



Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla



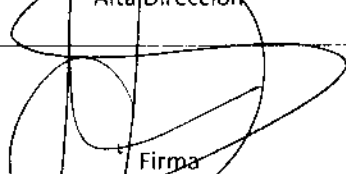
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN


CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
P.622.STE.O1		Enero 2016	1 de 8

ÍNDICE

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

Elaborado por: Mtra. Mariam Julliam Chávez Martínez Responsable del Subcomité de Capacitación y Sensibilización	Revisado por: Licda. Lilitiana I. González Morales Coordinadora General del Comité de Equidad de Género	Autorizado por: M. en D. Adolfo López Badillo Alta Dirección
 CDH PUEBLA Comisión de Derechos Humanos del Estado Firma	 Firma	 Firma

SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA

 <p>Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</p>	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN			
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	P.622.STE.O1		Enero 2016	2 de 8

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

1.1.1. Este procedimiento establece las directrices para determinar la competencia del personal que labora en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, para definir la forma en que se impartirá capacitación y adiestramiento que beneficie a cada una de sus áreas con igualdad de oportunidades así como la sensibilización del personal en materia de igualdad laboral y no discriminación para mejorar las condiciones de trabajo y alcanzar mayores niveles de productividad.

1.2. ALCANCE

1.2.1. Este procedimiento aplica a todo el personal que labora en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla sin importar los niveles de responsabilidad.

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
DAI	Dirección de Acceso a la Información Pública y Planeación
PA	Personal Administrativo de la DSR
NAP	No aplica

2.2. DEFINICIONES

- 2.2.1. Capacitación.** Proceso mediante el cual se llevan a cabo actividades para proporcionar, incrementar y desarrollar conocimientos y habilidades del personal.
- 2.2.2. Detección de necesidades de capacitación.** Proceso de análisis para identificar requerimientos de capacitación para el personal con el fin de mejorar el desempeño de su trabajo.
- 2.2.3. Detección de fortalezas y debilidades en materia de igualdad laboral y no discriminación.** Proceso de análisis de factores críticos o positivos con los que se cuenta, oportunidades o aspectos positivos, debilidades, entendidas como factores



Comisión de Derechos Humanos
del Estado de Puebla

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, Y SENSIBILIZACIÓN EN
MATERIA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
P.622.STE.01		Enero 2016	3 de 8

críticos negativos que se deben eliminar o reducir y amenazas, entendiendo a éstas últimas como los aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de sus objetivos, que se realiza para identificar requerimientos de capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación a fin de mejorar las condiciones de trabajo y alcanzar mayores niveles de productividad.

2.2.4. Análisis FODA. Proviene del acrónimo en inglés SWOT, en español las siglas son FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas.

3. ACTIVIDADES

3.1. Competencia del personal.

3.1.1. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, cuenta con descripciones del puesto para todo el personal, en las cuales se describen los requisitos necesarios para el correcto desempeño de sus labores. El nivel de escolaridad, conocimientos, habilidades y experiencia, forman parte de los requisitos establecidos para determinar la competencia.

3.1.2. El/la titular de la Dirección Administrativa determina el **grado de competencia del personal** a través de la congruencia existente entre el análisis del currículo del personal y el análisis del perfil del puesto correspondiente.

3.1.3. Cuando exista la necesidad de contratar personal, el/la titular de la Dirección Administrativa es responsable de evaluar a las y los solicitantes que mejor se ajusten a la descripción del puesto vacante, con el fin de seleccionar y contratar al mejor candidato(a).

3.2. Formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades

3.2.1. Detección de necesidades de capacitación: El/la titular de la Dirección Administrativa a través de la determinación del grado de competencia del personal establece posibles necesidades de capacitación.

El/la titular de la Dirección Administrativa determina que el personal requiere de capacitación. **Ir a paso 3.2.5.**

El/la titular de la Dirección Administrativa determina que el personal no requiere de capacitación. **Ir al paso siguiente.**

<p>Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</p>	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA			
	PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN			
	CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
	P.622.STE.O1		Enero 2016	4 de 8

- 3.2.2.** El/la titular de la Dirección Administrativa solicita a los/las titulares de las áreas las necesidades de capacitación de su personal.
- 3.2.3.** Los/las titulares de las áreas determinan las necesidades de capacitación de su personal a través del análisis de factores críticos, positivos y debilidades derivado de la observación directa sobre el desempeño de su personal.
- 3.2.4.** Los/las titulares de las áreas remiten al titular de la Dirección Administrativa las necesidades de capacitación.
- 3.2.5.** El/la titular de la Dirección Administrativa considera las necesidades de capacitación pertinentes con relación al perfil de puestos.
- 3.2.6.** El/la titular de la Dirección Administrativa elabora un informe de detección de necesidades de capacitación.
- 3.2.7.** El/la titular de la Dirección Administrativa remite el informe de detección de necesidades de capacitación a la Secretaría Técnica Ejecutiva.
- 3.2.8.** La Secretaría Técnica Ejecutiva recibe y concentra el informe de detección de necesidades de capacitación del titular de la Dirección Administrativa.
- 3.2.9.** La Secretaría Técnica Ejecutiva diseña y aplica un cuestionario al interior del centro de trabajo para identificar los temas de interés de capacitación del personal, relacionados con el desempeño de sus funciones.
- 3.2.10.** La Secretaría Técnica Ejecutiva procesa la información recibida para determinar la capacitación que se brindará al personal durante el ejercicio anual con igualdad de oportunidades.
- 3.2.11.** La Secretaría Técnica Ejecutiva elabora un diagnóstico en el que se identifican las temáticas de capacitación para subsanar debilidades y áreas de interés, lleva a cabo la selección y subdivisión del personal a capacitar, elabora el programa anual de formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades, mismo que deberá ejecutarse preferentemente durante la jornada de trabajo. El programa es comunicado a los/las titulares de las áreas quienes son responsables de dar seguimiento al nivel de cumplimiento del programa de capacitación previamente establecido y tomar las acciones pertinentes en caso necesario.

3.3. Sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación

- 3.3.1.** Detección de fortalezas y debilidades en materia de igualdad laboral y no discriminación: El/la titular de la Dirección Administrativa a través de la determinación del grado de competencia del personal establece posibles necesidades de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación.

El/la titular de la Dirección Administrativa determina que el personal requiere de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación. **Ir a paso 3.3.5.**



Comisión de Derechos Humanos
del Estado de Puebla

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y
ADIENTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, Y SENSIBILIZACIÓN EN
MATERIA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
P.622.STE.O1		Enero 2016	5 de 8

El/la titular de la Dirección Administrativa determina que el personal no requiere de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación. **Ir al paso siguiente.**

- 3.3.2. El/la titular de la Dirección Administrativa solicita a los/las titulares de las áreas las necesidades de capacitación y sensibilización de su personal en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- 3.3.3. Los/las titulares de las áreas determinan las necesidades de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación de su personal a través del análisis de factores críticos o positivos con los que cuenta, oportunidades o aspectos positivos y debilidades derivado de la observación directa sobre el desempeño de su personal.
- 3.3.4. Los/las titulares de las áreas remiten al titular de la Dirección Administrativa las necesidades de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- 3.3.5. El/la titular de la Dirección Administrativa considera las necesidades de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación con relación al perfil de puestos.
- 3.3.6. El/la titular de la Dirección Administrativa elabora un informe de detección de fortalezas y debilidades en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- 3.3.7. El/la titular de la Dirección Administrativa remite el informe de detección de fortalezas y debilidades en materia de igualdad laboral y no discriminación a la Secretaría Técnica Ejecutiva.
- 3.3.8. La Secretaría Técnica Ejecutiva recibe y concentra el informe de detección de fortalezas y debilidades en materia de igualdad laboral y no discriminación del titular de la Dirección Administrativa.
- 3.3.9. La Secretaría Técnica Ejecutiva diseña y aplica un cuestionario al interior del centro de trabajo para identificar los temas de interés de capacitación y sensibilización del personal en materia de igualdad laboral y no discriminación, relacionados con el desempeño de sus funciones.
- 3.3.10. La Secretaría Técnica Ejecutiva procesa la información recibida para determinar la capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación que se brindará al personal durante el ejercicio anual.
- 3.3.11. La Secretaría Técnica Ejecutiva elabora un diagnóstico del análisis FODA en el que se identifican los principales temas de capacitación en materia de igualdad laboral y no discriminación que se impartirá a todo el personal, lleva a cabo la selección y subdivisión del personal a capacitar, elabora el programa anual de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación así como un plan de acción donde se señalarán las estrategias para implementar dicho programa, asegurándose que en éste último se incluya cursos y/o talleres en materia de: Respeto a la diversidad, derechos humanos, igualdad laboral, no discriminación y



Comisión de Derechos Humanos
del Estado de Puebla

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, Y SENSIBILIZACIÓN EN
MATERIA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
P.622.STE.01		Enero 2016	6 de 8

perspectiva de género, además un apartado específico para la sensibilización del área de Recursos Humanos y los integrantes del Comité de Equidad de Género, mismo que deberá ejecutarse preferentemente durante la jornada de trabajo. El plan de acción es comunicado a los/las titulares de las áreas quienes son responsables de dar seguimiento al nivel de cumplimiento del plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación previamente establecido y tomar las acciones pertinentes en caso necesario.

3.4. Medición de la capacitación.

- 3.4.1. Una de las formas de medir la eficacia de la capacitación impartida es a través del cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión de Derechos Humanos, también en función del nivel de la satisfacción de los usuarios y en el caso de los cursos en donde por su propia estructura lo requiera se aplique una evaluación directa al capacitado para determinar el nivel de aprovechamiento.
- 3.4.2. Los/las titulares de las áreas deberán de informar a la Secretaría Técnica Ejecutiva de la capacitación que su personal ha recibido. La Secretaría Técnica Ejecutiva con base en la información recibida, evalúa el grado de cumplimiento del programa anual de formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades así como del plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación, elabora un registro estadístico de la participación y listas desagregadas por sexo e informa a Presidencia.
- 3.4.3. La Presidencia en función de la información recibida cuando aplique, toma las medidas necesarias para lograr el mayor grado de cumplimiento del programa anual de formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades así como del plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación.

3.5. Conservación de registros.

- 3.5.1. La Dirección Administrativa y la Secretaría Técnica Ejecutiva son responsables de conservar y mantener actualizados los registros apropiados que demuestran la formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades así como la sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación. Además de todos los registros generados por el programa anual de formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades; programa anual de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación; y plan de acción de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación.
- 3.5.2. Los registros de las capacitaciones deben estar desagregados por sexo.



Comisión de Derechos Humanos
del Estado de Puebla

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA

PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y
ADIENTRAMIENTO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, Y SENSIBILIZACIÓN EN
MATERIA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
P.622.STE.O1		Enero 2016	7 de 8

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica Ejecutiva y la Dirección Administrativa la elaboración y actualización del presente documento.
- 4.2. Es responsabilidad del personal involucrado en la capacitación, cumplir la parte que le corresponda del presente procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica Ejecutiva la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- 5.2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- 5.3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- 5.4. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- 5.5. Política de Igualdad de Género
- 5.6. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI.2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

6. REGISTROS

- 6.1. Detección de necesidades de capacitación
- 6.2. Diagnóstico de capacitación
- 6.3. Programa anual de formación, capacitación y adiestramiento con igualdad de oportunidades
- 6.4. Detección de fortalezas y debilidades en materia de igualdad laboral y no discriminación
- 6.5. Diagnóstico del análisis FODA
- 6.6. Programa anual de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación
- 6.7. Plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación
- 6.8. Registro estadístico de la participación y listas desagregadas por sexo
- 6.9. Medición de la capacitación.

7. DISTRIBUCIÓN

- 7.1. Titular de la Presidencia
- 7.2. Titulares de áreas

8. ANEXOS

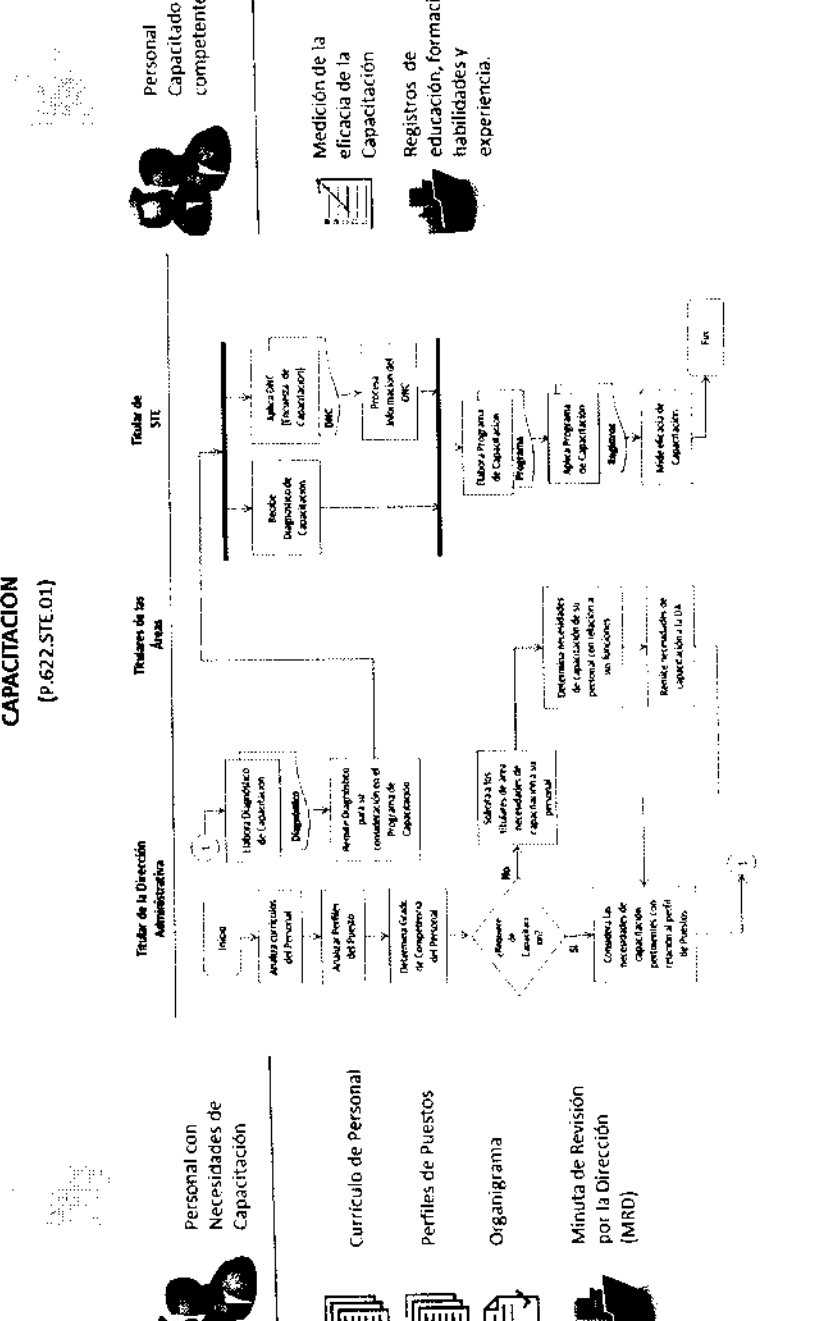
- 8.1. Diagrama de Flujo

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA	
PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN	
CÓDIGO	REVISIÓN
P.622.STE.01	1
FECHA DE EMISIÓN	PÁGINA
septiembre, 2015	8 de 8

Anexo 8.1. Diagrama de Flujo

ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS PROCESOS

COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN
(P.622.STE.01)



Nota: El Diagnóstico contiene el grado de competencia por persona, con relación a su perfil de puesto y las necesidades de capacitación detectadas para su fortalecimiento; y la encuesta detecta sugerencias específicas del personal.

INDICADOR	RESPONSABLE
PERSONAL CAPACITADO POR ÁREA HORAS DE CAPACITACIÓN EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	Titulares de la STE Y DAD, Directores/as de Área