






# **Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal**

**OCTUBRE 2025**




# Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal

**CÓDIGO: CDH2429/PRO/ADM/05/31102025**

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 de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 1. OBJETIVO


Realizar de manera eficiente y oportuna el reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes, sin discriminación y con igualdad de oportunidades para las personas candidatas, con la finalidad de llevar a cabo la contratación del personal idoneo y optimizar la administración del capital humano.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todas las actividades de reclutamiento, selección y alta de personal realizadas por la Dirección Administrativa, para las personas Titulares de los Órganos y Direcciones que requieran ocupar un puesto vacante, así como para la ciudadanía interesada en ingresar a laborar en la CDHP.


## 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) **CDHP:** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;
- c) **Convocatoria:** El documento mediante el cual se postulan las vacantes, exponiendo claramente el tipo y perfil de la misma.
- d) **Formato DP 50 Alta de personal:** 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 alta de la o el trabajador.
- e) **Procedimiento:** El conjunto secuencial de actividades o pasos definidos que deben seguirse para realizar una tarea o función específica o lograr un resultado deseado.
- f) **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.
- g) **Puesto vacante:** Es la unidad impersonal de trabajo disponible dentro de la estructura orgánica de la CDHP, que se postula conforme a un perfil de puesto para ser cubierto.
- h) **Plaza:** Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona servidora pública a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.
- i) **Reclutamiento:** Es el proceso para identificar, atraer, entrevistar y seleccionar a las personas candidatas que cumplan con los requisitos de ocupación de los puestos vacantes, el cual puede realizarse de forma interna o externa.


	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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), cuyo lenguaje deberá ser accesible, incluyente y no sexista, vigilando que se cumpla con el carácter de acceso público y transparencia.
2. Cuando exista interés del personal de ocupar algún puesto superior que se encuentre vacante, deberá realizar lo establecido en el procedimiento de promoción y ascenso.
3. Para ocupar un puesto vacante, las personas Titulares de los Órganos y Direcciones en la que se generó, podrán presentar ante la Dirección Administrativa, propuestas con el perfil de puesto sin importar el género, adjuntando el curriculum vitae, el Formato de descripción de perfil de puesto y el Formato de entrevista inicial debidamente requisitados, a fin de que se realicen las pruebas psicométricas.
4. La Dirección Administrativa en coordinación con las y los psicólogos adscritos a la Dirección de Quejas y Orientación, determinarán las fechas y horarios, para la aplicación de las pruebas psicométricas.
5. Las pruebas psicométricas serán aplicadas por las y los psicólogos adscritos a la Dirección de Quejas y Orientación, quienes emitirán la valoración y resultados correspondientes y deberán ser entregados a la Dirección Administrativa.
6. Las personas candidatas se deberán presentar a la evaluación psicométrica el día y hora que sea asignada sin excepción alguna, de no realizarlo quedarán automáticamente fuera del proceso.
7. Para asegurar que el proceso de reclutamiento y selección sean libres de discriminación y se garantice la igualdad de oportunidades, se deberán observar los criterios siguientes:
  - a) Para una actividad secretarial, no es necesario que sea mujer ni contemplar rangos de edad o para el puesto de chofer, no es necesario que sea hombre.
  - b) Estará estrictamente prohibido solicitar fotografías, preferencia sexual, rango de edad (excepto cuando ésta sea requerida expresamente por ley o reglamento aplicable), condición de salud o social, situación económica o familiar, pruebas de embarazo, examen de gravidez y VIH (virus de inmune deficiencia humana), religión, orientación, antecedentes penales, estado civil o situación migratoria.
  - c) En la entrevista inicial no se tomará en cuenta origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la apariencia física, las características genéticas, el embarazo, la lengua, las opiniones, la identidad o filiación política, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- d) Las evaluaciones y/o pruebas psicométricas de selección deben ser igual para todas las personas candidatas, por lo que se aplicarán en las mismas condiciones y duración.
- e) Las habilidades y requerimientos de cualquier perfil de puesto, deben hacerse con relación a las funciones que se van a desempeñar; es decir, eliminar estereotipos y prejuicios en torno a la vacante.
8. La selección final de la persona candidata será responsabilidad de la persona titular del Órgano o Dirección del área en la que se encuentre la vacante, de conformidad con la Ficha de observaciones del personal evaluado, que le sea notificada por la Dirección Administrativa.
9. Para el alta de personal, las y los candidatos seleccionados deberán presentar los requisitos siguientes:
- a) Copia simple de Acta de nacimiento, no mayor a 3 años.
  - b) Copia simple de último grado estudios (certificado, título y cédula profesional, según aplique).
  - c) Copia simple de Cédula Única de Registro Poblacional (CURP) con fecha de impresión no mayor a un mes previos a la fecha de ingreso.
  - d) Copia simple de Identificación Oficial vigente (credencial para votar INE o Pasaporte).
  - e) Original de la Constancia de no inhabilitado (con fecha de emisión no mayor a 3 meses previos a la fecha de ingreso).
  - f) Copia simple del comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono o agua) no mayor a 3 meses previos a la fecha de ingreso.
  - g) Currículum Vitae firmado.
  - h) Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con estatus en el padrón activo y régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios, reciente.
10. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, informará al personal de nuevo ingreso el horario laboral y de comida, el sueldo de conformidad con el tabulador de remuneraciones, los días de descanso y las prestaciones a las que tiene derecho.
11. La o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos, deberá elaborar el proyecto de contrato individual de trabajo por tiempo determinado de las personas candidatas que resulten seleccionadas, por un periodo de seis meses, el cual podrá renovarse.
12. En caso de que la o el candidato seleccionado cuente con institución bancaria para el depósito de nómina, podrá solicitar a la Dirección Administrativa que las dispersiones se


	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

realicen en dicha cuenta, proporcionando copia de los datos bancarios, siempre y cuando sea la misma institución con la que la CDHP tenga contratado el servicio.

13. La Dirección Administrativa valorará los casos en los que la o el candidato seleccionado solicite que el depósito de nómina, se realice en una cuenta de institución bancaria diferente a la contratada por la CDHP, para su autorización.
14. En caso de puestos de nueva creación los perfiles se deberán definir antes del reclutamiento y selección de personal.
15. La persona titular de la Presidencia de la CDHP, podrá ejercer la facultad señalada en el artículo 15 fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para designar a las personas servidoras públicas que ocuparan las plazas vacantes.


## 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 para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- 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.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal vigente.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
- 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.
- Lineamientos para el Registro de Asistencia del Personal 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 de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 6. ACTIVIDADES


Responsable	No.	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Director/a Administrativo/a	1	Informa las vacantes a través de los diferentes medios.	Memorándum /Convocatoria
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	2	Remiten mediante memorándum a la Dirección Administrativa, las propuestas de las y los candidatos al puesto vacante.	Memorándum/ Formato de Entrevista Inicial/ Formato de descripción de perfil de puesto
Director/a Administrativo/a	3	Recibe propuestas de las y los candidatos a ocupar puestos vacantes.	Memorándum/ Formato de Entrevista Inicial/ Formato de descripción de perfil de puesto/CV
Director/a Administrativo/a	4	Turna propuestas a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Memorándum/ Formato de Entrevista Inicial/ Formato de descripción de perfil de puesto/CV
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	5	Remite a las y los psicólogos, Curriculum Vitae y Formato de descripción de perfil de puesto, a fin de acordar fechas para la aplicación de pruebas psicométricas.	Memorándum/ Curriculum vitae y Formato de descripción de perfil de puesto
Psicologos/as	6	Aplica las pruebas psicométricas.	Pruebas psicométricas.
Psicologos/as	7	Elaboran resultados de pruebas psicométricas y ficha de observaciones de personal evaluado y remite a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Resultados de pruebas psicométricas /Ficha de observaciones de personal evaluado
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	8	Recibe y elabora memorándum de la Dirección Administrativa, para notificar la ficha de observaciones de las y los candidatos evaluados, a las personas titulares de los Órganos y Direcciones.	Memorándum / Resultados de pruebas psicométricas / Ficha de observaciones de personal evaluado

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Director/a Administrativo/a	9	Firma memorándum para notificar la ficha de observaciones de personal evaluado y turna a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Memorándum / Ficha de observaciones de personal evaluado
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	10	Notifica memorándum y ficha de observaciones de personal evaluado a las personas titulares de los Órganos y Direcciones.	Memorándum / Ficha de observaciones de personal evaluado
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	11	Recibe y revisa ficha de observaciones de las y los candidatos evaluados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cuenta con la persona candidata idónea regresa a la actividad núm. 2, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum / Ficha de observaciones de personal evaluado
Personas titulares de los Órganos y Direcciones	12	Solicita el alta de la persona candidata idónea, remitiendo los requisitos para el alta de personal, señalados en la política 9 del presente procedimiento.	Memorándum /Requisitos
Director/a Administrativo/a	13	Recibe y turna documentos a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Memorándum /Requisitos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	14	Revisa documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está completa continúa en la actividad no. 16, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum /Requisitos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	15	Solicita a la o el candidato seleccionado complementar y/o actualizar la documentación.	Requisitos
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	16	Elabora Formato de movimientos de personal (RH-MP) y recaba firmas de autorización e integra a expediente.	Formato de movimientos de personal (RH-MP)
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	17	Asigna número de expediente de personal y da de alta en el biométrico.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	18	Informa sueldo, horario laboral y de comida, Lineamientos para el Registro de Asistencia y Formato múltiple de incidencia.	

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

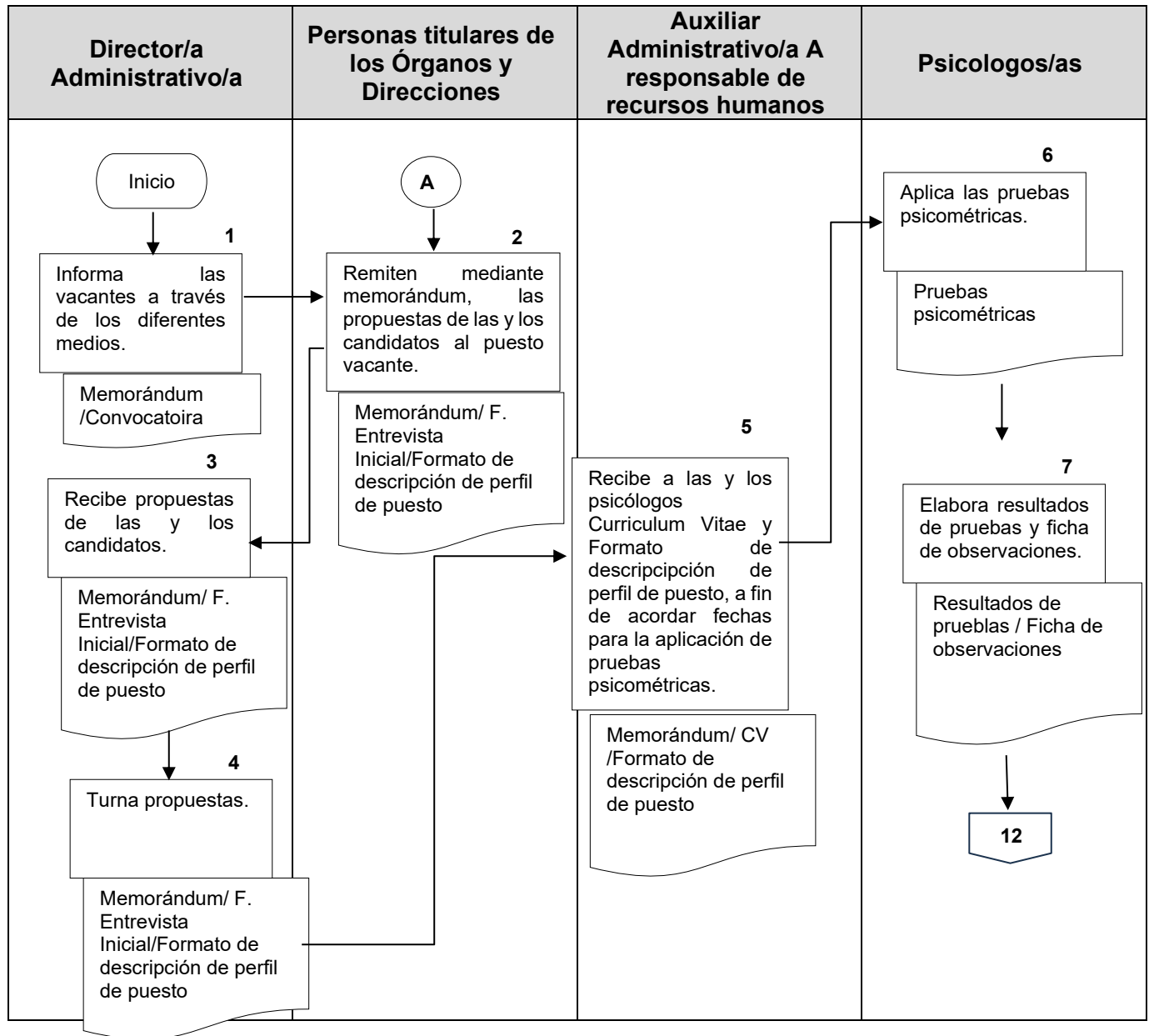
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	19	Solicita a la o el candidato seleccionado llenar el formato de datos complementarios para alta de personal y el de verificación de inducción.	Formato de datos complementarios para alta de personal / Formato de verificación de inducción
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	20	Solicita a la Subdirección de Comunicación Social, la toma de fotografía oficial para la impresión de la credencial.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	21	Digitaliza firma, imprime y entrega credencial oficial.	Credencial
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	22	Solicita a la o el candidato seleccionado si tiene cuenta de nómina de institución bancaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene cuenta continúa en la actividad no.24, en caso contrario:</li> </ul>	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	23	Informa que debe acudir a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para tramitar una cuenta de la institución bancaria de nóminas.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	24	Solicita copia de estado de cuenta y se anexa al expediente.	Estado de cuenta bancario
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	25	Da de alta en el sistema de nómina con la información del expediente.	
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	26	Llena formato DP 50 Alta de personal, recaba firma del personal de nuevo ingreso, de la persona titular de la Dirección Administrativa, entrega un original al ISSSTEP, un original al empleado y anexa original del patrón al expediente.	Formato DP 50 Alta de personal
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	27	Elabora formato de alta para la póliza de seguro y remite a la aseguradora.	Formato de alta para la póliza de seguro
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	28	Recibe póliza de seguro de vida, recaba información, firma del personal de nuevo ingreso, remite copia a la aseguradora y entrega copia al empleado.	Póliza de seguro de vida


	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

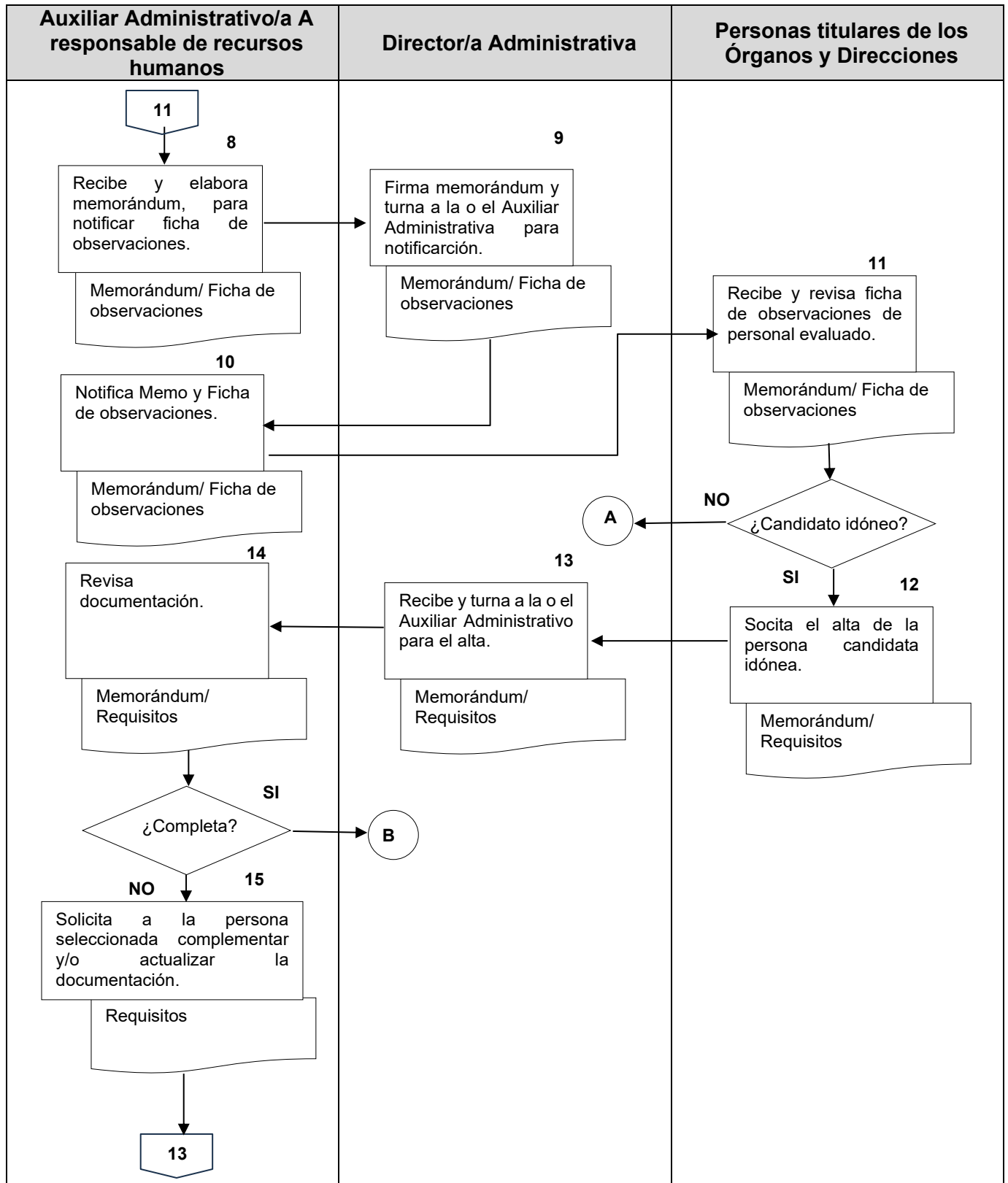
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	29	Entrega póliza de seguro de vida original al área de adquisiciones, para su archivo en el expediente del contrato con la aseguradora.	Póliza de seguro de vida
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	30	Elabora contrato individual de trabajo, recaba firmas del personal y entrega a la persona titular de la Dirección Administrativa.	Contrato
Director/a Administrativo/a	31	Firma contrato, recaba firma de la persona titular de Presidencia y remite a la o el Auxiliar Administrativo "A" responsable de recursos humanos.	Contrato
Auxiliar Administrativo/a "A" responsable de recursos humanos	32	Archiva contrato en expediente de personal y digitaliza. Termina Procedimiento.	Contrato


	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

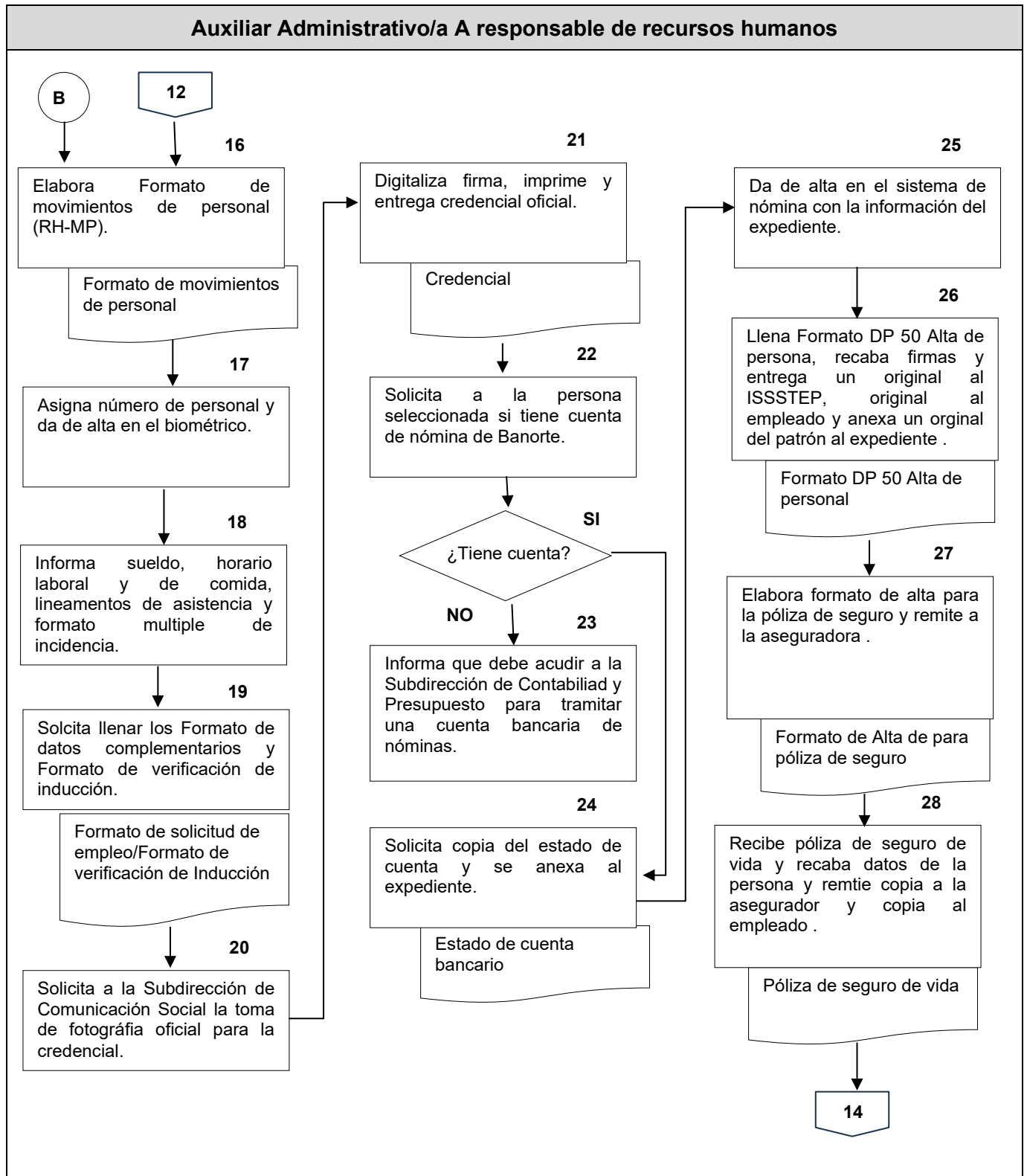
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO




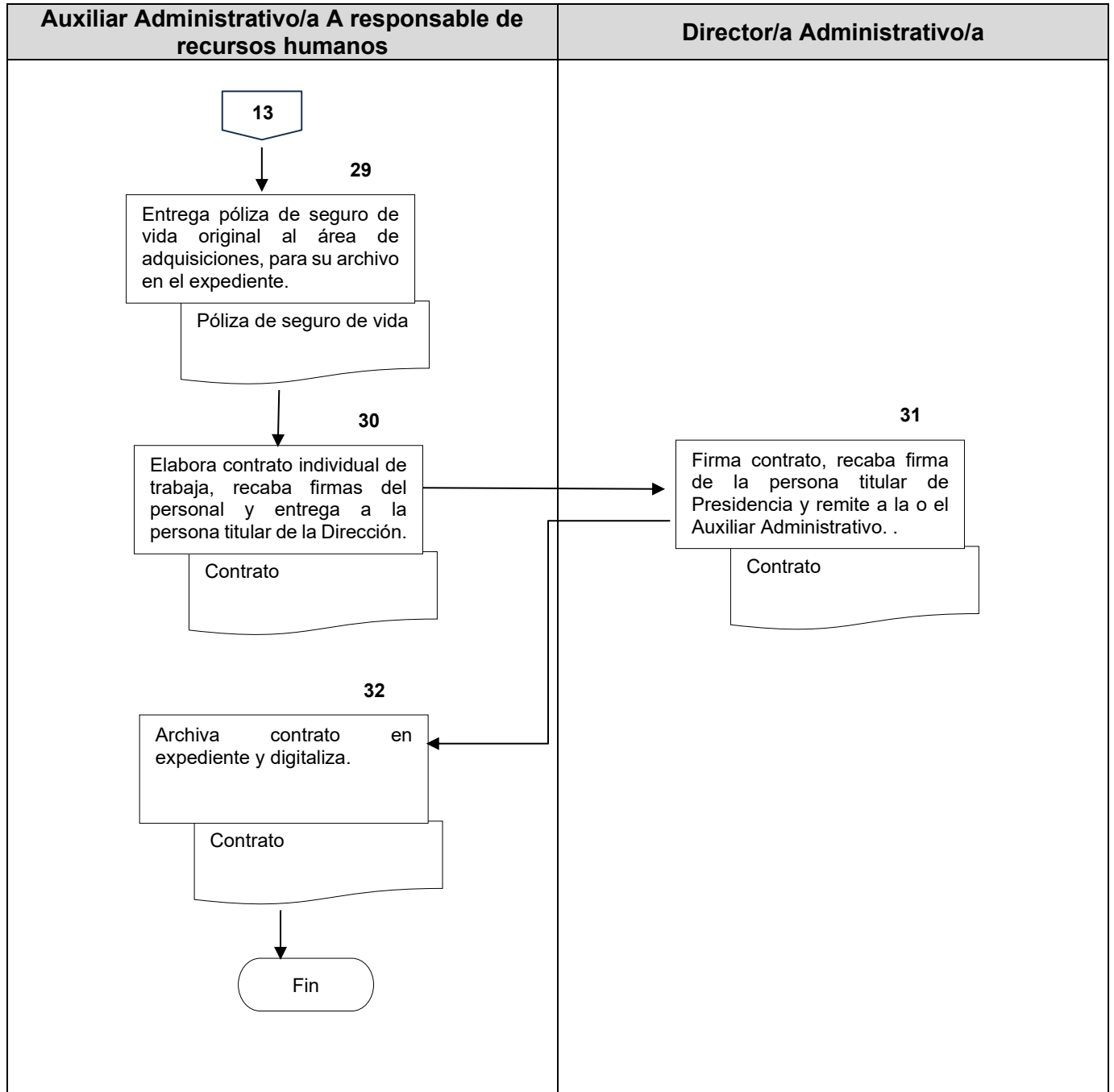
	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 8. ANEXOS

- 8.1. Convocatoria para el reclutamiento y selección de personal para ingresar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- 8.2. Formato de entrevista inicial.
- 8.3. Formato de descripción de perfil de puesto.
- 8.4. Pruebas psicométricas.
- 8.5. Ficha de observaciones de personal evaluado.
- 8.6. Formato de datos complementarios para el alta de personal.
- 8.7. Formato de movimientos de personal(RH-MP).
- 8.8. Formato de verificación de inducción.
- 8.9. Formato DP 50 alta de personal.
- 8.10. Contrato individual de trabajo por tiempo determinado

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


**8.1 Convocatoria para participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para ingresar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.**




*Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*  
*Dirección Administrativa*

**CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA INGRESAR A LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA**

<b>Número de Convocatoria</b>	2025/
<b>Área de la Comisión:</b>	
<b>Puesto/plaza vacante:</b>	
<b>Sueldo:</b>	
<b>Empleo por tiempo determinado:</b>	
<b>Fundamento Legal</b>	
Con fundamento en lo establecido por los artículos 5 párrafo primero y 123 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	
<b>Bases</b>	
Las personas interesadas deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria y aprobar el proceso de selección, que consiste en:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etapa uno. - Revisión de documentos solicitados; y</li> <li>2. Etapa dos. - Entrevista inicial; <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Evaluación psicométrica.</li> <li>2.2 Resultado.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Requisitos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describir el nivel de estudios de acuerdo con la Descripción de perfil de Puestos de la CDHP.</li> <li>2. Entregar los documentos señalados en el apartado de documentación.</li> <li>3. No estar suspendida/o no haber sido destituida/a o inhabilitada/o por resolución firme como persona servidora pública, ni estar sujeta/o a procedimiento administrativo alguno en términos de normatividad aplicable.</li> <li>4. Contar con experiencia mínima de un año.</li> <li>5. Disponibilidad de horario</li> </ol>	
<b>Documentación</b>	
<b>Nota: Las personas interesadas deberán presentar original y copia de los siguientes documentos:</b>	
Comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono o agua) no mayor a 3 meses previos a la fecha de ingreso.	Título y cédula profesional que acredite contar con la licenciatura en xxxx o en su caso certificado de estudios.
Curriculum Vitae firmado.	Constancia de no inhabilitado.
Acta de nacimiento no mayor a 3 años.	Credencial de elector.
En caso de que las personas interesadas en participar sean extranjeros además de la documentación requerida, deberán acreditar la condición de estancia de residente permanente, misma que le autorice a permanecer en México de manera indefinida y con permiso para obtener remuneraciones en el país. Dicha condición se comprobará mediante documento vigente expedido por el Instituto Nacional de Migración.	

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



*Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*  
*Dirección Administrativa*

**PROCEDIMIENTO**

Las dos etapas que comprende este proceso son:

**PRIMERA ETAPA**

a) Entrega de la documentación a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta las xxx horas del día xxxx de xxx de xxx, la cual podrá ser enviada en formato PDF, vía correo electrónico dirigido a [recursoshumanos@cdhpuebla.org.mx](mailto:recursoshumanos@cdhpuebla.org.mx) y/o de manera presencial de lunes a viernes en horario de 10:00 a 16:00 hrs. en el domicilio ubicado en avenida 5 poniente 339 Col. Centro Histórico, Puebla Pue.

Los documentos recibidos después de la fecha y hora establecida se tomarán por no presentados, sin necesidad de emitir respuesta alguna

b) Las personas que entreguen en tiempo y forma la documentación y que además cumpla con los requisitos aquí descritos, recibirán confirmación, vía correo electrónico a más tardar al día siguiente de la recepción de la documentación.

**SEGUNDA ETAPA**

a) La Dirección Administrativa corroborará la información de la persona solicitante, conforme a experiencia y escolaridad, y asignarán día y hora de entrevista inicial en el área solicitante.

b) Las áreas solicitantes después de filtrar a las personas que cubran mejor con su perfil solicitarán la evaluación psicométrica de las personas candidatas dentro del calendario asignado por parte de la Dirección Administrativa.

c) Las personas interesadas que hayan pasado al proceso de selección se deberán presentar a la evaluación psicométrica el día y hora que sea asignada sin excepción alguna, de no realizarlo quedará automáticamente fuera del proceso.

d) Las personas participantes seleccionadas serán notificadas por la Dirección Administrativa para que proceda a presentar la documentación requerida, en la fecha asignada y estar en posibilidades de realizar la contratación respectiva.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

❖ No presentarse si no cumple con los requisitos de documentación, escolaridad y experiencia.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**


Del xx de xxxx al xx de xxxx de 2025)

**ATENTAMENTE**


**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_**

Artículo 1°, Fracción III, de la Ley Federal para Promover y Eliminar la Discriminación.  
Norma Mexicana NMX-H-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.  
Ámbito de privacidad: Los datos proporcionados, están protegidos de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

A  
VE

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 8.2 Formato de entrevista inicial.




*Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla  
Dirección Administrativa*

**FORMATO ENTREVISTA INICIAL**

1. Saludo.
2. Presentación de la persona que entrevista.
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo).
4. Entrevista.
  - a. ¿Por qué motivos le gustaría trabajar en la CDH Puebla?  
Observaciones:  
\_\_\_\_\_
  - b. ¿Qué conocimientos tiene de la CDH Puebla?  
Observaciones:  
\_\_\_\_\_
  - c. ¿Conoce la normativa que regula a la CDH Puebla?  Si  No
  - d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH Puebla?  
¿Cuál?  Si  No  
\_\_\_\_\_
  - e. ¿Ha trabajado en puestos similares?  Si  No
  - e.1. ¿Qué funciones realizaba?  
Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?  
Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Agradecer el interés de colaborar con la Institución.
6. Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir).
7. Hay que indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.
8. Despedida.

**Nota:** Las preguntas a efectuar durante la entrevista deberán estar relacionadas con las funciones a desempeñar y no se deberá solicitar información relacionada con: religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad etc.

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla  
Dirección Administrativa

**PONDERACIÓN DE LA ENTREVISTA**


Preguntas	valor
1. Saludo	s/v
2. Presentación del entrevistador	s/v
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo)	s/v
4. Entrevista	
a. ¿Por qué motivos el gustaría trabajar en la CDH Puebla?	.5
b. ¿Qué sabe de la CDH Puebla?	.5
c. ¿Conoce la normativa que la regula a la CDH?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      2 <input type="checkbox"/> No      0
Nota: si menciona la Ley CDH 1 punto; reglamento CDH 1 punto; ambos 2 puntos	
d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      1 <input type="checkbox"/> No      0
¿Cuál?	
Nota: deberá mencionar por lo menos el nombre del programa; de lo contrario el valor de "sí", será 0	
e. ¿Ha trabajado en puestos similares?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      2 <input type="checkbox"/> No      0
e.1. ¿Qué funciones realizaba?	
Observaciones:	
Nota: considerar funciones s/ perfil, deberá coincidir por lo menos en dos.	
f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?	1
<b>Total, puntaje máximo</b>	<b>7</b>
Agradecer el interés de colaborar con la institución.	s/v
Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir).	s/v
Hay que indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.	s/v
Despedida.	s/v

s/v: sin valor


	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Ponderación de entrevista	
Preguntas	valor
1. Saludo	s/v
2. Presentación del entrevistador	s/v
3. Ofrecimiento (Si gusta tomar algo)	s/v
4. Entrevista	
<b>a. ¿Por qué motivos el gustaría trabajar en la CDH Puebla?</b>	<b>.5</b>
<b>b. ¿Qué sabe de la CDH Puebla?</b>	<b>.5</b>
<b>c. ¿Conoce la normativa que la regula a la CDH?</b>	<input type="checkbox"/> <b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b>
	<input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>Si</b>
<b>Nota: si menciona la Ley CDH 1 punto; reglamento CDH 1 punto; ambos 2 puntos</b>	
<b>d. ¿Conoce alguno de los programas que maneja la CDH?</b>	<b>1</b>
	<input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>Si</b>
¿Cuál?	
<b>Nota: deberá mencionar por lo menos el nombre del programa; de lo contrario el valor de "sí", será 0</b>	
<b>e. ¿Ha trabajado en puestos similares?</b>	<b>2</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b>
	<input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>Si</b>
<b>e.1. ¿Qué funciones realizaba?</b>	
Observaciones:	
<b>Nota: considerar funciones s/ perfil, deberá coincidir por lo menos en dos.</b>	
<b>f. ¿Qué piensa que puede aportar a la CDH Puebla?</b>	<b>1</b>
<b>Total, puntaje máximo</b>	<b>7</b>
Agradecer el interés de colaborar con la Institución	s/v
Practicar exámenes de conocimientos (en caso de existir)	s/v
Indicar que una vez que se haya realizado la evaluación, se le dará una respuesta.	s/v
Despedida	s/v

s/v: sin valor

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### 8.3 Formato de descripción de perfil de puesto.



*Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*  
*Dirección Administrativa*


**DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA**

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Área de adscripción:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>A quien reporta:</b>	
<b>A quien supervisa:</b>	


PERFIL DEL PUESTO	
<b>Requisitos legales:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades/Competencias:</b>	
<b>Otros requisitos:</b>	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Utilizar lenguaje incluyente en el formato.  
Integrar Curriculum Vitae firmado y formato de entrevista inicial.

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 8.4 Pruebas psicométricas.



H. Puebla de Zaragoza, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_

ASUNTO: RESULTADOS DE PRUEBAS PSICOMETRICAS.

**I. FICHA PERSONAL**

Nombre:

Edad:  Sexo:  Fecha de aplicación:

Fecha y lugar de nacimiento:

Dirección:

Número telefónico:  Correo electrónico:


**II. FORMACIÓN ACADÉMICA, COMPLEMENTARIA Y LABORAL**

Licenciatura:

Formación Complementaria:

Experiencia laboral:

Av. y Pasantía 500, Centro Histórico, Puebla, Pue. C. P. 72100. Tel: 01 999 943 00 00  
informa@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx | Página 4 de 8



**III. ANÁLISIS Y RESULTADOS DE LA BATERIA APLICADA**

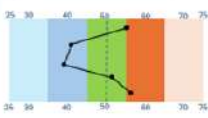
**INVENTARIO**

Nombre: **INVENTARIO DE PERSONALIDAD NEO-FFI**  
Autor: Paul T. Costa y Robert R. McCrae  
Año: 2008 (3ª edición revisada y ampliada).

**Propósito:** Evaluación de la personalidad, diagnóstico y selección de personal. Versión reducida para aplicación más rápida.

**Objetivo:** Evaluación de los cinco grandes rasgos de personalidad.

	PD	T
Neuroticismo	19	55
Extraversión	78	41
Aneria	73	39
Amabilidad	35	57
Responsabilidad	40	56




En este informe se presentan las puntuaciones directas (PD) y transformadas (T) de la persona evaluada, junto con un perfil gráfico ilustrativo de los apuntamientos (ajustamientos significativos a ambos lados del punto central, T=50), y se ofrece un informe narrativo de ayuda a la interpretación.

**DESCRIPCIÓN DE LA PERSONALIDAD**


- **Neuroticismo**

Av. y Pasantía 500, Centro Histórico, Puebla, Pue. C. P. 72100. Tel: 01 999 943 00 00  
informa@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx | Página 4 de 8



- **Extraversión**
- **Apertura**
- **Amabilidad**
- **Responsabilidad**

Av. y Pasantía 500, Centro Histórico, Puebla, Pue. C. P. 72100. Tel: 01 999 943 00 00  
informa@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx | Página 5 de 8



**TEST**

Nombre: **TÉCNICA CLEAVER**  
Autor: J. P. Cleaver & Co.  
Año: 1959

**Propósito:** Contribuir con una herramienta objetiva, rápida y fácil de utilizar en la tarea de identificar a candidatos adecuados para determinados puestos.

**Objetivo:** Verificar la compatibilidad en el trabajo con las características o perfil laboral del candidato.


Con base en la aplicación del Test de Cleaver, se obtuvieron los siguientes resultados:



- Puntuación natural y puntuación estandarizada, Motivación (M), bajo presión (L) y normal o cotidiano (Total).


**Cuatro Factores:**

- **Domino o empuje (D)** – Capacidad de liderazgo, de lograr resultados, de aceptar retos, de superar problemas y tener iniciativa.
- **Influencia (I)** – Habilidad para relacionarse con la gente y motivarla para que realice actividades específicas.
- **Constancia (S)** – Capacidad de realizar trabajos de manera constante y rutinaria, que no requiera cambios.
- **Apego a normas (C)** – Habilidad para desarrollar trabajos respetando normas y procedimientos establecidos.

Av. y Pasantía 500, Centro Histórico, Puebla, Pue. C. P. 72100. Tel: 01 999 943 00 00  
informa@cdhpuebla.org.mx | www.cdhpuebla.org.mx | Página 6 de 8

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<div style="text-align: center;">  <p><b>TÉCNICA CLEAVER</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Gráficas</p> </div> <p><b>ANÁLISIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominancia (D)</li> <li>▪ Influencia (I)</li> <li>▪ Constancia (S)</li> <li>▪ Apoyo a las normas (C)</li> </ul> <div style="text-align: right; font-size: small; margin-top: 20px;">         Av. 1° Primavera 555, Centro Histórico          Puebla, Pue. C.P. 72100 para sus comunicaciones          cdh@cdh.gob.mx www.cdh.gob.mx          Puebla, Pue.       </div> </div>	<div style="text-align: center;">  <p><b>IV. CONCLUSIONES</b></p> <div style="border: 2px solid gray; width: 250px; height: 150px; margin: 20px auto; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PERFIL</p> </div> <p><b>AIENTAMENTE</b></p> <p><b>PSIC. _____</b>  <b>PSICÓLOGO/A ADSCRITO/A A LA DIRECCIÓN DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA</b></p> <div style="text-align: right; font-size: small; margin-top: 20px;">         Av. 1° Primavera 555, Centro Histórico          Puebla, Pue. C.P. 72100 para sus comunicaciones          cdh@cdh.gob.mx www.cdh.gob.mx          Puebla, Pue.       </div> </div>
---	---

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### 8.5 Ficha de observaciones de personal evaluado.




*Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla*  
*Dirección Administrativa*

**FICHA DE OBSERVACIONES DEL PERSONAL EVALUADO**


NOMBRE	APELLIDOS	ÁREA QUE SOLICITA	PUESTO	FORTALEZAS	ÁREAS DE OPORTUNIDAD


**ATENTAMENTE**

PSIC. \_\_\_\_\_  
 Psicólogo/a adscrito/a a la Dirección de Quejas y Orientación

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## 8.6 Formato de datos complementarios para el alta de personal

		<b>FORMATO DE DATOS COMPLEMENTARIOS PARA EL ALTA DE PERSONAL</b>	
<p>Es importante contestar de manera completa y actualizada la información requerida, para lograr una mejor promoción.</p>			
1. Fecha.		2. Fuente de Reclutamiento.	
3. Puesto Solicitado.		4. Aspiración Económica.	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
5. Nombre Completo		Teléfonos      Estado civil      Número de hijos	
		6. Casa	7. Celular      8.
9. Domicilio completo (Calle-Numero-Colonia-Municipio-Estado-C.P.)			
10. Lugar de Nacimiento	11. Fecha de Nacimiento	12. Nacionalidad	13. Sexo Mujer: _____ Hombre: _____
<b>DOCUMENTACION</b>			
14. RFC (Con homoclave)		15. CURP.	
16. No. Licencia	17. No. Credencial de Elector	21. No. Cartilla	18. Sabe manejar: Si _____ No _____
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>			
19. Idiomas que domina y que porcentaje.		20. Máquinas de Oficina que sabe manejar.	
21. Conocimientos de Paquetería y Programación que conoce.			
<b>ESCOLARIDAD</b>			
23. Grado Máximo de Estudios:		Documento Obtenido: _____	
24. Carrera:		Generación de: _____ a _____	
Institución:		Pasante: _____ Titulado: _____	
25. Comercial o Técnica:			
<b>DISPONIBILIDAD DE:</b>			
26. Viajar: _____ Si _____ No.		27. Cambio de Residencia: _____ Si _____ No.	
28. Trabajar en turnos. _____ Si _____ No		29. Fecha en que puede iniciar a trabajar:	

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

EXPERIENCIA LABORAL	
30. Empresa: _____  Teléfono: (01) _____ Período de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
31. Empresa: _____  Teléfono: (01) _____ Período de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
32. Empresa: _____  Teléfono: (01) _____ Período de: _____ a _____ Último Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto.
REFERENCIAS PERSONALES	
33. Nombre: _____  <div style="text-align: right;">Ocupación: _____ Teléfono (s) : _____</div>	
34. Nombre: _____  <div style="text-align: right;">Ocupación: _____ Teléfono (s) : _____</div>	

35. Firma de la persona solicitante


\_\_\_\_\_

EXCLUSIVO ÁREA ADMINISTRATIVA			
36. Fecha de Ingreso	37. No. de Expediente	38. Alta en el ISSSTEP ___ Sí ___ No	39. Alta en Seguro de Vida ___ Sí ___ No
40. Firma de la persona que entrevista.		41. Vo.Bo. para contratación.	


Observaciones y/o comentarios:


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### 8.7 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		<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<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 <span style="float: right;">Otros: _____</span>	
<b>CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b>		
Fecha de cargo Act: _____	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>		
<b>IV. SOLICITUD, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>		
SOLICITA	AUTORIZA	REvisa
C. _____	C. _____	C. _____

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</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 maquina 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</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)
<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</p> <p>              Baja, Formato RH-LPNA</p>

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### 8.8 Formato de verificación de inducción.



*Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla  
Dirección Administrativa*

**FORMATO DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Evaluación de la etapa legal e interactiva.

1. Mencione la ley, reglamento, misión, visión, principios y valores de la CDHP.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Se le informó sobre la Política de Igualdad laboral y No Discriminación y los Procedimientos que la conforman?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Se le explicó el Procedimiento de Promoción y Ascenso?

SI       NO


4. ¿Se le informó que contamos con un Código de Ética y de Conducta de las personas servidoras públicas de la CDHP?

SI       NO

5. ¿Se le informó que como persona servidora pública al ingresar a la CDHP, debe presentar su declaración patrimonial ante el Órgano Interno de Control?

SI       NO

Página 1 de 2

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



*Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla  
Dirección Administrativa*

6. ¿Se le informó que toda la documentación que genere se debe de archivar de conformidad con la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable de la CDHP?

SI

NO

7. ¿Se le informó su sueldo, horario, las funciones que desempeñará, el área a la que estará asignada y persona titular inmediata?

SI

NO

8. ¿Se le informó las prestaciones a las que tiene derecho en igualdad de condiciones con el personal que labora en la CDHP y que realiza las mismas o similares funciones?

SI

NO

9. ¿Tuvo alguna duda que no fue resuelta o comentario?

SI

NO


---




---




---





	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### 8.9 Formato DP 50 alta de personal


 <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-50</b>												
<b>AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR</b>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><th colspan="2">TIPO DE PLAZA</th></tr> <tr><td>SERVICIO TOTAL</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>SERVICIO PARCIAL</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>PENSIONADO</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>CONT. TEMPORAL</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>OTROS</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>	TIPO DE PLAZA		SERVICIO TOTAL	1	SERVICIO PARCIAL	2	PENSIONADO	3	CONT. TEMPORAL	4	OTROS	5
TIPO DE PLAZA														
SERVICIO TOTAL	1													
SERVICIO PARCIAL	2													
PENSIONADO	3													
CONT. TEMPORAL	4													
OTROS	5													
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="2">NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR</td></tr> <tr><td>R.F.C.</td><td>HOMOCLAVE</td></tr> <tr><td colspan="2">CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</td></tr> <tr><td colspan="2">NÚMERO DE EXPEDIENTE</td></tr> </table>	NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR		R.F.C.	HOMOCLAVE	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		NÚMERO DE EXPEDIENTE					
NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR														
R.F.C.	HOMOCLAVE													
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN														
NÚMERO DE EXPEDIENTE														
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)														
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO												
NOMBRE (S)														
SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN \$		OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR												
FECHA DE INGRESO AL TRABAJO		SEXO												
DIA ( 2 DIG. )	MES ( 2 DIG. )	MASC. <input type="checkbox"/> 1    FEM. <input type="checkbox"/> 2												
LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)		FECHA DE NACIMIENTO												
NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)		ESTADO CIVIL												
NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)														
DOMICILIO DEL TRABAJADOR														
CALLE Y/O MANZANA	MUNICIPIO	ENTIDAD												
NUMERO	COLONIA Y/O POBLACION	C.P.												
CENTRO DE TRABAJO														
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO														
CALLE Y/O MANZANA	MUNICIPIO	ENTIDAD												
NUMERO	COLONIA Y/O POBLACION	C.P.												
FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL		EXCLUSIVO ISSSTEP FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN												
FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR		EXTEMPORANEO <input type="checkbox"/> 1												
<b>TRABAJADOR</b>														


	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### 8.10. Contrato individual de trabajo por tiempo determinado

 <p><b>CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA "COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA C. _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE/A, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", ASISTIDA EN ESTE ACTO POR LA C. _____ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A; Y POR OTRA PARTE EL C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL/LA TRABAJADOR/A", Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA EN ESTE CONTRATO A AMBAS PARTES, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DECLARACIONES</b></p> <p><b>I. "LA COMISIÓN", declara:</b></p> <p><b>I.1</b> Que, su representado es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria, de conformidad con el artículo 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y que tiene como objeto la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, según lo previsto por el orden jurídico mexicano.</p> <p><b>I.2</b> Que, la C. _____, tiene el carácter de Presidente/a de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, que ejerce la representación legal del organismo autónomo, con base en el artículo 15 fracción I de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla; lo anterior se acredita mediante oficio número _____ de fecha _____ de dos mil _____, emitido por la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla y signado por los integrantes de la misma, para desempeñar el cargo por el periodo comprendido del siete de noviembre de dos mil _____ al seis de noviembre de dos mil _____.</p> <p><b>I.3</b> Que, para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida 5 Poniente y Calle 5 Sur, Colonia Centro, # 339 C.F. 72000, Puebla, Puebla, México.</p> <p><b>I.4</b> Que, cuenta con Registro Federal de Contribuyentes, con clave CDH9212146FA.</p> <p><b>I.5</b> Que, requiere contratar a "LA/EL TRABAJADOR", para que preste sus servicios a favor de "LA COMISIÓN", para el cumplimiento de sus objetivos y mejor desempeño de sus actividades.</p> <p><b>II. "LA/EL TRABAJADOR", declara:</b></p> <p><b>II.1.</b> Que, es de nacionalidad mexicana, de sexo _____ estado civil _____, y se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral.</p> <p><b>II.2.</b> Que, su Registro Federal de Contribuyentes es, tal como lo acredita con la constancia de situación fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p style="text-align: right;">Página 1 de 5</p>	 <p><b>II.3.</b> Que señala como domicilio legal para recibir notificaciones, o cualquier tipo de correspondencia que con motivo de esta relación jurídica pudiera surgir, el ubicado en 19 PTE 1305 B 3 13 SUR Y 16 SANTIAGO, comprometiéndome desde este momento a informar por escrito a "LA COMISIÓN", en caso de que llegue a cambiar el mismo.</p> <p><b>II.4.</b> Que, está de acuerdo en laborar para "LA COMISIÓN", en el domicilio señalado en la declaración I.3, ya que es su compromiso y voluntad desempeñar sus funciones en este domicilio o en cualquier otro domicilio de la fuente de trabajo donde lo necesite "LA COMISIÓN", si así conviene a sus intereses.</p> <p><b>II.5</b> Que, "LA/EL TRABAJADOR" cuenta con los conocimientos, experiencia, habilidades y elementos suficientes y necesarios, para desempeñar el puesto en el que es contratado, utilizando las herramientas de trabajo, equipos y medios que le sean proporcionados por "LA COMISIÓN", para la realización de sus funciones. Queda establecido, que "LA COMISIÓN" se reserva el derecho a prorrogar el presente Contrato, a favor de "LA/EL TRABAJADOR" siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal para ello, que no haya sido suprimida la plaza dentro del organigrama autorizado, cumpla con los objetivos, planes y programas establecidos dentro de su área de trabajo, cumpla cabalmente los reglamentos y disposiciones internas de "LA COMISIÓN", se abstenga de incurrir en las responsabilidades señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Puebla, y cualquier otra análoga que implique dar por terminada la relación de trabajo.</p> <p><b>III. "LAS PARTES", declaran:</b></p> <p><b>III.1.</b> Que, se reconocen la capacidad y la personalidad jurídica con que se ostentan y con las cuales celebran este Contrato y en su contenido no existe dolo, mala fe, violencia, error, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento en el que se celebra.</p> <p>Derivado de lo anterior, se celebra el presente Contrato, en el cual "LAS PARTES" convienen y se obligan al tenor de las siguientes:</p> <p style="text-align: center;"><b>CLÁUSULAS</b></p> <p><b>PRIMERA - "LA/EL TRABAJADOR"</b> se obliga a prestar un servicio personal subordinado a favor de "LA COMISIÓN", desempeñando las actividades correspondientes al dolo, se celebra, error, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento en el que se celebra.</p> <p><b>SEGUNDA -</b> En contraprestación de los servicios otorgados por "LA/EL TRABAJADOR" durante la jornada laboral trabajada, "LA COMISIÓN" se obliga a pagar mensualmente mediante transferencia electrónica en cuenta bancaria, la cantidad de \$ _____; como sueldo bruto, durante la vigencia del presente</p> <p style="text-align: right;">Página 2 de 5</p>
 <p>contrato.</p> <p><b>TERCERA -</b> La jornada de trabajo en la cual desempeñará sus actividades "LA/EL TRABAJADOR" iniciará las 9:00 horas y concluirá a las 17:00 horas de lunes a viernes. Queda entendido que "LA/EL TRABAJADOR" gozará con una hora, para tomar sus alimentos, siendo de las 14:00 horas a las 15:00 horas.</p> <p>Las partes acuerdan que se apegaran a la Lineamientos para el Registro de Asistencia del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, emitida con fecha cuatro de mayo de dos mil veinticinco. No obstante, dicho horario podrá ser modificado atendiendo las necesidades y actividades propias del área a la que se encuentre adscrito "LA/EL TRABAJADOR", con fundamento al artículo 58 de la Ley Federal de Trabajo.</p> <p><b>CUARTA - "LAS PARTES"</b> aceptan que serán días de descanso obligatorio los que establecen los artículos 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; y 74 de la Ley Federal del Trabajo, así como aquellas disposiciones que al respecto determinen las leyes federales y locales en materia electoral y laboral, así como las que emita "LA COMISIÓN".</p> <p><b>QUINTA -</b> El presente Contrato se celebra por tiempo determinado, entrará en vigor a partir del primero de octubre de dos mil veinticinco y concluirá hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco, obligando a las partes a lo expresamente pactado; por lo anterior, "LAS PARTES" acuerdan que, al concluir la vigencia del presente Contrato, se dará por terminado, sin necesidad de dar aviso a ninguna de "LAS PARTES".</p> <p>"LA/EL TRABAJADOR" se obliga a realizar las funciones de atención a usuarios que demande el puesto que le es conferido, de conformidad con lo establecido en los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás normatividad aplicable y/o le indique su superior jerárquico, atendiendo a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.</p> <p><b>SEXTA -</b> Asimismo, "LA COMISIÓN" contrata los servicios de "LA/EL TRABAJADOR" en la inteligencia de que en el momento que a juicio de "LA COMISIÓN" por razones de índole presupuestal, ya no sean necesarios sus servicios, quedará rescindido el presente Contrato sin responsabilidad alguna para "LA COMISIÓN"; de igual forma, se conviene en darlo por terminado antes del plazo fijado si "LA/EL TRABAJADOR" no es capaz de desempeñar las labores para las cuales fue contratado, dándole aviso por escrito del tal situación a "LA/EL TRABAJADOR" con tres días de anticipación. Son causas de rescisión del presente Contrato, sin responsabilidad para la "LA COMISIÓN" las señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo aplicada por analogía a los sujetos del Contrato.</p> <p><b>SÉPTIMA -</b> "LA/EL TRABAJADOR" acepta y reconoce que la información que le sea proporcionada directamente por "LA COMISIÓN", o que por la razón de su empleo, cargo o comisión, elaboren, estén bajo su resguardo o tengan acceso o a la que deriven del uso de claves de usuario que se le proporcionen para acceder a diferentes sistemas, se encontrará sujeta a lo previsto a las diversas disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como la Ley de Protección de datos personales en</p> <p style="text-align: right;">Página 3 de 5</p>	 <p>Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por lo que se obliga a mantener la absoluta y exclusiva secrecía y confidencialidad, así como a no divulgarla, reproducirla o transmitirla por medio alguno a cuales quiera terceros o al público en general, directa o indirectamente, incluyendo materiales y documentos que se proporcionen; tampoco podrán resumirla, modificarla o alterarla en forma alguna, ni darle un uso comercial o distinto al autorizado en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Para efectos del presente Contrato, se entenderá como información, de manera enunciativa mas no limitativa, la clave del usuario de acceso a sistemas, todos aquellos documentos, datos, análisis de datos, planos, reportes, planes, procesos, proyecciones, estrategias, conocimientos técnicos, diseños, modelos, registros, métodos, investigaciones, desarrollos, información técnica, información financiera, de mercadotecnia, comercial, proyecciones de mercado, o cualquier otro (s), documento (s) preparado (s) y conservado (s) con carácter de reservado y/o confidencial por "LA COMISIÓN", así como, la información de cualquier tipo relacionada con cualquier aspecto valorable, especiales o únicos de las actividades de "LA COMISIÓN", que sean proporcionados o comunicados por él ya sea de manera verbal, escrita, magnética, electromagnética o cualquier otro medio de transmisión de información.</p> <p>También será considerada información reservada y/o confidencial toda a aquella información clasificada con tal carácter en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respecto de la cual "LA COMISIÓN" tiene la obligación de conservar y salvaguardar su reserva y confidencialidad.</p> <p><b>OCTAVA -</b> "LA/EL TRABAJADOR" podrá dar por terminada la relación laboral en el momento que así lo determine en cuyo caso deberá notificarlo por escrito a "LA COMISIÓN" con por lo menos tres días de anticipación.</p> <p><b>NOVENA -</b> "LA/EL TRABAJADOR" reconoce que todos los artículos, estudios, escritos, formatos, expedientes, documentos, libros, mobiliario, información verbal y cualquier otro bien que se le proporcionen con motivo de la relación de trabajo, son propiedad exclusiva de "LA COMISIÓN" en todo tiempo y se obliga a conservarlos en buen estado, a no sustraerlos del lugar de trabajo salvo por necesidades del servicio y con autorización expresa y por escrito en el momento que así se requieran, por lo que en caso contrario se le responsabilizará de cualquier pérdida o faltante.</p> <p><b>DÉCIMA -</b> "LA/EL TRABAJADOR" será responsable de los daños que cause en los bienes que forman parte del patrimonio de "LA COMISIÓN" y que se encuentren bajo su resguardo; obligándose a realizar las reparaciones que sean necesarias en su caso o restituir por otro bien de idéntica calidad y cantidad o reintegrar de manera económica el costo del bien dañado.</p> <p><b>DÉCIMA PRIMERA -</b> "LA/EL TRABAJADOR" realizará sus funciones en el lugar designado para tal efecto, sin perjuicio de que, derivado de sus actividades, deba prestar dichos servicios en otra área administrativa con cambio de adscripción, que le sea indicado por su superior. Además, "LA COMISIÓN" cuando así lo considere conveniente podrá cambiar el área de adscripción de "LA/EL TRABAJADOR".</p> <p><b>DÉCIMA SEGUNDA -</b> El presente Contrato, es producto de la buena fe, y se encuentra</p> <p style="text-align: right;">Página 4 de 5</p>

Activar Windows

	<b>Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Alta de Personal</b>	Clave: <b>CDH2429/PRO/ADM/05/31102025</b>
		Fecha de elaboración: <b>31/10/2025</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



libre de vicios de consentimiento por lo que cualquier problema de interpretación, aplicación, o incumplimiento, será resuelto por acuerdo entre "LAS PARTES" y, en caso de no resolverse manifiestan su voluntad expresa de sujetarse a la naturaleza civil del mismo, así como a lo dispuesto por el Código Civil vigente para el Estado de Puebla, y las demás disposiciones legales aplicables, sometiéndose a la jurisdicción de los Tribunales de Distrito de Puebla, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído el presente Contrato por "LAS PARTES", y enteradas de su alcance y efectos legales. Lo firman por duplicado, de común acuerdo al margen de cada una de las hojas y al calce de esta última, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a \_\_ de \_\_\_\_ de 202\_.

"LA COMISIÓN"	"LA/EL TRABAJADOR"
NOMBRE PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA	_____
NOMBRE DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA	

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, CELEBRADO ENTRE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y EL C. \_\_\_\_\_.

Elaboró: HSV/ Autorizó: MMMM

Página 5 de 5