



# **Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal**

**OCTUBRE 2025**




# Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal

**CÓDIGO: CDH2429/PRO/ADM/04/31102025**

AUTORIZACIONES		FIRMAS
Presidenta de la CDHP	Rosa Isela Sánchez Soya	
Directora Administrativa	Martha Miriam Martínez Martínez	
Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos	Héctor Sánchez Villalba	

Se emite el presente Procedimiento en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de octubre de 2025.

	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento para promover al personal idóneo conforme al método de análisis por competencias para las distintas funciones, asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto; mediante información clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todas las actividades de promoción y ascensos realizadas por la Dirección Administrativa; así como para las personas titulares de las Visitadurías, Direcciones y personal que lo solicite

## 3. DEFINICIONES

- a) **Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos:** La persona servidora pública adscrita a la Dirección Administrativa, que tiene asignada la función del manejo de los recursos humanos de la CDHP.
- b) **Ascenso:** Es el movimiento vertical dentro de la estructura organizacional que consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, que conlleva mayor responsabilidad y una mejora salarial para la o el trabajador.
- c) **CDHP:** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- d) **Formato DP 51:** El documento mediante el cual se notifica al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP), el aviso de modificación de salario de la o el trabajador.
- e) **Formato de entrevista para promociones y ascensos:** El instrumento mediante el cual se evalúan las razones, aportaciones, experiencia y expectativas del personal interesado, respecto al puesto vacante.
- f) **Formato de evaluación cualitativa:** El instrumento mediante el cual se evalúa el desempeño del personal interesado en el proceso de promoción y ascenso.
- g) **Formato de movimientos de personal (RH-MP):** El documento administrativo mediante el cual se solicita, revisa y autoriza por parte de la Dirección Administrativa


	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

y Presidencia, respectivamente el alta, baja, comisión de personal, cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción del personal.

- h) **Método de análisis por competencias:** La tarea exhaustiva de revisar y comparar el perfil del aspirante, contra el perfil vacante y su grado de cumplimiento.
- i) **Perfil de puesto:** La descripción de conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y aptitudes mínimas necesarias, para un determinado puesto. Su elaboración se fundamenta en el puesto y no en la persona.
- j) **Promoción:** El cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.
- k) **Puesto vacante:** La unidad impersonal de trabajo disponible dentro de la plantilla de personal que aún no ha sido ocupada.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) La Dirección Administrativa dará a conocer los puestos vacantes a través de medios de difusión internos o externos (memorándum, o convocatoria en la página web de la CDHP), detallando claramente los datos contenidos en el perfil de puesto, cuyo lenguaje deberá ser accesible, incluyente y no sexista, vigilando que se cumpla con el carácter de acceso público y transparencia.
- b) El personal que esté interesado en concursar por algún puesto superior deberá comunicarse con la o el Auxiliar Administrativo “A” responsable de recursos humanos, para que se le den a conocer los requisitos del puesto vacante y el perfil correspondiente.
- c) El personal que reúna la mayor cantidad de los requisitos solicitados en el perfil; concursará en el proceso de promociones y ascensos.
- d) Las personas titulares de los Órganos y Unidades Administrativas serán responsables de aplicar el formato de entrevista para promociones y ascensos y remitirlo a la Dirección Administrativa debidamente requisitado.
- e) El personal interesado en concursar por algún puesto superior; deberá solicitar los formatos de evaluación cualitativa y de entrevista para promociones y ascensos, a la o el Auxiliar Administrativo “A” responsable de recursos humanos y entregarlos a


	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

su jefe o jefa inmediata superior, para ser remitidos a la Dirección Administrativa mediante memorándum.

- f) La o el Auxiliar Administrativo “A” responsable de recursos humanos, elaborará el formato de movimientos de personal (RH-MP), verificando lo siguiente:
- Que el cambio de puesto solicitado corresponda a la plaza vacante.
  - Que el cambio de sueldo no exceda lo establecido en el tabulador de remuneraciones vigente de la CDHP.
- g) En caso de que el sueldo sea mayor al salario mínimo, se presentará el Formato DP 51 ante el ISSSTEP, con el cambio de sueldo.


## 5. FUNDAMENTO LEGAL (REFERENCIAS)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## 6. ACTIVIDADES

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Formato y/o Documento</b>
Director/a Administrativa	1	Informa las vacantes en los diferentes medios.	Circular/ Convocatoria
Personal interesado	2	Solicita a la o el Auxiliar Administrativo “A” responsable de recursos humanos, los requisitos para el puesto vacante y el perfil, así como los formatos de evaluación y de entrevista para promociones y ascensos.	Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos.
Personal interesado	3	Informa a su jefe o jefa inmediata superior, para participar en la Convocatoria de puestos vacantes.	
Personas titulares de los Órganos y/o Unidades Administrativas	4	Remiten mediante memorándum, propuestas de las y los candidatos para ser promocionadas, así como los formatos de evaluación cualitativa y de entrevista para promociones y ascensos, considerando la actitud, conducta, conocimientos y habilidades.	Memorándum/ Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos.
Director/a Administrativa	5	Recibe memorándum y turna a la o el Auxiliar Administrativo “A” responsable de recursos humanos para su revisión.	Memorándum/ Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos.

	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	6	Revisa propuestas, compara perfiles de puestos y califica a las y los candidatos idóneos.	Memorándum/ Formato de evaluación cualitativa/ Formato de entrevista para promociones y ascensos
Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	7	Informa vía telefónica a las y los candidatos idóneos para la aplicación de la evaluación.	
Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	8	Compara los resultados de la prueba psicológica con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos del personal interesado.	Formato de evaluación cualitativa
Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	9	Informa los resultados de la evaluación a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Formato de evaluación cualitativa
Director/a Administrativa	10	Presenta resultados a la persona titular de la Presidencia.	Formato de evaluación cualitativa
Presidente/a	11	Autoriza promoción del personal.	
Director/a Administrativa	12	Informa vía telefónica a las y los candidatos los resultados.	
Director/a Administrativa	13	Solicita a la o el Auxiliar Administrativo “A” responsable de recursos humanos, elabore el cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción, de la o el candidato promocionado.	
Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	14	Elabora el Formato de movimientos de personal (RH-MP) para solicitar el cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción para autorización y firma.	Formato de movimientos de personal (RH-MP)



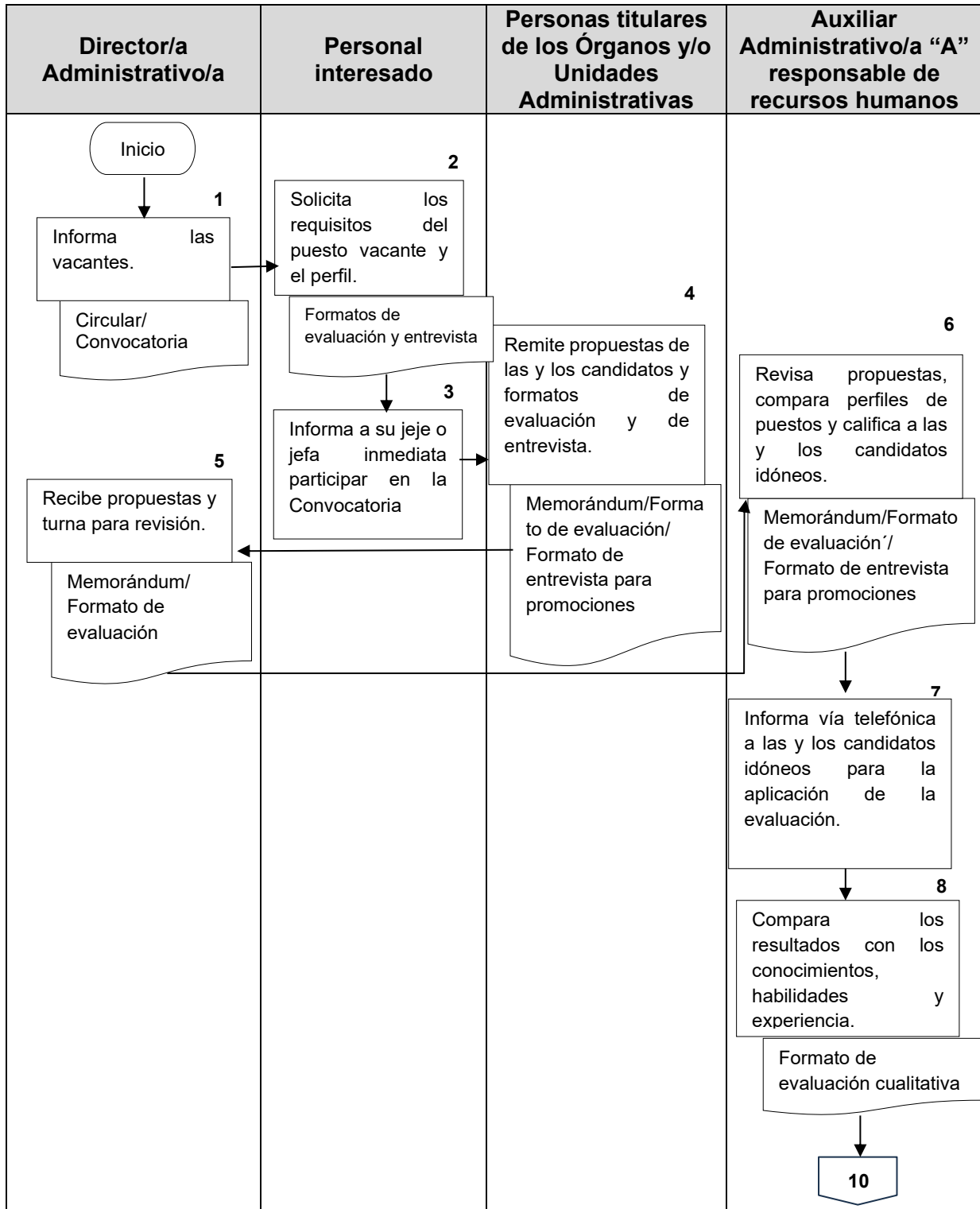
	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Director/a Administrativa	15	Revisa el formato de movimientos de personal (RH-MP). <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene observaciones regresa a la actividad no.14 en caso contrario:</li> </ul>	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Director/a Administrativa	16	Firma y recaba autorización de la persona titular de la Presidencia en el formato de movimientos de personal (RH-MP) y turna a la o el Auxiliar Administrativo “A” responsable de recursos humanos, para que se aplique en la nómina el cambio de puesto y/o sueldo y/o adscripción en la quincena correspondiente.	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	17	Recibe formato de movimientos de personal autorizado y aplica en nómina. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el puesto no tiene un sueldo mayor al salario mínimo continúa en la actividad 19, en caso contrario:</li> </ul>	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	18	Elabora y tramita en tres tantos, el formato DP 51 ante el ISSSTEP, con el cambio de sueldo, entrega el original de la o el trabajador y archiva el original del patrón en el expediente de personal.	Formato DP 51
Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos	19	Archiva formato de movimientos de personal (RH-MP) en el expediente de la o el trabajador. Termina procedimiento.	Formato de movimientos de personal (RH-MP)

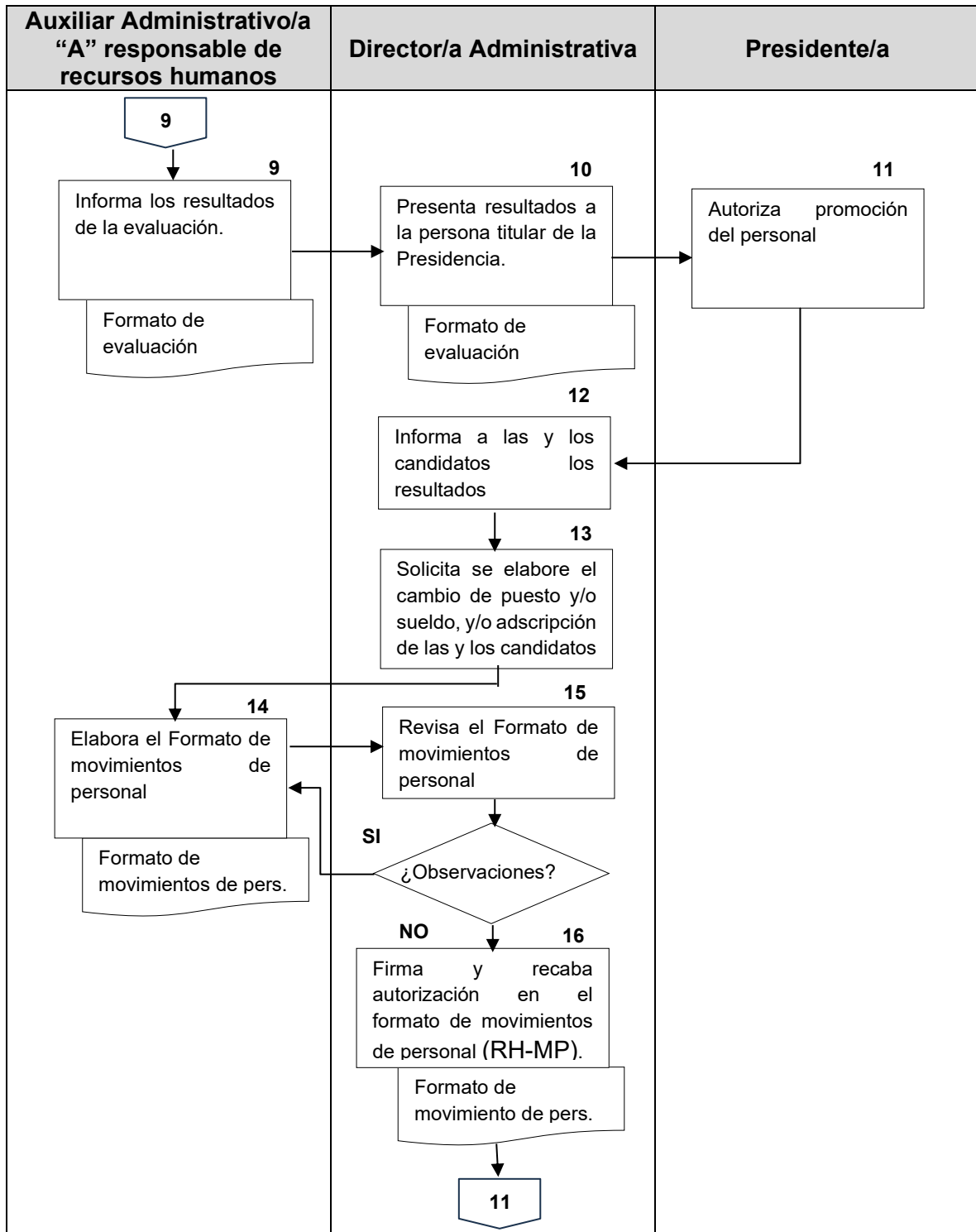


	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

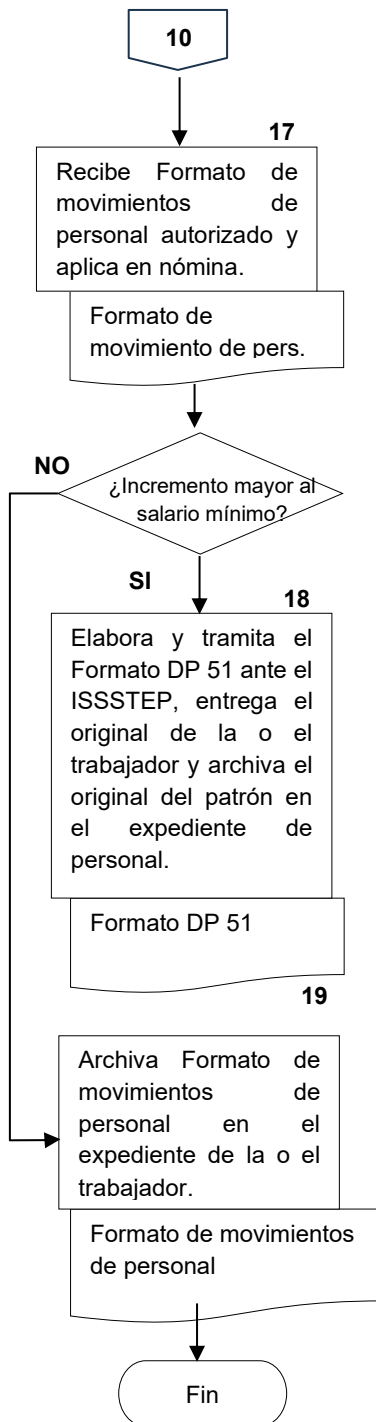
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



**Auxiliar Administrativo/a “A” responsable de recursos humanos**




	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## 8. ANEXOS

### 8.1. Formato de entrevista para promociones y ascensos.

	<p align="center"><b>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>          Dirección Administrativa          Formato de entrevista para promociones y ascensos.</p>
<p>Nombre del Área:</p> <p>_____</p>	
<p>Nombre de la persona Titular del Área:</p> <p>_____</p>	
<p>Nombre del personal interesado en la promoción o ascenso:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>1.- ¿Por qué razones le interesa ocupar el puesto vacante?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>2.- ¿Qué aportaría al puesto vacante?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>3.- ¿Conoces la normatividad aplicable al puesto vacante?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>4.- ¿Qué conocimientos tiene acerca del puesto vacante?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>5.- ¿Qué expectativas tienes del puesto vacante?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 8.2 Formato de evaluación cualitativa del personal interesado para promoción o asenso.

	<b>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b> Dirección Administrativa Formato de evaluación cualitativa del personal interesado para promoción o asenso
---	--

Nombre del Área: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona Titular del Área: \_\_\_\_\_

Nombre del personal interesado en la promoción o ascenso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

- El personal interesado cumple con las tareas encomendadas en el tiempo y forma solicitados
 

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	
- El personal interesado conoce la normatividad aplicable para la ejecución de sus funciones
 

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	
- El personal interesado ha realizado propuestas de mejora y maneja adecuadamente el equipo de trabajo que requiere para sus funciones.
 

Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	<b>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b>					
	Dirección Administrativa					
	Formato de evaluación cualitativa del					
	personal interesado para promoción o ascenso					

4. El personal interesado conoce los indicadores, metas y objetivos del área y de la CDH


Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

5. El personal interesado es proactivo, es decir tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras


Excelente	E		Regular	R	
Bueno	B		Malo	M	

	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


### 8.3 Formato DP 51


 <b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA</b> <b>SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS</b>		<b>DP-51</b>	
<b>AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO DEL TRABAJADOR</b>		<b>TIPO DE PLAZA</b>	
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		SERVICIO INTEGRAL 1 SERVICIO MEDICO 2 PENSIONADO 3 CONT. TEMPORAL 4 OTROS 5	
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)		NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR	
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)		R.F.C. HOMOCUCLAVE	
SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN ANTERIOR \$		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN \$		NÚMERO DE EXPEDIENTE	
FECHA DE MODIFICACIÓN		EXTEMPORANEO 1	
DIA / 2 DIG. 1 MES / 2 DIG. 1 AÑO / 2 DIG. 1		EXCLUSIVO ISSSTEP	
NOMBRE, DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
EN CASO DE PERSONA FÍSICA NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO		UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	
CALLE Y/O MANZANA NÚMERO COLONIA Y/O POBLACIÓN		MUNICIPIO ENTIDAD C.P.	
FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR	
<b>PATRON</b>			



	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### 8.4 Formato de movimientos de personal (RH-MP)

 <b>COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b> <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS</b> <b>FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (RH-MP)</b>		
No. Expediente <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"></span>		
<b>I. DATOS GENERALES</b>	<b>TIPO DE NÓMINA:</b>	<b>CONFIANZA</b> <input type="radio"/>
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad o Municipio: _____	
R.F.C.: _____	Código Postal: _____	
Seguridad Social: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____	Nombre y _____	
	Tel. Emergente: _____	
<b>II. TIPO DE MOVIMIENTO</b>		
<b>ALTA</b>		
Fecha de Ingreso: _____	Horario: _____	
Puesto: _____	Sueldo Mensual Bruto: \$ _____	
Adscripción: _____	Domicilio del lugar de Trabajo: _____	
<b>BAJA</b>		
Fecha de Baja: _____		
Causa: <input type="radio"/> Renuncia Voluntaria <input type="radio"/> Acta Administrativa <input type="radio"/> Acta de Defunción	Otros: _____	
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>		
Fecha de cargo Ant: _____	Fecha Cambio Adscripción: _____	
Puesto Anterior: _____	Puesto Actual: _____	
Adscripción Anterior: _____	Adscripción Actual: _____	
Sueldo Mensual Bruto Anterior: \$ _____	Sueldo Mensual Bruto Actual: \$ _____	
<b>COMISIÓN DE PERSONAL</b>		
Fecha de Comisión: _____	Adsc. Actual: _____	
Memorándum de Comisión: _____	Adsc. Actual de la Comisión: _____	
Memorándum de Asignación: _____		
<b>III. OBSERVACIONES</b>		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
<b>IV. SOLICITUD, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>		
<b>SOLICITA</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>REvisa</b>
_____	_____	_____
C. _____	C. _____	C. _____

	<b>Procedimiento para la Promoción y Ascenso de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/04/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO</b>	
<p>El presente Formato deberá ser llenado a máquina o letra de molde por el responsable de Recursos Humanos, con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público.</p>	
<p>I y II Define el tipo de Nombramiento del Trabajador/a</p>	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))</li> <li>b Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.</li> <li>c Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos.</li> <li>d Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.</li> <li>e Seguridad Social ISSSTEP</li> <li>f Estado civil legal del trabajador/a (Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a).</li> <li>g Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.</li> <li>h Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior</li> <li>i Colonia que indica el domicilio trabajador/a</li> <li>j Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a</li> <li>k Código postal del domicilio del trabajador/a</li> <li>l Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a</li> <li>ll Correo Electrónico</li> </ul>	
<b>Sección II. Tipo de Movimiento (Define el tipo de movimiento a realizar)</b>	
<b>1.ALTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>m Fecha de alta como trabajador/a a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</li> <li>n Puesto actual del trabajador/a.</li> <li>ñ Área donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</li> <li>o Departamento de adscripción del trabajador/a.</li> <li>p Horario laboral que cubre el trabajador/a.</li> <li>q Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.</li> <li>r Domicilio del lugar de trabajo donde desempeña sus funciones el trabajador/a.</li> </ul>	
<b>2. BAJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>s Fecha en que se realiza la Baja del trabajador de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</li> <li>t Causa ó motivo del término de la relación laboral.</li> </ul>	
<b>3. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>u Fecha de cargo Actual</li> <li>v Puesto Anterior</li> <li>w Adscripción Anterior</li> <li>x Sueldo Mensual Bruto Anterior \$</li> <li>y Fecha Cambio Adscripción:</li> <li>z Puesto Actual</li> <li>aa Adscripción Actual</li> <li>bb Sueldo Mensual Bruto Actual \$</li> </ul>	
<b>Documentos que deberán anexarse:</b>	
<p>En caso de: Alta, Formato RH-DP en Expediente Baja, Formato RH-LPNA</p>	