



# UIEPA

Universidad Interserrana del Estado  
de Puebla Ahuacatlán

## PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Elaboró

Angélica Romero Trinidad  
Coordinadora de Recursos Humanos

Revisó

Aline Eldayd García Candanedo  
Directora de Administración y Finanzas

Autorizo

Gloria Stephany Aguirre Moreno  
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio 2023	AD-PR-001	03	7.2

## 1. OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado, sin discriminación y con igualdad para desarrollar las funciones que el puesto requiere en las diferentes áreas de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán.

## 2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Aspirantes
- 2.2 Coordinación de Recursos Humanos
- 2.3 Áreas solicitantes
- 2.4 Rectoría

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el área solicitante requiere autorización de contratación a Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas y culmina cuando la Coordinación de Recursos Humanos integra al nuevo personal a su puesto.

## 3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Aspirantes
- 3.2 Áreas solicitantes
- 3.3 Sociedad en general

## 4. MARCO LEGAL

- 4.1 Manual de organización.
- 4.2 Norma ISO-9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015, requisito 7.2 Competencia.
- 4.3 Ley federal de trabajo, vigente.
- 4.4 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán vigente.
- 4.5 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- 4.6 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

## 5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 La solicitud previamente aprobada por la Rectoría y con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, para cubrir una vacante, debe ser enviada por el director o directora del área correspondiente 30 días antes de la fecha en la que se requiere que la o el trabajador ocupe el puesto, a través de un memorándum.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2

- 5.2 Cuando existe una vacante, se debe promover en primera instancia al personal que labora en la Universidad, siempre y cuando reúna el perfil, dándose a conocer la vacante mediante convocatoria interna.
- 5.3 Las convocatorias se publican sin discriminar por apariencia física, cultural, discapacidad, idioma, sexo, genero, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales o situación migratoria. Se considera declarar de manera explícita la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y virus de inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso ."estamos comprometidos con la igualdad laboral y no discriminación por ello en los procesos de ingreso, permanencia y /o ascenso; no se solicitan certificados médicos de no embarazo ni de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)".Se publica a través de la página de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán y en dos páginas más de búsqueda de talento.
- 5.4 El personal seleccionado debe cumplir con el perfil del puesto vacante.
- 5.5 Después de la contratación, la Coordinación de Recursos Humanos debe otorgar un curso de inducción.
- 5.6 El reclutamiento y la selección de direcciones y jefaturas de departamento se efectúa de acuerdo lo establecido en el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán. Artículo 9 Fracción XXV.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

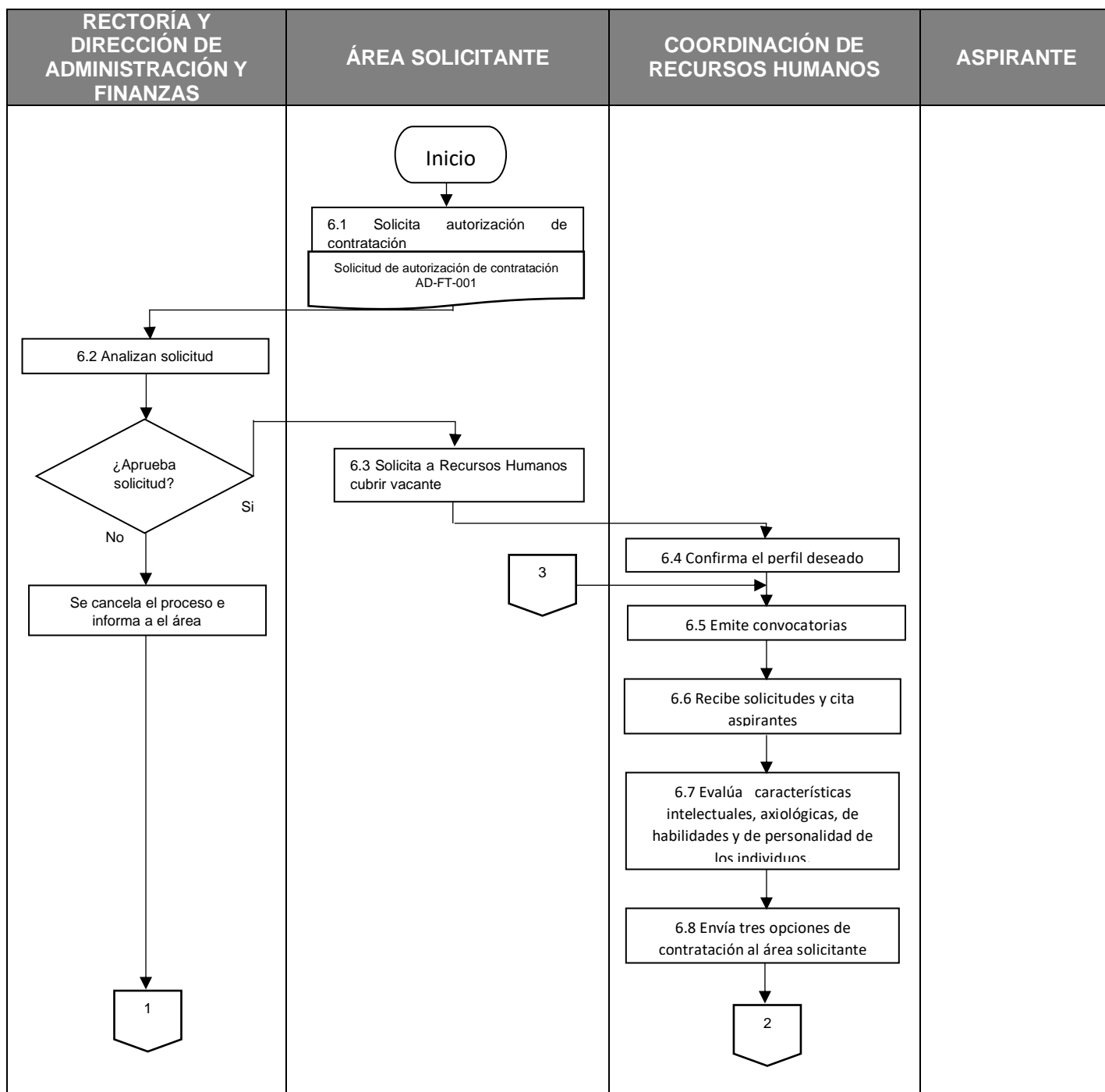
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Área solicitante	Solicita autorización de contratación a Rectoría y a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del documento Solicitud de autorización de contratación AD-FT-001.	Cada que se requiera
6.2	Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas	Analiza la solicitud para la aprobación de la misma. ¿La solicitud es aprobada? Si: Autoriza al área solicitante para hacer la solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos. 6.3 No: Se cancela la solicitud e informa al área solicitante. Fin	
6.3	Área solicitante	Envía memorándum a la Coordinación de Recursos Humanos solicitando cubrir la vacante autorizada, adjuntando copia de la Solicitud de autorización de contratación AD-FT-001.	
6.4	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe memorándum y confirma el perfil deseado.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2

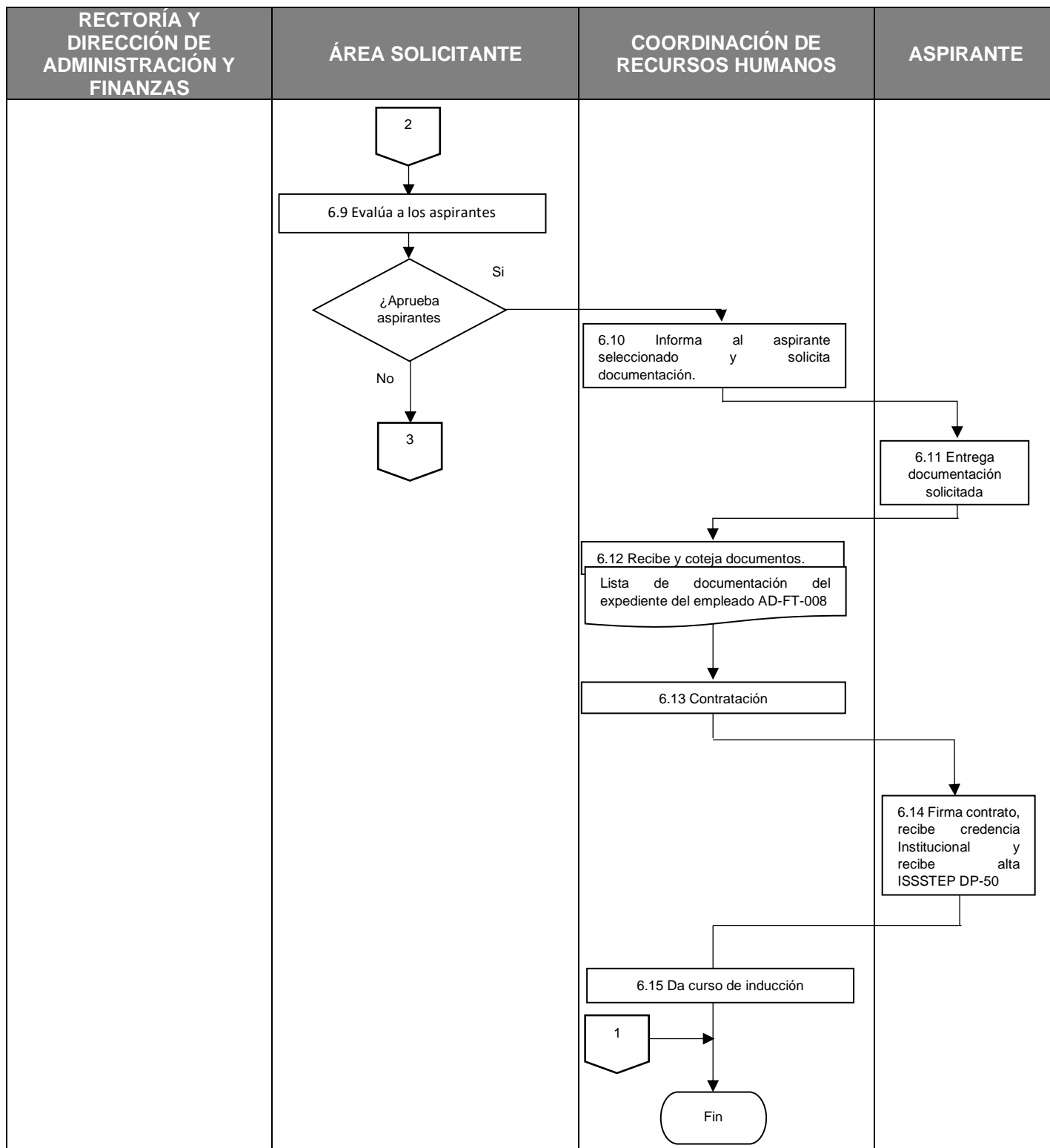
6.5	Coordinación de Recursos Humanos	Emite convocatoria interna y externa	
6.6	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe solicitudes internas y externas y cita aspirantes	
6.7	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza entrevistas y evalúa características intelectuales, axiológicas, de habilidades y de personalidad de los aspirantes.	
6.8	Coordinación de Recursos Humanos	Envía al área solicitante las tres mejores opciones de contratación, para la realización de la evaluación de conocimientos y capacidades	
6.9	Área solicitante	Evalúa a las y los aspirantes y emite dictamen: ¿Aprueba al candidato? Si: Paso 6.10 No. Regresa al punto 6.5	
6.10	Coordinación de Recursos Humanos	Informa los resultados de selección y solicita a la aspirante seleccionada la documentación necesaria para su contratación; cumpliendo con la Lista de documentación del expediente del empleado AD-FT-008	
6.11	Aspirante seleccionado/a	Entrega documentación para la conformación de su expediente.	
6.12	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe y coteja la documentación de la o el aspirante a través del formato Lista de documentación del expediente del empleado o empleada AD-FT-008	
6.13	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna número de expediente</li> <li>• Elaboración contrato</li> <li>• Registra al trabajador o trabajadora en el sistema de registro de control de asistencia y puntualidad</li> <li>• Gestiona alta del trabajador en el ISSSTEP</li> <li>• Gestiona la elaboración de credencial Institucional</li> </ul>	
6.14	Trabajador/a	Firma contrato, recibe credencial Institucional y recibe alta ISSSTEP DP-50	
6.15	Coordinación de Recursos Humanos	Da curso de inducción al trabajador o trabajadora y lo presenta a su jefe o jefe inmediato	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2



ELABORÓ

ART

REVISÓ/AUTORIZÓ

AEGC/GSAM

 FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

01 de julio de 2023

CÓDIGO

AD-PR-001

VERSIÓN

03

REQUISITO(S)

7.2

**8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL**


NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AD-FT-001	Solicitud de autorización de contratación	Permanente	Coordinación de Recursos Humanos
8.2	AD-FT-008	Lista de documentación del expediente del empleado o empleada	Permanente	Coordinación de Recursos Humanos
8.3	EXTERNO	Alta ISSSTEP DP-50	Permanente	Coordinación de Recursos Humanos

- **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN AD-FT-001**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Coloca fecha	Área solicitante
2	Solicitud de Contratación	Describe lo que se solicita	Área solicitante
3	Firmas de Visto Bueno	Gestione las firmas requeridas	Rectoría y Dirección Administración y Finanzas

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2

• **FORMATO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN AD-FT-001**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**  
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
**Formato:**  
**Solicitud de autorización de contratación**

Ahuacatlán, Puebla a DD de MES de 20AA

**Rector/a y Director/a de Administración y Finanzas**  
**P R E S E N T E**

Sirva el presente para enviarles un cordial saludo. Así mismo solicito a usted (grado y nombre del rectora o rector), Rector/a de esta casa de Estudios Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán, su autorización para la contratación de un (nombre del puesto) el cual estará adscrito al área que suscribe.

La solicitud se da con base a:

---

---

---

---

---

---

---

De la misma manera solicito a usted (grado y nombre de rectora o rector y grado y nombre de directora o director de Administración y Finanzas), su visto bueno para dicha contratación.

Sin más quedo de ustedes.

**Atentamente**

---

**Nombre del director/a del área solicitante**  
**Nombre de la dirección solicitante**

---

**Nombre y Firma**  
**Rector/a**

---

**Nombre y Firma**  
**Director/a de Administración y Finanzas**

**Autoriza**

**Visto bueno**

ELABORÓ

ART

REVISÓ/AUTORIZÓ

AEGC/GSAM

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01 de julio de 2023

CÓDIGO

AD-FT-001

VERSIÓN

03

REQUISITO(S)

7.2

Página 1 | 1

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2




• **INSTRUCTIVOS DE LLENADO LISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO O EMPLEADA AD-FT-008**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Información general	Escriba el nombre de la empleada o empleado	Coordinación de Recursos Humanos
2	Datos del Puesto	Escriba el nombre del puesto	Coordinación de Recursos Humanos
3	Datos de Contratación	Escriba la fecha de contratación y el número de empleado	Coordinación de Recursos Humanos
4	Recepción de documentos	Tachado de documentación recibida	Coordinación de Recursos Humanos
5	Firmas de conformidad	Firmas de conformidad	Coordinación de Recursos Humanos y Trabajador/a

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2

• **FORMATO DE LLENADO LISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO O EMPLEADA AD-FT-008**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN  
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato:  
 Lista de documentación del expediente del empleado o empleada

**I. INFORMACIÓN GENERAL**  
 NOMBRE DEL EMPLEADO/A: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL PUESTO**  
 CARGO: \_\_\_\_\_

**III. DATOS DE CONTRATACIÓN**  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

**IV. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
1.- Solicitud de empleo		
2.- Curriculum Vitae		
3.- Manifiesto de que no se encuentra percibiendo ingresos de otro empleo (excepto docente por asignatura)		
4.- Certificado Médico expedido por una Institución Pública		
5.- Constancia de No Inhabilitado		
6.- Constancia de Antecedentes No Penales		
7.- 2 Cartas de Recomendación		
8.- 2 Fotografías tamaño infantil		
9.- Número de afiliación certificado por el I.S.S.S.T.E.P. (En caso de haber estado afiliado anteriormente)		
10.- Exámenes Psicométricos		
11.- Acta de Nacimiento		
12.- Comprobante Máximo de Estudios		
13.- Cedula Profesional (En su caso)		
14.- Comprobante de Domicilio		
15.- Credencial de Elector		
16.- Constancia de Situación Fiscal (R.F.C.)		
17.- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)		
18.- Cartilla de Servicio Militar Liberada (Hombres)		
19.- Licencia de Conducir Vigente (Choferes)		

NOTA: La documentación presentada en copias en la Coordinación de Recursos Humanos será cotejada previamente con los respectivos

**V. FIRMAS DE CONFORMIDAD**

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA		NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
---	--	---

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-FT-008	03	7.2


Página 1 | 1

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2

**• INSTRUCTIVOS DE LLENADO ALTA ISSSTEP DP-50**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Información de la empleada o empleado	Colocar la información del empleada o empleado	Coordinación de Recursos Humanos
2	Firmas	Colocar firma del patrón y del trabajadora o trabajador	Rectoría y trabajador/a

**• FORMATO DE LLENADO ALTA ISSSTEP DP-50**

  
**ISSSTEP**  
**AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR**

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**SERVICIO DE AFILIACIÓN VIGENCIA DE DERECHOS**

**DP-50**

**TIPO DE PLAZA**

SERVICIO TOTAL	1
SERVICIO PARCIAL	2
PENSIONADO	3
CONT. TEMPORAL	4
OTROS	5

**NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR**

R.F.C. \_\_\_\_\_ HOMOCÍCLAVE \_\_\_\_\_

**CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

**NÚMERO DE EXPEDIENTE**

**NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL**

**NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR (SIN ABREVIATURAS)**

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

**SUELDO DIARIO BASE DE COTIZACIÓN \$**

**FECHA DE INGRESO AL TRABAJO**

DÍA (2 DIG.) \_\_\_\_\_ MES (2 DIG.) \_\_\_\_\_ AÑO (2 DIG.) \_\_\_\_\_

**LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADO)**

**NOMBRE DEL PADRE (AUN FINADO)**

**NOMBRE DE LA MADRE (AUN FINADA)**

**DOMICILIO DEL TRABAJADOR**

CALLE Y/O MANZANA \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ COLONIA Y/O POBLACIÓN \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**CENTRO DE TRABAJO**

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO**

CALLE Y/O MANZANA \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ COLONIA Y/O POBLACIÓN \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**OCCUPACIÓN DEL TRABAJADOR**

**SEXO** MASC. ☐ FEM. ☐

1 2

**FECHA DE NACIMIENTO** \_\_\_\_\_ **ESTADO CIVIL** \_\_\_\_\_

**EXCLUSIVO ISSSTEP**

**FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN**

**EXTEMPORANEO** ☐ ☐

**FIRMA DEL PATRÓN, SUJETO OBLIGADO O SU REPRESENTANTE LEGAL**

**FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR**

**ORIGINAL IS.S.S.T.E.P.**

**9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer aspirantes potencialmente competentes y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.
- **Selección:** La selección de recursos humanos es el proceso por el cual se descubre, mediante una serie de técnicas y pruebas, a la o el aspirante adecuado para ser ubicado en un puesto determinado.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2

- **Contratación:** Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador o trabajadora como de la empresa.
- **Inducción:** La inducción implica la incorporación de nuevas personas a la organización y su adaptación al puesto de trabajo en el menor tiempo posible. Aspectos como normas, políticas, valores, costumbres, procedimientos, plan de beneficios, entre otros, son factores que deberán de informarse al trabajador o trabajadora en esta etapa con el propósito de volver productivo a éste en un tiempo mínimo.
- **Candidato o candidata:** Persona que opta a un cargo, premio o distinción a solicitud propia o de otra persona.
- **Vacante:** es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar.
- **Convocatoria:** es todo anuncio para que se concurra a un lugar o acto determinado.

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se cambia la Revisión 02 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	21 de septiembre de 2018	Coordinación de Recursos Humanos	01
2	1. Se actualizo el logo institucional.	01 de diciembre de 2021	Coordinación de Recursos Humanos	02
3	1. Se actualiza el objetivo y el marco legal, conforme a la norma 025-Igualdad Laboral y no Discriminación. 2. Se Actualiza Formato AD-FT-008 en el punto 3,6 y 16. 3. Se incluye el lenguaje incluyente en los formatos AD-PR-001, AD-FT-001 y AD-FT-008.	01 de julio de 2023	Coordinación de Recursos Humanos	03

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
ART	AEGC/GSAM	01 de julio de 2023	AD-PR-001	03	7.2