrativo

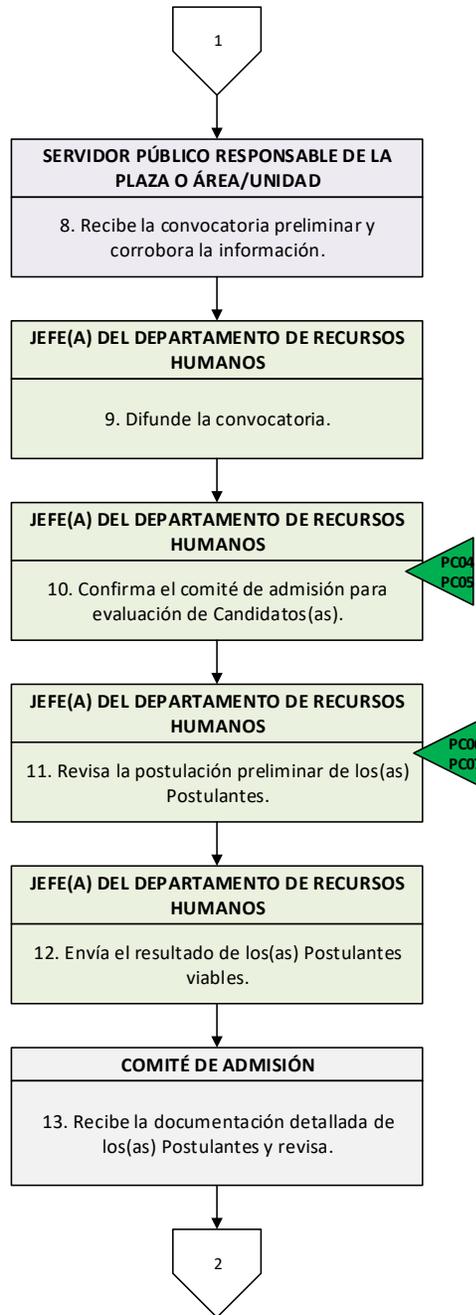
Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi  
Director General

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

6.1 Reclutamiento, selección y contratación de Servidores Públicos (interna/externa).

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.



**PC04:** En el acta de instalación se debe determinar la ponderación de cada prueba a efectuar.

**PC05:** La integración del Comité de Admisión será en función al área de adscripción de la plaza:

a) En plazas tecnológicas y científicas, el comité debe integrarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el EPA y con Servidores Públicos de la Dirección de Planeación y Gestión.

b) En plazas de Dirección de Área, el comité debe conformarse por dos Servidores Públicos de la misma dirección incluido el Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad y un Servidor Público del Departamento de Recursos Humanos.

c) En plazas administrativas, el comité debe ser conformado por dos Servidores Públicos de la misma dirección incluido el Servidor Público Responsable de la Plaza o Área/Unidad y un Servidor Público del Departamento de Recursos Humanos.

**PC06:** Deben considerar solo a los(as) Postulantes que cubran con la totalidad los requisitos de la convocatoria emitida.

**PC07:** En convocatorias internas, los(as) Postulantes deben contar con al menos dos años de antigüedad en el puesto de su actual plaza de adscripción.



Elaboró

Lic. Fátima Espallos López  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

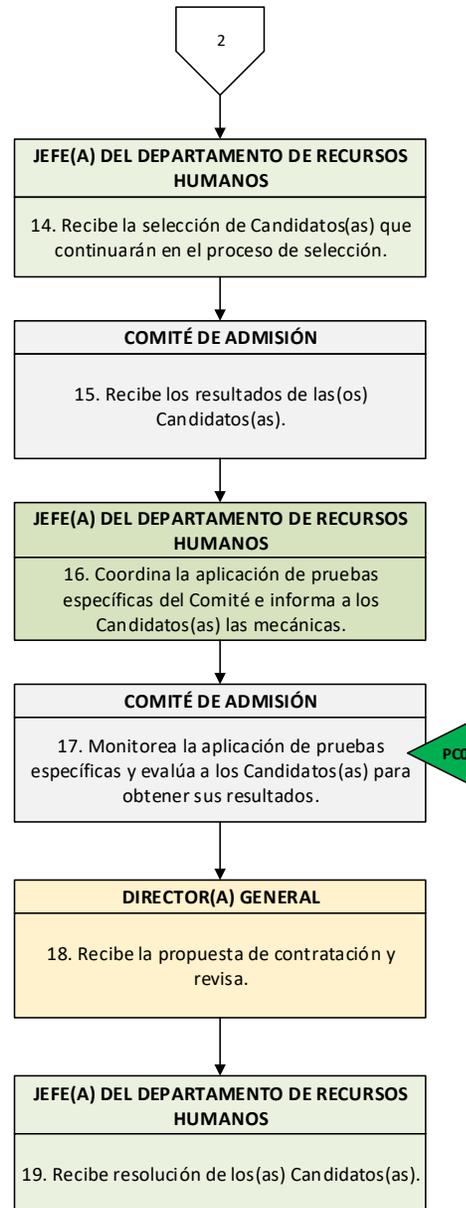
MA. Loevia Gralé Novelo  
Director Administrativo

Autorizo Emisión:

Dr. Pedro González Chi  
Director General

**ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

6.1 Reclutamiento, selección y contratación de Servidores Públicos (interna/externa).



GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO.

PC08: La propuesta de contratación del Candidato(a) debe contener:

- a) Curriculum del(la) Candidato(a) propuesto(a).
- b) Cuadro comparativo de los resultados de evaluación a Candidatos(as).
- c) Relación de impresiones de la entrevista final y cualquier otra información sustantiva para la selección.



Elaboró

Lic. Fátima Osbaldo López  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Leovia Orta Novelo  
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi  
Director General