



Comisión de Derechos Humanos
del Estado de Puebla

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE
PUEBLA**

PROMOCIONES Y ASCENSOS

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
O2.LE2.A1	0	Enero, 2016	1 de 6

ÍNDICE

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

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Lcda. Farihdi P. Barragan Urbina Auxiliar Administrativa	Mtra. Adriana Erika Ochoa Villar Directora Administrativa	M. en D. Adolfo López Badillo Presidente
Firma	Firma	Firma

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
O2.LE2.A1	0	Enero, 2016	2 de 6

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

- 1.1.1. Definir el procedimiento a seguir para las promociones y ascensos del personal, mediante el método de análisis por competencias para las distintas áreas de la CDH, asegurando que el personal cubra los perfiles y propósitos de cada función y puesto; mediante información clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

1.2. ALCANCE

- 1.2.1. Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa que es la encargada de informar sobre las plazas vacantes existentes ; órganos y unidades administrativas de la CDH que requieran personal; así como personal interesado

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

2.1. NOTACIONES

PRE	Presidencia
PVG	Primera Visitaduría General
SVG	Segunda Visitaduría General
STE	Secretaría Técnica Ejecutiva
DQO	Dirección de Quejas y Orientaciones
DAD	Dirección Administrativa
DSR	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.
DAI	Dirección Planeación, Informática y Transparencia
NAP	No aplica
CDH	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

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 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.

2.2.3 Ascenso: Consiste en un cambio de las funciones inicialmente contratadas, con una mejora profesional y económica para el trabajador/ a. El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior. Este acceso a un puesto superior es definitivo, quedando el trabajador/a consolidado en esta posición hasta acabar su relación laboral o hasta el siguiente ascenso.

2.2.4 Promoción: Es el cambio de puesto a otro de mayor rango sin ser necesariamente en la misma línea de jerarquía.

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

2.2.6 Método de análisis por competencias: es la tarea exhaustiva de revisar y comparar: el perfil del aspirante y el resultado de la prueba psicológica "Perfil de Personalidad 16 PF (F-A)", contra el perfil vacante y el grado de cumplimiento al mismo

3. ACTIVIDADES

	Responsable	Actividades	Observaciones
1	Áreas	Solicitan a la Dirección Administrativa que busque personal para cubrir un puesto vacante	
2	Dirección Administrativa Recursos Humanos de	1. Revisa vacante existente contra la descripción del perfil de puesto	

		2. Revisa si existe o no personal interno para cubrir el puesto	Prioriza el reclutamiento interno
3		Si no existe personal que cubra el perfil , aplica el PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
3.1		De existir personal que cubra el perfil 3. Da a conocer la información del perfil de puesto requerido	Si dentro del personal de la CDH se encuentra algún interesado en ascender o promoverse, éste lo comenta a su jefe inmediato. El jefe inmediato elabora lo hace del conocimiento de la Dirección Administrativa y envía Formato de evaluación cualitativa del personal interesado para promoción o asenso. (actitud, conducta, conocimientos, habilidades, impacto de la capacitación adquirida)
4	Dirección Administrativa Recursos Humanos	1. Recibe propuestas 2. Compara perfiles 3. Aplica evaluación psicológica, tal como el cuestionario "Perfil de Personalidad 16 PF (F-A)". 4. Compara resultado de la prueba psicológica contra: conocimientos, habilidades, experiencia y otros del perfil de puesto.	La aplicación de la prueba psicológica "Perfil de Personalidad 16 PF (F-A)", serán exactamente igual para todas las personas postulantes; debe durar el mismo tiempo y ser en las mismas condiciones para todas las personas participantes asegurando



Comisión de Derechos Humanos
del Estado de Puebla

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

PROMOCIONES Y ASCENSOS

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
O2.LE2.A1	0	Enero, 2016	5 de 6

		5. Presenta personal apto para el puesto, al Presidente o Director o Titular del área correspondiente.	la igualdad de condiciones y no discriminación.
5	Área Solicitante	1. Presidente, Director o Titular del área, realiza entrevista e informa a la Dirección Administrativa	Aplica Formato de entrevista para promociones y ascensos; entregando a la DA los formatos debidamente requisitados para integrarlos al expediente que corresponda
6	Dirección Administrativa Recursos Humanos	1. Informa nuevo salario y área de adscripción	Tramita Formato DP 51 ante el ISSSTEP
7	Dirección Administrativa Recursos Humanos	1. Comunica a los candidatos postulantes descartados, las razones del porqué quedaron fuera del proceso.	

4. POLÍTICAS

Cualquier cargo vacante se dará a conocer a los empleados mediante circulares o pizarrón informativo o sitio Web de este Organismo.

Aquel trabajador que esté interesado en concursar por algún puesto superior, dentro de su área de trabajo u otra área, deberá comunicarse al Departamento de Recursos Humanos para que se le den a conocer los requisitos del puesto vacante y el perfil correspondiente.

El personal que reúna la mayor cantidad de los requisitos solicitados en el perfil, concursará en el proceso de promociones y ascensos.

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
O2.LE2.A1	0	Enero, 2016	6 de 6

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad del **auxiliar Administrativo** la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.
- 5.2. Es responsabilidad del personal Directivo y Titulares de áreas cumplir con la parte que les corresponda.
- 5.3. Es responsabilidad de la **DAD** vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- 5.4. Es responsabilidad del personal aspirante cumplir con la parte que les corresponda.

6. REFERENCIAS

- 6.1. Política de Igualdad de Género.
- 6.2. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- 6.3. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- 6.4. Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

7. REGISTROS

- 7.1. Circulares o pizarrón informativo o sitio Web de este Organismo que informa la vacante.
- 7.2. Formato DP 51 del ISSSTEP

8. DISTRIBUCIÓN

- 8.1. Director/a Administrativo/a
- 8.2. Auxiliar Administrativo

9. ANEXOS

- 9.1. Formato de evaluación cualitativa del personal interesado para promoción o ascenso
- 9.2. Formato de entrevista para promociones y ascensos
- 9.3. Prueba psicológica "Perfil de Personalidad 16 PF (F-A)"