



Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Puebla

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE  
PUEBLA**  
PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
P.431.01.DAD	3	septiembre, 2015	1 de 8

## ÍNDICE

	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
3. ACTIVIDADES	2
4. RESPONSABILIDADES	4
5. REFERENCIAS	4
6. REGISTROS	5
7. DISTRIBUCIÓN	5
8. ANEXOS	5

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1. OBJETIVO

1.1.1. Reclutar y seleccionar **sin discriminación y con garantía de igualdad de oportunidades** a candidatos/as potencialmente calificados/as y capaces de ocupar una vacante acorde con los planes estratégicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

## 1.2. ALCANCE

1.2.1. Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa, que es el área encargada del reclutamiento y selección del personal.

## 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

### 2.1. NOTACIONES

<b>PRE</b>	Presidencia
<b>PVG</b>	Primera Visitaduría General
<b>SVG</b>	Segunda Visitaduría General
<b>STE</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
<b>DQO</b>	Dirección de Quejas y Orientaciones
<b>DAD</b>	Dirección Administrativa
<b>DSR</b>	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones
<b>DAI</b>	Dirección de Acceso a la Información Pública y Planeación
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>SPP</b>	Secretaría Particular de Presidencia
<b>NAP</b>	No aplica

### 2.2. DEFINICIONES

2.2.1. **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad; normalmente indica la participación de varios puestos o personas.

2.2.2. **Método o Instructivo:** Descripción específica de la manera de realizar una actividad, normalmente indica la participación de una sola persona.

2.2.3. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

2.2.4. **Perfil de puesto:** Es 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.

2.2.5. **Puesto vacante:** Es el puesto disponible y postulado conforme a un perfil de puesto para ser cubierto

2.2.6. **Convocatoria:** es la búsqueda de personas que se postulan a una vacante

## 3. ACTIVIDADES

### ETAPA DE PERFILES

Para asegurar que el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal sea libre de discriminación y garantice la igualdad de oportunidades y no discriminación, se debe cumplir con lo siguiente:

**a) En caso de plazas o puestos de nueva creación;** los perfiles se deben definir antes del Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, para la ocupación de las nuevas plazas o puestos; éstos deben estar debidamente fundamentados con las funciones a desempeñar, eliminando estereotipos y prejuicios en torno a las personas, tales como: origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, pruebas de embarazo y VIH (virus de inmune deficiencia Humana), lengua, religión, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga.

Cumplido lo anterior, se podrá postular la vacante disponible conforme el procedimiento.

**b) En caso de plazas o puestos ya existentes:** para postular la vacante disponible, se deberán considerar los perfiles de puesto de la CDH Puebla; los cuales deben ser libre de discriminación y con la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

3.1. Para ocupar la plaza vacante, el presidente de la CDH Puebla puede ejercer su facultad señalada en el artículo 15, fracción II de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. continua 3.13 ¿Elegió al/la candidata/o para ocupar la vacante?

### **Etapas de reclutamiento**

3.2. **Si no eligió al/la candidata/o,** se emite convocatoria, al interior y exterior de la Comisión, exponiendo claramente el tipo de vacante y el perfil de la misma.

3.3. La DAD publicara la vacante, debiendo en todo momento asegurarse que la información llegue a la totalidad del personal de la Comisión; incluso cuando la búsqueda o convocatoria se llegara hacer a través de un tercero.

**Nota 2:** Independientemente del tipo de medio de comunicación que se elija para lanzar la convocatoria, ésta debe ser pública y transparente, el lenguaje utilizado en ella debe ser accesible, incluyente y no sexista.

**Nota 3:** Para garantizar la igualdad y no discriminación, para toda convocatoria, está prohibido solicitar: fotografías de la persona o información sobre sexo, edad, condición de salud; condición social, económica o familiar; pruebas de embarazo y VIH (virus de inmune deficiencia Humana), religión, orientación o preferencia sexual; antecedentes penales, estado civil o situación migratoria.

3.4. La DAI a petición de la DAD, pública la convocatoria correspondiente en el sitio web y pizarrón informativo de la CDH Puebla.

### **Etapas de preselección**

3.5. La DAD, recibe las solicitudes de los/as candidatos/as del puesto vacante.

3.6. Una vez concluida la recepción de las solicitudes, la DAD para hacer la preselección de personas postulantes, analiza las solicitudes recibidas y las evalúa con el perfil de puesto correspondiente asignando una calificación de acuerdo al siguiente esquema de ponderación para cada uno/a de las/los candidatas/os:

<b>Nivel de Escolaridad:</b>	50 puntos. (0 ó 50)
<b>Conocimientos:</b>	25 puntos. (De 0 a 25)
<b>Experiencia:</b>	15 Puntos. (De 0 a 15)
<b>Habilidades:</b>	5 Puntos. (De 0 a 5)
<b>Otros requisitos:</b>	5 Puntos. (De 0 a 5)

**Nota 3:** La DAD, analiza la currícula del/la candidata/o para ver en qué grado cumple con los requerimientos del perfil de la vacante especificado en la convocatoria, y lleva un registro mediante el Formato para la evaluación de candidatos/as.

3.7. La DAD, **seleccionará a las/los candidatas/os que hayan obtenido las mejores calificaciones en la ponderación anterior**, y los/las citará, informando día y hora para ser entrevistados/as por la DAD y/o el/la titular del área vacante.

3.8. La DAD, hace del conocimiento al/la titular del área vacante las calificaciones obtenidas por cada uno de los/las candidatas/os existentes.

3.9. La DAD y/o el/la titular del área de la vacante realiza entrevista conforme al Formato definido para este procedimiento; registrando al final el puntaje correspondiente.

**Nota 4:** La aplicación de la evaluación debe durar el mismo tiempo y debe ser en las mismas condiciones para todas las personas participantes

### **Etapas de selección**

3.10. La DAD registra en el Formato de evaluación de candidatos/as el resultado del **Formato para realizar la entrevista laboral**.

3.11. La DAD informa a el/la presidente/a y/o el/la titular del área vacante la calificación final obtenida de las/los **candidatas/os** del puesto vacante; se elige al que haya obtenido el mayor puntaje del Formato de evaluación de candidatos/as. continúa 3.14 **Si eligió al/la candidata/a**

3.12. Posterior a la elección la DAD le informa a cada persona los resultados de su evaluación, independientemente de que hayan o no sido seleccionadas/os

3.13. ¿Eligió al/la candidata/o para ocupar la vacante?

### **Etapas de contratación**

3.14. **Si eligió al/la candidata/a**, la DAD solicita a la persona seleccionada todos los requisitos administrativos que son necesarios para formalizar la contratación, evitando la discriminación y garantizando la igualdad de oportunidades

**Nota 1:** Los requisitos administrativos son los mencionados en el Formato denominado “Requisitos para integrar el expediente personal” y deben ser entregados antes de la firma del contrato en la DAD.

3.14.1 La DAD informa al personal de nuevo ingreso lo siguiente:

- Horario
- Lugar de adscripción
- Remuneración; equiparable con los demás puestos de las personas que laboran en la CDH y que realizan las mismas o similares funciones (tabulador de categorías y homologaciones)
  
- Días de descanso y prestaciones a las que tiene derecho en igualdad de condiciones con el personal que labora en la Comisión y que realiza las mismas o similares funciones.

3.14.2 El/la titular del área o jefe/a inmediato/a informa al personal de nuevo ingreso lo siguiente:

- Las funciones que desempeñará
- Los procesos en los que participa y/o están a su cargo.

### **Políticas de aplicación:**

- a) El criterio para la aplicación del presente procedimiento, debe asegurar que el acceso al empleo en la CDH es libre de discriminación y garantiza la igualdad de oportunidades.

- b) Las habilidades y requerimientos de cualquier perfil de puesto, debe hacerse con relación a las funciones que se van a desempeñar; es decir, eliminar estereotipos y prejuicios en torno a la vacante
  - a. por ejemplo: para una actividad secretarial no es necesario que sea un requisito ser mujer ni contemplar rangos de edad; o chofer no es necesario que sea un requisito ser hombre.
  - b. Ningún perfil debe considerar estereotipos y prejuicios en torno a las personas, tales como: origen étnico, racial o nacional, sexo, género, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, pruebas de embarazo y VIH (virus de inmune deficiencia Humana), lengua, religión, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga.
  - c. Únicamente se establecerá la edad en los perfiles si es **requerida por ley o reglamento**; caso contrario no se debe plasmar en el perfil.
- c) Independientemente del tipo de medio de comunicación que se elija para lanzar la convocatoria, ésta debe ser pública y transparente, el lenguaje utilizado en ella debe ser accesible, incluyente y no sexista.
- d) Para garantizar la no discriminación con garantía de igualdad de oportunidades, para mujeres y hombres, está estrictamente prohibido solicitar durante el proceso de reclutamiento y selección lo siguiente: fotografías, sexo, edad, condición de salud, situación económica, pruebas de embarazo y VIH (virus de inmune deficiencia Humana), orientación o preferencia sexual, antecedentes no penales o estado civil.
- e) Las evaluaciones; los exámenes técnicos y/o de conocimientos y/o pruebas psicométricas o instrumentos de medición existentes, serán exactamente igual para todas las personas postulantes; debe durar el mismo tiempo y ser en las mismas condiciones para todas las personas participantes.
- f) Se prohíbe considerar del currículo impreso o electrónico presentado por la/el candidata/o, tomar en cuenta para la selección lo siguiente:
  - a. fotografía,
  - b. estado civil o familiar,
  - c. proyectos de vida,
  - d. opinión política,
  - e. religión
  - f. preferencia sexual
  - g. Edad; excepto cuando ésta sea requerida expresamente por ley o reglamento.
- g) Cuando proceda, las pruebas médicas aplicadas a los/las candidatos/as como exámenes pre ocupacionales, no deberán utilizarse para discriminar, su único propósito será determinar la aptitud del/la candidato/a conforme a las condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se requieren, y si puede cumplir la función de acuerdo a los agentes de riesgo existentes en el puesto.

## **Política de declaratoria:**

Está estrictamente prohibido para el reclutamiento, selección, contratación, permanencia, promoción o ascenso en el empleo lo siguiente

- a. Solicitar examen de gravidez al contratar mujeres.
- b. Solicitar examen de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)

## **4. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. Es responsabilidad de la **Jefatura de Contabilidad** la elaboración y actualización del presente procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad de los/las candidatos/as a ocupar una vacante cumplir con la parte que le corresponda.
- 4.3. Es responsabilidad del **Auxiliar Administrativo**, aplicar el procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de la **DAD** el vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

## **5. REFERENCIAS**

- 5.1. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015**
- 5.2. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- 5.3. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

## **6. REGISTROS**

- 6.1. **Convocatoria** para el Reclutamiento y Selección de Personal
- 6.2. Solicitudes de Empleo y/o currículos para el Reclutamiento y Selección de Personal
- 6.3. Entrevistas laborales
- 6.4. Evaluación de los/las candidatos/as

## **7. DISTRIBUCIÓN**

- 7.1. Dirección Administrativa.
- 7.2. Jefatura de Contabilidad.
- 7.3. Auxiliar Administrativo
- 7.4. Responsable de Control de Documentos.
- 7.5. Coordinación General del Comité de Género

## **8. ANEXOS**

- 8.1. Formato de Convocatoria para el Reclutamiento y Selección de Personal
- 8.2. Formato de Solicitud de Empleo
- 8.3. Formato para realizar la entrevista laboral
- 8.4. Formato para la evaluación de candidatos/as
- 8.5. Requisitos para integrar el expediente personal

