



**COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL RECLUTAMIENTO Y LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

29 DE ABRIL DE 2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	2 de 12

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	6
VIII PROCESO	7
<u>01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V1</u>	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
DIAGRAMA DE FLUJO	11

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	3 de 12

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



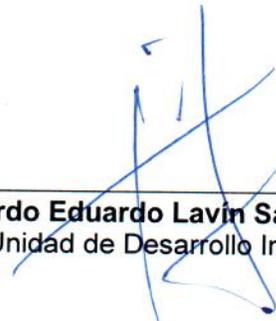
Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



Lic. Oscar García Zurita
Encargado de la Secretaría Ejecutiva

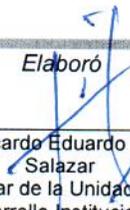


Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



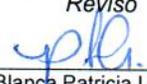
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Elaboró



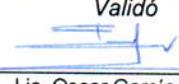
Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó



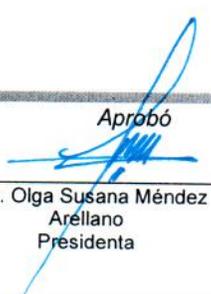
Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó



Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	4 de 12

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse.

Así mismo, el Manual de Procedimientos permite uniformar el ingreso y controlar el desempeño de las actividades laborales, además de construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito ser una guía funcional principalmente para la Unidad de Desarrollo Institucional y la Unidad de Administración con respecto al reclutamiento y contratación de personal.

Este documento es de observancia general como instrumento de consulta en todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Su consulta permite identificar con claridad las acciones y pasos a seguir para el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones y formalidades que se tienen que seguir, y en su caso formatos por llenar.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual debe ser actualizado, conforme a las reformas, modificaciones o nuevas disposiciones relativas a leyes y reglamentos en la materia.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	5 de 12

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad, establecer los lineamientos que se deben de atender en el proceso de reclutamiento y contratación de personal; a través de mecanismos que contribuyan en la igualdad de oportunidades y privilegien la transparencia.

Así mismo, determinar a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en el proceso de referencia.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El presente instrumento se realiza con apego a lo dispuesto en los artículos 5 y 15 fracción II de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, así como en los términos de los artículos 7, 9, 37 y demás relativos de su Reglamento Interno.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este procedimiento son de observancia y aplicación general para la Unidad de Desarrollo Institucional y para la Unidad de Administración de este Organismo, así como del personal que, en el ejercicio de sus funciones, tenga relación con algún proceso de contratación.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	6 de 12

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Alta: Es el ingreso del trabajador en la nómina de la institución.

Área solicitante: Órganos, Direcciones, Unidades o Coordinación que solicitan la contratación de personal.

CEDH: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León

Contratación: Acto jurídico en virtud del cual nace una relación de trabajo por el que una persona se obliga a prestar un trabajo, subordinada a otra mediante el pago de un salario que es retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

ISSSTELEON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

OIC: Órgano Interno de Control.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

PR: Presidencia

SE: Secretaría Ejecutiva

Titulares: Los superiores jerárquicos de las distintas áreas de la CEDHNL órganos, unidades, direcciones, coordinación.

UA: Unidad de Administración.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UDI: Unidad de Desarrollo Institucional.

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín
Salazar
Titular de la Unidad de
Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	7 de 12

VIII. PROCESO

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	8 de 12

01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud para cubrir vacante	1.1 Recibe de Presidencia, de la Secretaría Ejecutiva o de las áreas internas de la CEDH, la necesidad de cubrir un puesto vacante. 1.2 Identifica la vacante solicitada en la plantilla laboral (Disponibilidad, área, puesto, si corresponde a un puesto operativo o de mando).	UDI UDI
2. Disponibilidad presupuestal	2.1 Solicita o revisa la disponibilidad presupuestal. 2.2 Notifica la disponibilidad presupuestal	UDI UA
3. Captación de propuestas	3.1 Revisa el perfil de puesto que se requiere cubrir. 3.2 Determina las fuentes de reclutamiento de personal para captar candidatos.	UDI UDI
4. Integración de información curricular	4.1 Recopila o recibe semblanzas curriculares que tengan interés en ingresar a la CEDH.	UDI UDI
5. Entrevistas	5.1 Realiza las entrevistas en coordinación con el área requirente de cubrir un puesto vacante y/o exámenes en su caso en la fecha programada	UDI o Área solicitante
6. Autorización de presidencia	6.1 Se somete a consideración de la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva el resultado de las entrevistas y/o de los exámenes en su caso para su visto bueno.	PR y/o SE

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	9 de 12

	6.2 Se autoriza el reclutamiento y/o contratación del personal.	PR
7. Comunicación determinación	7.1 Se comunica el sentido de la determinación a las personas postulantes	UDI
	7.2 Se emite la propuesta económica y prestaciones laborales como retribución de su posible ocupación	UDI
8. Integración documentación para contratación	8.1 Recaba y revisa documentación para contratación (carta de no inhabilitación, identificación oficial, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, entre otros).	UDI
9. Elaboración contrato	9.1 Elabora el contrato individual de trabajo por tiempo determinado (capacitación inicial).	UAJ
	9.2 Cita al candidato en fecha y hora programada para la firma de su contrato, se le informa sobre las prestaciones de ley a las que tiene derecho.	UDI
	9.3 Remite para firma el contrato a las autoridades involucradas (Presidencia, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Administración) y al candidato.	UDI
10. Se informan altas de personal	10.1 Se comunica a la Unidad de Administración las altas del personal de nuevo ingreso para los trámites administrativos internos.	UDI
	10.2 Da de alta en el sistema correspondiente la afiliación a la Institución de Seguridad Social con quien la Comisión Estatal esté acreditada, ya sea ISSSTELEON o IMSS.	UDI
	10.3 En los casos de nuevas afiliaciones a ISSSTELEON se programa cita para las evaluaciones médicas correspondientes.	UDI
	10.4 En el caso de altas en ISSSTELEON sucederán en cuanto la persona sea liberada en el sistema correspondiente de ISSSTELEON	UDI

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	10 de 12

	10.5 Da cuenta del alta a Secretaría Ejecutiva	UDI
11. Gestión de cuentas bancarias	11.1 Realiza la captura de datos para el alta de la institución bancaria para la apertura de cuentas de nómina para el depósito del pago. 11.2 En el supuesto de que el trabajador tenga la imposibilidad de tener su cuenta en la institución bancaria que preste el servicio de nómina de la CEDHNL, deberá solicitar por escrito a Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva para que el pago se realice por otra modalidad u otra institución. 11.3 En caso que exista autorización de Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva por excepción se realizará el pago bajo otra modalidad o Institución bancaria distinta a la que preste servicio a la CEDHNL	UA PR/SE PR/SE
12. Registrar en el sistema y archivar expediente del empleado	12.1 Gestiona la credencial al empleado de nuevo ingreso, registrando en el mismo el número de empleado. 12.2 Da de alta en el sistema tarjeta para ingreso a la CEDH. 12.3 Resguarda en el archivo físico, el expediente del personal de nuevo ingreso	UDI UDI UDI

Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

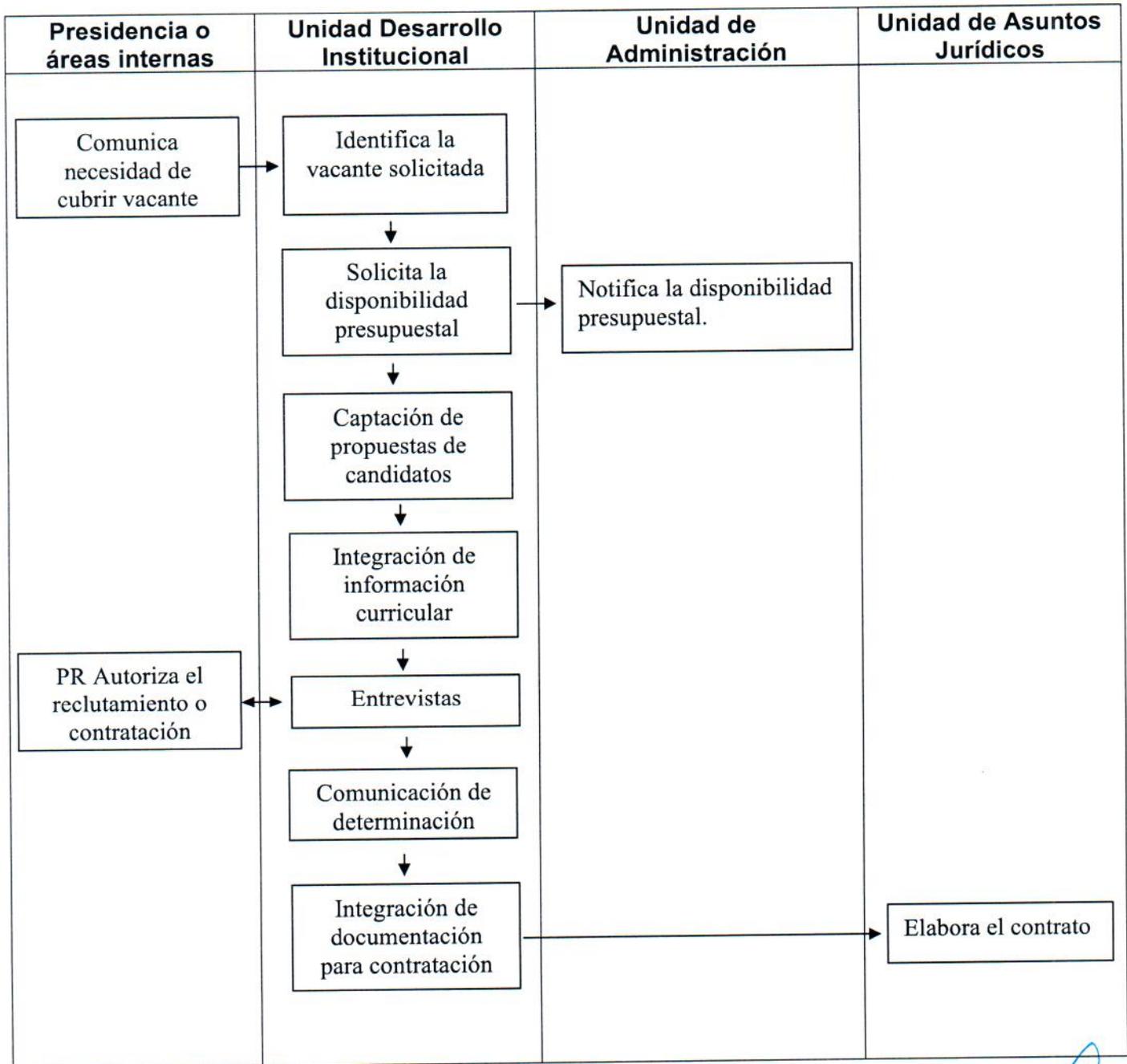


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	11 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

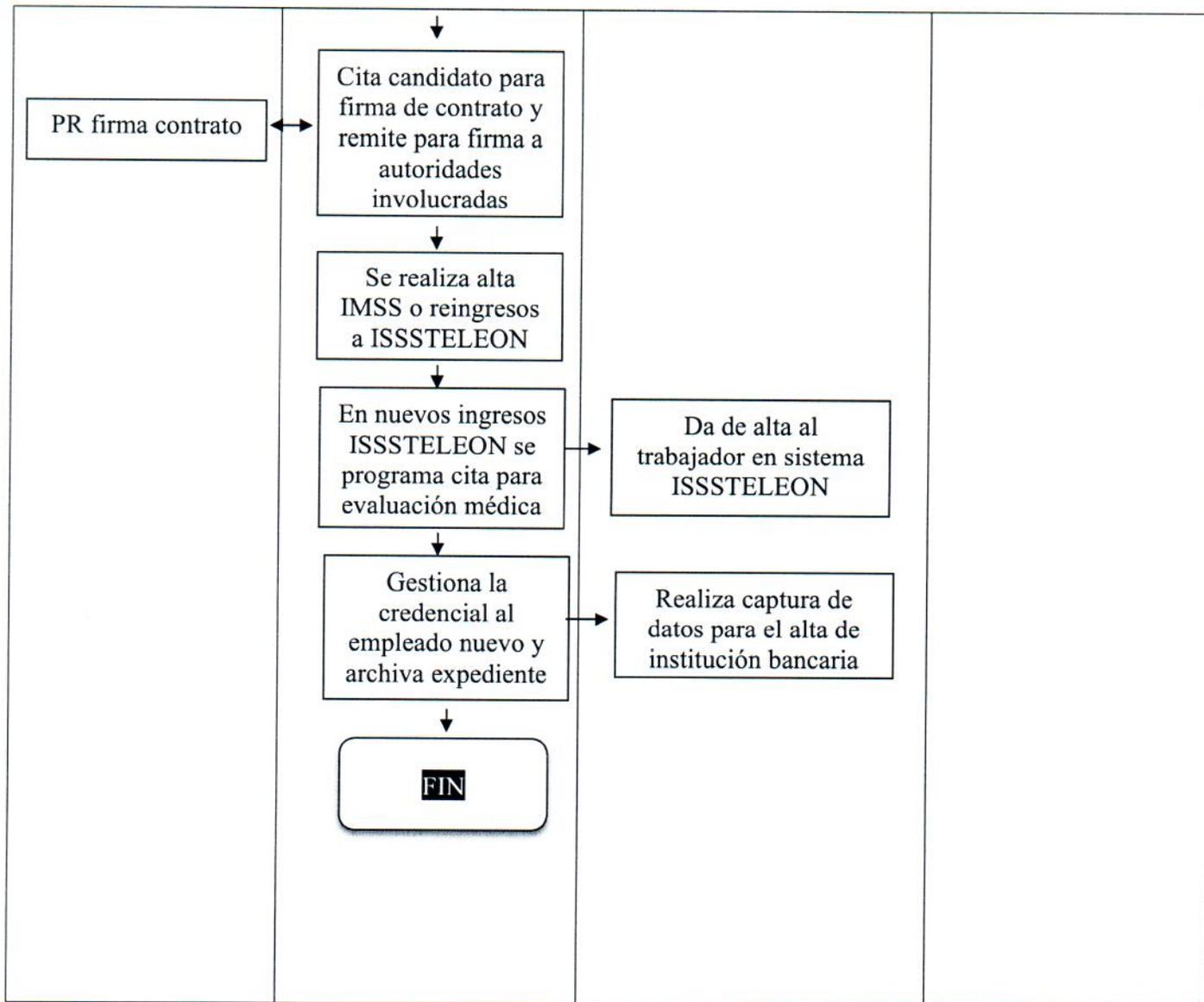
Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UDI-RECLUTAMIENTO-MP-01-PROCESO-01-V2	29 de abril de 2022	1 de septiembre de 2021	12 de 12



Elaboró

Dr. Ricardo Eduardo Lavín Salazar
Titular de la Unidad de Desarrollo Institucional

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta