

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA  
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**JUNIO DE 2024**

## **ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. GLOSARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>5. REFERENCIAS.....</b>	<b>4</b>
<b>6. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>7. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>8.1 CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>8.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>8.3 DIAGRAMA DE BLOQUES .....</b>	<b>14</b>
<b>8.4 HISTORIAL DE CAMBIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>8.5 ANEXOS .....</b>	<b>22</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para llevar a cabo estas funciones de manera efectiva y consistente en nuestra organización. Desde la identificación de necesidades de personal hasta la incorporación efectiva del candidato seleccionado, cada fase del proceso se aborda detalladamente para garantizar transparencia, equidad y calidad en todas las etapas.

El reclutamiento, selección y contratación de personal son procesos fundamentales para cualquier organización que busca no solo cubrir vacantes, sino también asegurar que las personas adecuadas ocupen los puestos correctos. Un proceso eficiente y bien estructurado en esta área no solo optimiza el tiempo y los recursos del Instituto, sino que también contribuye directamente a la construcción de un equipo sólido y comprometido.

A lo largo de este documento, se explorarán las mejores prácticas en términos de reclutamiento, métodos de selección, evaluación de personas candidatas y criterios para la contratación. Además, se proporcionarán directrices claras para la comunicación con las personas candidatas y la documentación necesaria para asegurar que el proceso sea tanto eficiente como sólido.

## **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para realizar de una manera más eficiente y oportuna el reclutamiento y la selección de personal para ocupar los puestos vacantes en el Instituto, con la finalidad de abastecerlo de un mayor número de solicitudes que le permitan elegir a las y los candidatos mejor calificados para ocupar un puesto, optimizando así la administración del capital humano, con la finalidad de llevar a cabo la contratación de personal idóneo, realizando una eficaz administración de los recursos humanos del Instituto.

## **3. MARCO JURÍDICO**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- Manual de Organización del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

## **4. GLOSARIO**

- **Confidencialidad:** Es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.
- **Disponibilidad Presupuestal:** Es el saldo remanente en una clave presupuestal con el cual es factible ejercer el gasto o la salida de recursos financieros.
- **Idóneo:** Adecuado y apropiado para algo.
- **Reclutamiento:** Proceso de atraer candidatos a un puesto vacante.

## **5. REFERENCIAS**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos; junio 2024.

- Manual de Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal; diciembre 2017.

## **6. ALCANCE**

En este procedimiento interviene la Coordinación General Administrativa, la Dirección Administrativa y el Pleno.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- Para cubrir una vacante, el Pleno tomará en consideración y como primera opción, al recurso humano interno que tenga posibilidades para cubrir la vacante, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias del puesto: perfil, curriculum, etc., así como su desempeño laboral.
- El reclutamiento para la selección se llevará a cabo mediante convocatoria interna y/o externa de la plaza vacante, según sea el caso.
- El perfil del puesto vacante (funciones del puesto, sus requisitos académicos, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas), descrito en el Manual de Organización, constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección.
- La Dirección Administrativa será la encargada de llevar a cabo este procedimiento, así como de realizar los trámites administrativos.
- Debe existir un expediente único por cada aspirante externo a ocupar una vacante el cual contendrá los documentos requeridos para ser considerado como posible candidato.
- Los documentos contenidos en cada expediente deberán ser entregados en original y no tener borraduras, tachaduras o enmendaduras y deben ser por lo menos los siguientes:
- Ficha de Datos Personales, Curriculum Vitae Reporte de entrevista.
- Es responsabilidad de la Coordinación General Administrativa, abastecer al Pleno, cuando se lo solicite, de candidatos para cubrir las vacantes de acuerdo al perfil de puesto descrito en el Manual de Organización del Instituto.

- El proceso de reclutamiento y selección comprenderá el análisis de las calificaciones y cualificaciones de los aspirantes a un puesto vacante, así como la entrevista técnica para la verificación de sus aptitudes.
- Es responsabilidad de las y los Comisionados la contratación de las Coordinaciones Generales y, en su caso, es responsabilidad de Presidencia la contratación de Direcciones y Subdirecciones a su cargo; para el caso de las vacantes que se encuentren bajo la responsabilidad de las Coordinaciones Generales, será responsabilidad de las mismas llevar a cabo las entrevistas de selección, de acuerdo con la guía de entrevista y elaborando el reporte correspondiente.
- El proceso de reclutamiento y selección de personal, se efectuará en un marco de estricta ética, valores, transparencia, objetividad, equidad e igualdad para mujeres y hombres.
- Las plazas vacantes serán cubiertas de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Instituto para este fin.
- Los anuncios de puestos vacantes reflejarán el compromiso con la equidad de género y alentar a mujeres y hombres a calificar para dichas vacantes
- Se cuidará que las personas candidatas para un puesto sean evaluadas de la misma forma con criterios definidos, y que las entrevistas que se les apliquen sean similares para prevenir la valoración subjetiva y contrarrestar los efectos perjudiciales de los estereotipos en el proceso de selección y reclutamiento del personal.
- Se promoverá la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con niveles iguales de educación, experiencia, capacitación y responsabilidad.
- Queda estrictamente prohibido solicitar prueba de embarazo al contratar mujeres.
- Los documentos relacionados con las solicitudes de trabajo únicamente incluirán preguntas relevantes al mismo y a las tareas a desempeñar en el puesto, y en caso de contener preguntas personales, las respuestas no se utilizarán para sesgar las oportunidades de los candidatos(as).
- Será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa a través de la Dirección Administrativa difundir entre las áreas del Instituto, los criterios y lineamientos de carácter interno vigentes en materia de recursos humanos.

- La Dirección Administrativa será responsable: de que las personas servidores públicos de nuevo ingreso presenten toda la documentación requerida; de la custodia de los expedientes de las personas trabajadoras adscritas al Instituto, así como de las que hayan causado baja de la misma y de la confidencialidad de la información que para efectos de contratación presente al personal.
- La documentación requerida al personal de nuevo ingreso, entregada en original y copia, será la siguiente:
  - Ficha de Datos Personales
  - RFC y/o Constancia de Situación Fiscal
  - CURP
  - Acta de nacimiento
  - Constancia de estudios
  - Constancia de no antecedentes penales
  - Constancia de no inhabilitado
  - Dos cartas de recomendación
- Los expedientes de personal se integrarán con los siguientes documentos:
  - Identificación Oficial con Fotografía.
  - CURP y en caso de no contar con ella, se deberá enviar el RFC y/o Constancia de Situación Fiscal vigentes, o en su defecto, el comprobante de que está en trámite el CURP (2 copias).
  - Acta de nacimiento (1 copia).
  - Hoja de información del trabajador, original y copia.
  - Nombramiento y Movimiento de personal (original y copia).
  - Constancia de no antecedentes penales (original y copia).
  - Relación de movimientos de personal original.
  - Constancia del máximo grado de estudios, una copia
  - Dos cartas de recomendación laborales (originales, recientes).
  - Constancia de no inhabilitado en (original y copia)

## 8. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 8.1 CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

<b>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<p>Clave UR: <b>7100</b></p>	<p>Nombre UR: <b>Coordinación General Administrativa</b></p>
<p>Nombre del Documento: <b>Manual de Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal</b></p>	
<p><b>Presenta:</b></p> <hr/> <p><b>Gabriela García Fuentes</b> Dirección Administrativa</p> <p><b>Verifica:</b></p> <hr/> <p><b>Alfonso Isaac Servín Rivera</b> Coordinación General Administrativa</p>	<p><b>Valida:</b></p> <hr/> <p><b>Viridiana Torres Martínez</b> Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación</p> <p>Código del manual: <b>MP-7100-RSCP-2-2024</b></p>
<p>Aprobación del Pleno <b>ACUERDO S.O. 12/24.20.06.24/81</b></p>	<p>Registra: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla</p>

## 8.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1 DE 5

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Dirección Administrativa	1	<p>Recibe notificación de las Unidades Administrativas Responsables el reporte de que tienen una plaza vacante.</p> <p><b>Existe la disponibilidad presupuestal para la contratación de la plaza:</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Notifica a la Unidad Administrativa responsable que no existe disponibilidad presupuestal para cubrir la plaza vacante y finaliza.</p> <p><b>SI</b></p> <p>Informa a la Coordinación General Administrativa de la plaza vacante que hay.</p>	*	Memorándum
Coordinación General Administrativa	2	<p>Recibe memorándum con la notificación de la plaza que se encuentra vacante e informa al Pleno.</p>	*	Memorándum
Pleno	3	<p>Realiza el requerimiento de personal para cubrir una vacante a la Coordinación General Administrativa.</p>	*	Memorándum

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General Administrativa	4	Gira instrucciones a la Dirección Administrativa para que inicie el proceso de reclutamiento.	*	Memorándum
Dirección Administrativa	5	Elabora convocatoria interna para cubrir la vacante que se concursa.	*	Formato (CVINT02-A)
	6	Envía expedientes de las personas postulantes y a la Coordinación General Administrativa de las personas candidatas que desean ocupar la plaza vacante.		Expedientes
Coordinación General Administrativa	7	Analiza los expedientes como primer filtro, para seleccionar a las y a los mejores candidatos. Realizada la selección envía al Pleno los mejores currículos.	*	Memorándum
Pleno	8	Analiza los expedientes y realiza entrevista a las personas candidatas internas seleccionadas.  <b>¿Existe persona candidata interna para cubrir la vacante?</b>	*	Expediente

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. Act.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Pleno		<p><b>SÍ</b></p> <p>Dicta acuerdo a fin de que la Coordinación General Administrativa, a través de la Dirección Administrativa, realice el trámite correspondiente, fin del procedimiento.</p>	*	Acuerdo
		<p><b>NO</b></p> <p>Solicita a la Coordinación General Administrativa realice la convocatoria externa para ocupar la plaza vacante.</p>		Correo
Coordinación General Administrativa	9	Da instrucción a la Dirección Administrativa para realizar la convocatoria externa para que realice la publicación solicitada.	*	Correo
Dirección Administrativa	10	Realiza la convocatoria externa la cual será publicada a través de la página del Instituto y por el tiempo que el Pleno lo determine.	*	Página web del Instituto
	11	Recibe la documentación de las personas postulantes e integra los expedientes de las personas candidatas a ocupar la plaza vacante y remite dichos expedientes a la Coordinación General Administrativa.		Formato (CVEXT03-B)

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación General Administrativa	12	Recibe expedientes, revisa que tengan la documentación solicitada en la convocatoria, selecciona a los mejores y remite al Pleno para su análisis.	*	Memorándum y Expedientes
Pleno	13	Analizan los expedientes recibidos y determina a las personas candidatas a ocupar la plaza vacante y remite memorándum a la CGA indicando los candidatos a entrevista.	*	Memorándum y Expedientes
Coordinación General Administrativa	14	Recibe memorándum, notifica a la UAR para la realización de las entrevistas y a las posibles personas candidatas.	*	Memorándum
Unidades Administrativas	15	Realizan entrevistas a las personas candidatas seleccionadas para cubrir la vacante.  <b>Existe el candidato idóneo para ocupar la plaza vacante:</b>  <b>NO</b>  Regresa al paso 10.	*	Presencial         Memorándum

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. Act.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
		<p><b>SÍ</b></p> <p>Dicta el acuerdo correspondiente y turna a la Coordinación General Administrativa para que realice el trámite para la contratación.</p>	*	Acuerdo
Coordinación General Administrativa	16	Recibe acuerdo para la contratación y lo remite e instruye a la Dirección Administrativa para que informe a la persona seleccionada y realice la contratación.	*	Acuerdo
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	17	Solicita la documentación al personal de nuevo ingreso, coteja la documentación original con copias y crea expediente de personal, el cual se integra con los documentos entregados por el personal de nuevo ingreso.	*	Expediente de Personal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

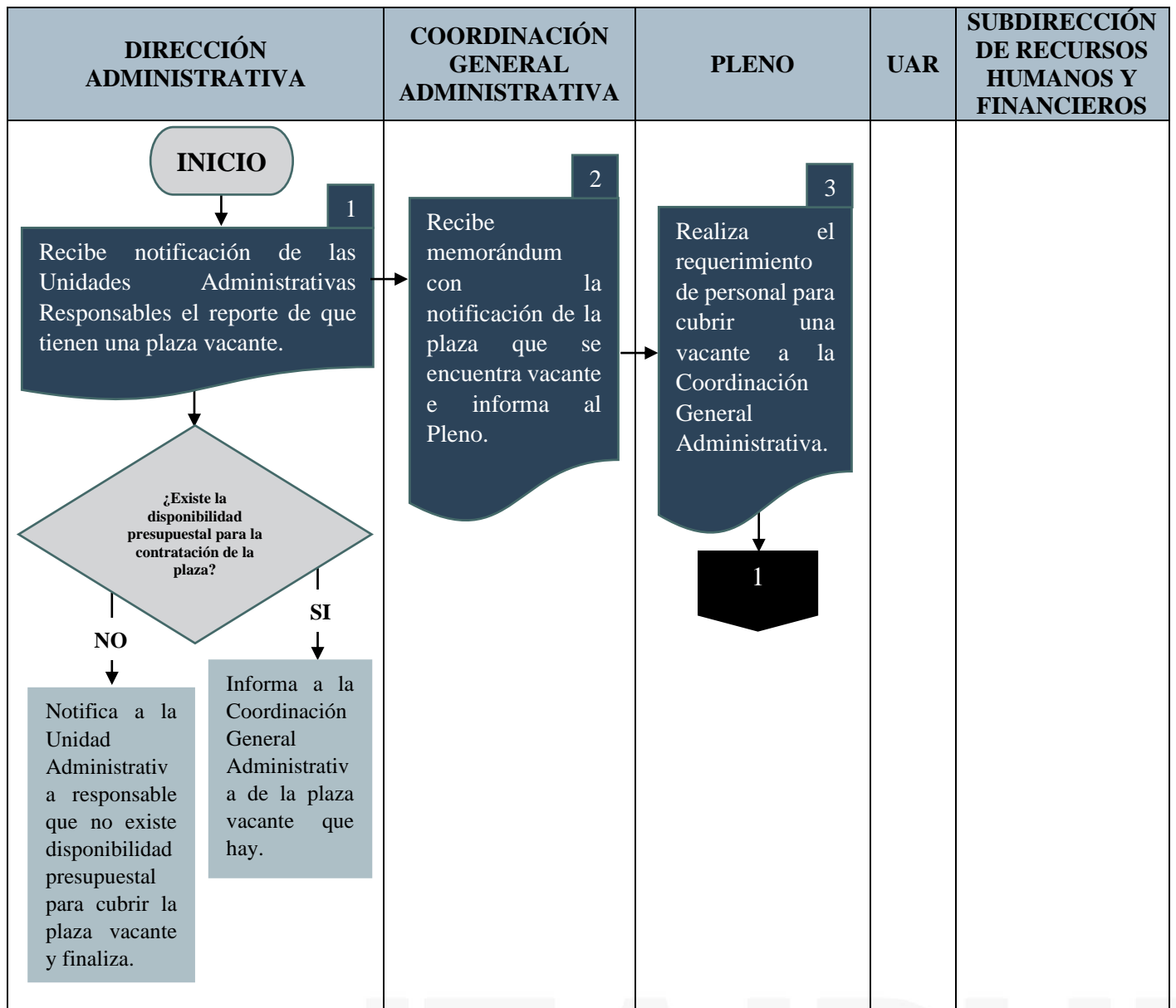
**\*Nota:** No se tiene un tiempo de ejecución específico, ya que depende de la cantidad de postulantes y el momento en que se necesite cubrir el área.

### 8.3 DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

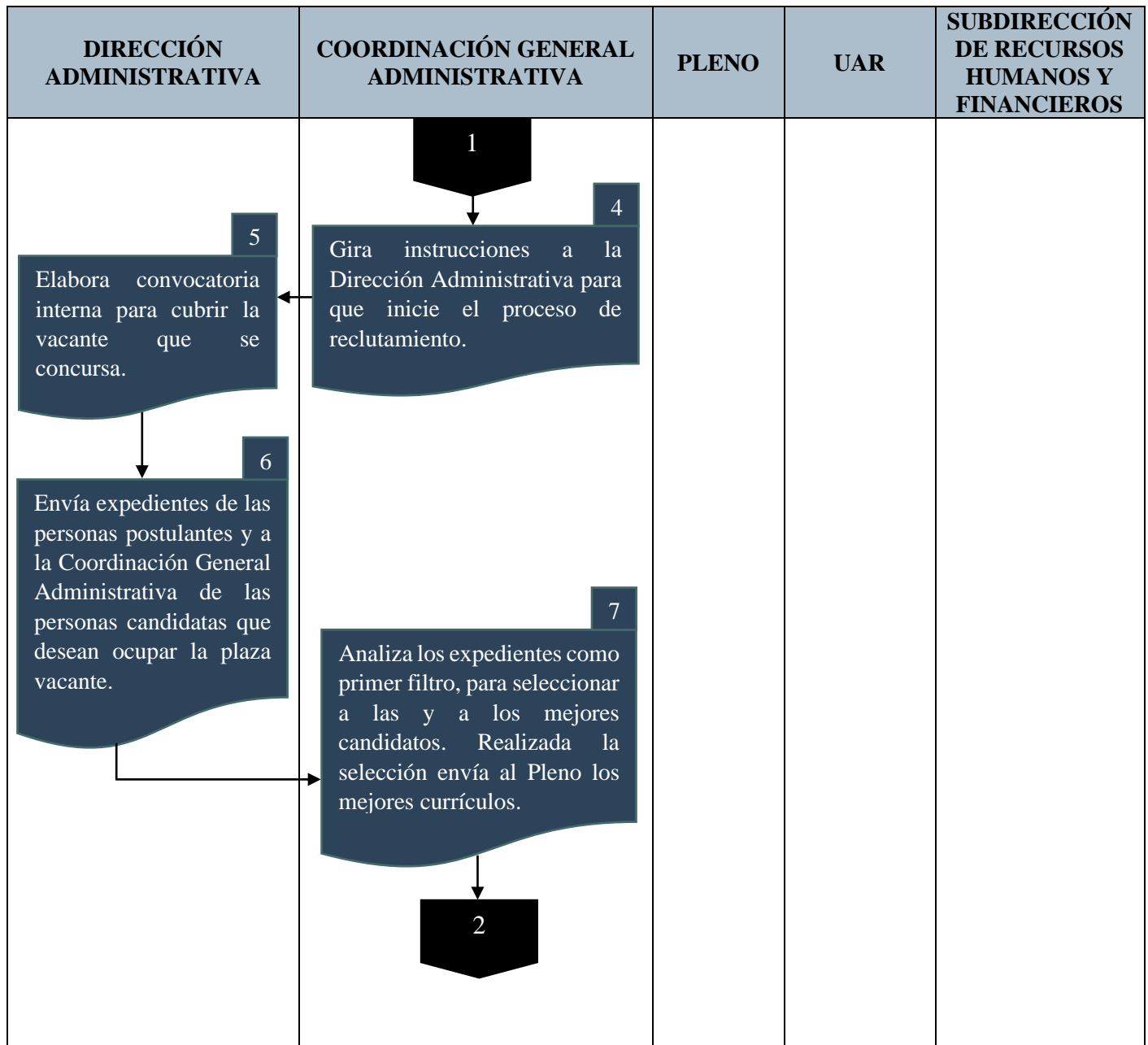
1 DE 7



Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

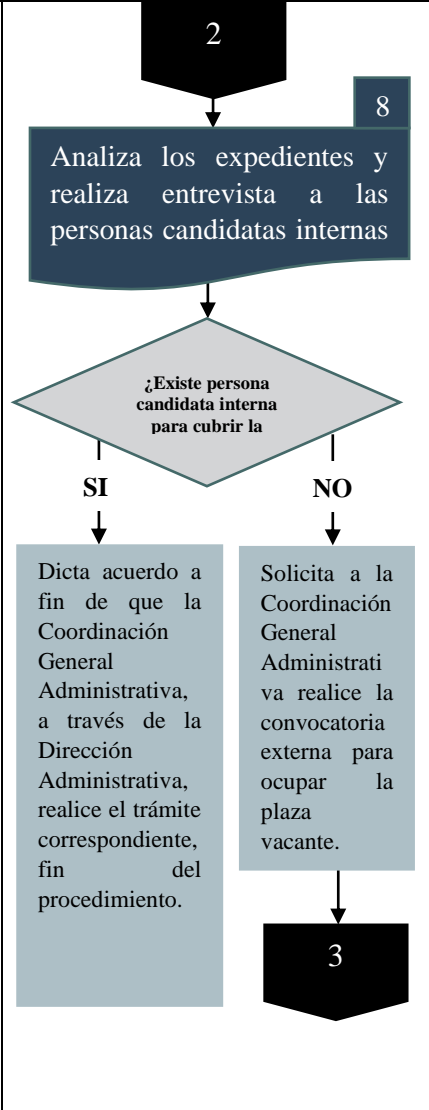
**2 DE 7**



Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

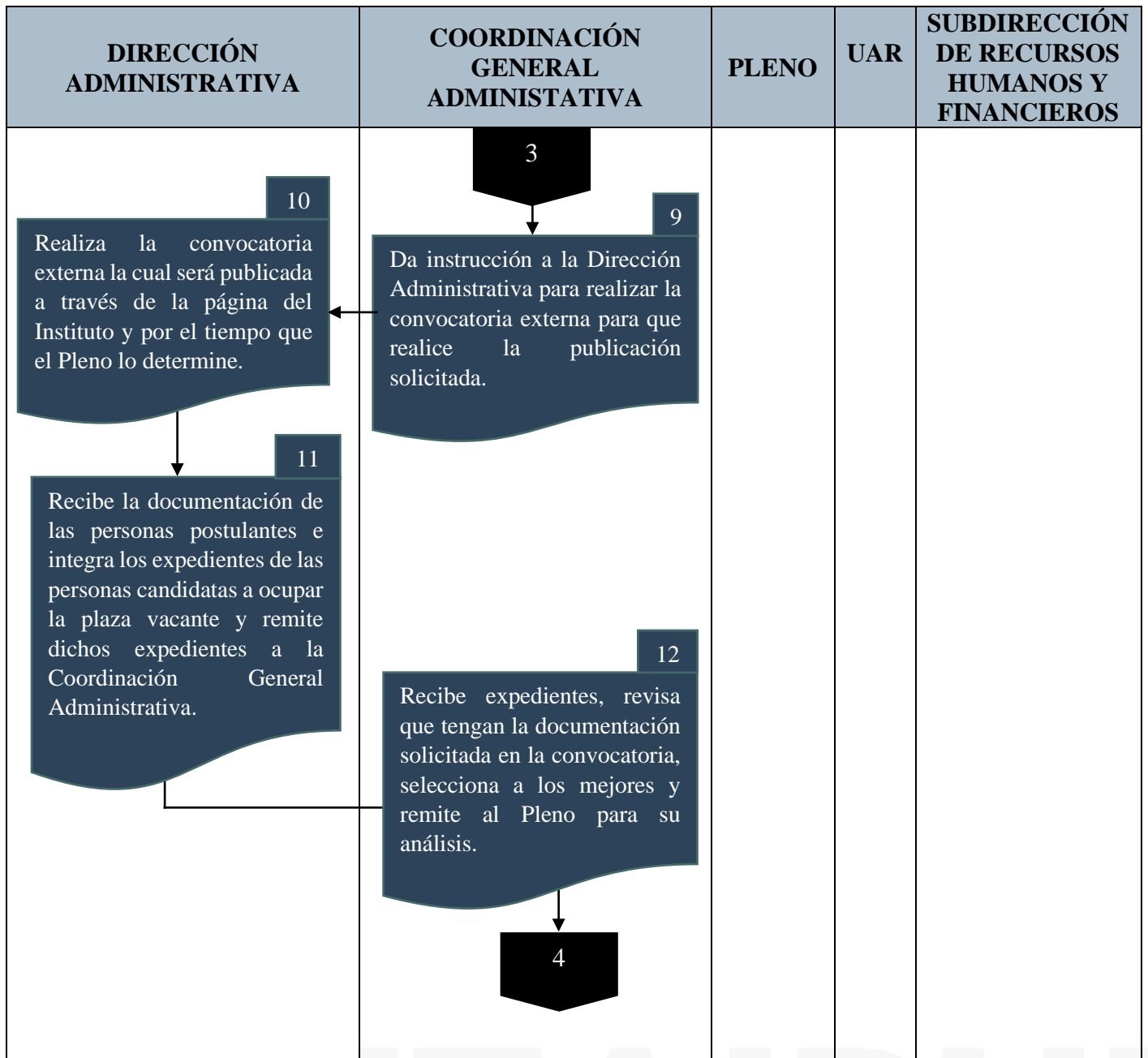
**3 DE 7**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	PLENO	UAR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
		 <pre> graph TD     Start[2] --&gt; Step1[Analiza los expedientes y realiza entrevista a las personas candidatas internas]     Step1 --&gt; Decision{¿Existe persona candidata interna para cubrir la}     Decision -- SI --&gt; Step2[Dicta acuerdo a fin de que la Coordinación General Administrativa, a través de la Dirección Administrativa, realice el trámite correspondiente, fin del procedimiento.]     Decision -- NO --&gt; Step3[Solicita a la Coordinación General Administrativa que realice la convocatoria externa para ocupar la plaza vacante.]     Step3 --&gt; End[3]           </pre>		

Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

**4 DE 7**



Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

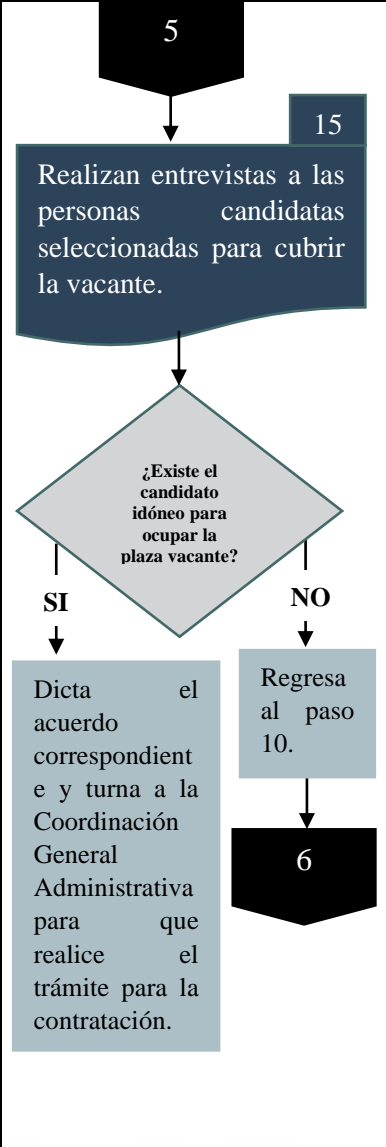
**5 DE 7**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	PLENO	UAR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
	<p>14</p> <p>Recibe memorándum, notifica a la UAR para la realización de las entrevistas y a las posibles personas candidatas.</p>	<p>4</p> <p>13</p> <p>Analizan los expedientes recibidos y determina a las personas candidatas a ocupar la plaza vacante y remite memorándum a la CGA indicando los candidatos a entrevista.</p> <p>5</p>		

Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

**6 DE 7**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	PLENO	UAR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
			 <pre> graph TD     Start5[5] --&gt; Step5[Realizan entrevistas a las personas candidatas seleccionadas para cubrir la vacante.]     Step5 --&gt; Decision5{¿Existe el candidato idóneo para ocupar la plaza vacante?}     Decision5 -- SI --&gt; Action5[Dicta el acuerdo correspondiente y turna a la Coordinación General Administrativa para que realice el trámite para la contratación.]     Decision5 -- NO --&gt; Action6[Regresa al paso 10.]     Action6 --&gt; Step6[6]           </pre>	

Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

**7 DE 7**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	PLENO	UAR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
	<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: right;">16</p> <p>Recibe acuerdo para la contratación y lo remite e instruye a la Dirección Administrativa para que informe a la persona seleccionada y realice la contratación.</p>			<p style="text-align: right;">17</p> <p>Solicita la documentación al personal de nuevo ingreso, coteja la documentación original con copias y crea expediente de personal, el cual se integra con los documentos entregados por el personal de nuevo ingreso.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

## 8.4 HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS
1	Junio 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modificó el diagrama de bloques de acuerdo con los símbolos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.</li> <li>Se reajustaron las actividades de acuerdo con su responsable</li> </ul>	Por actualización del Manual de Procedimientos.

## 8.5 ANEXOS

Procedimiento: **Reclutamiento, selección y contratación de personal**

Código: **RSCP-PR-DA**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PROPÓSITO</b>	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>
Formato <b>(CVINT02-A)</b>	Informar al personal del Instituto las vacantes disponibles para su postulación.	
Formato <b>(CVEXT03-B)</b>	Informar a posibles personas candidatas a postularse a las vacantes disponibles.	