



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060002L-02
Instructivo de Administración
de Personal

No y Fecha Rev.:
04/16/08/2023

Pág. 1/9

CONTENIDO

1.0 PROPOSITO	2
2.0 ALCANCE	2
3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4.0 RESPONSABILIDADES	2
4.1 COORDINACIÓN DE CALIDAD (UIPPE)	2
4.2 PERSONAL DE LA UNEVT	2
5.0 PROCESO	3
5.1 CONSIDERACIONES	6
5.1.1 SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO	6
5.1.1.1 DESCRIPCIONES DE PUESTOS	6
5.1.1.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	6
5.1.1.3 ANTECEDENTES DEL CANDIDATO	6
5.1.1.4 INDUCCIÓN	6
5.1.1.5 EVALUACIÓN DEL CURSO	6
5.1.2 CAPACITACIÓN	6
5.1.2.1 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	6
5.1.2.2 PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN	7
5.1.2.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES	7
5.2 LOGÍSTICA DE CURSOS	7
5.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	7
6.0 REGISTROS	7
7.0 CONTROL DE CAMBIOS	9



1.0 PROPOSITO

Este procedimiento tiene como objetivo indicar las actividades requeridas para la selección y contratación del personal, así como la capacitación del personal de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

2.0 ALCANCE

Capacitar al personal operativo y docente de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.

3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- M210C3101000200S-01 Manual de Calidad
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 / ISO 9001:2015

4.0 RESPONSABILIDADES.

4.1 Coordinación de calidad (UIPPE)

Verificar la correcta aplicación de este procedimiento.

4.2 Personal de la UNEVT.

Apegarse al presente procedimiento.



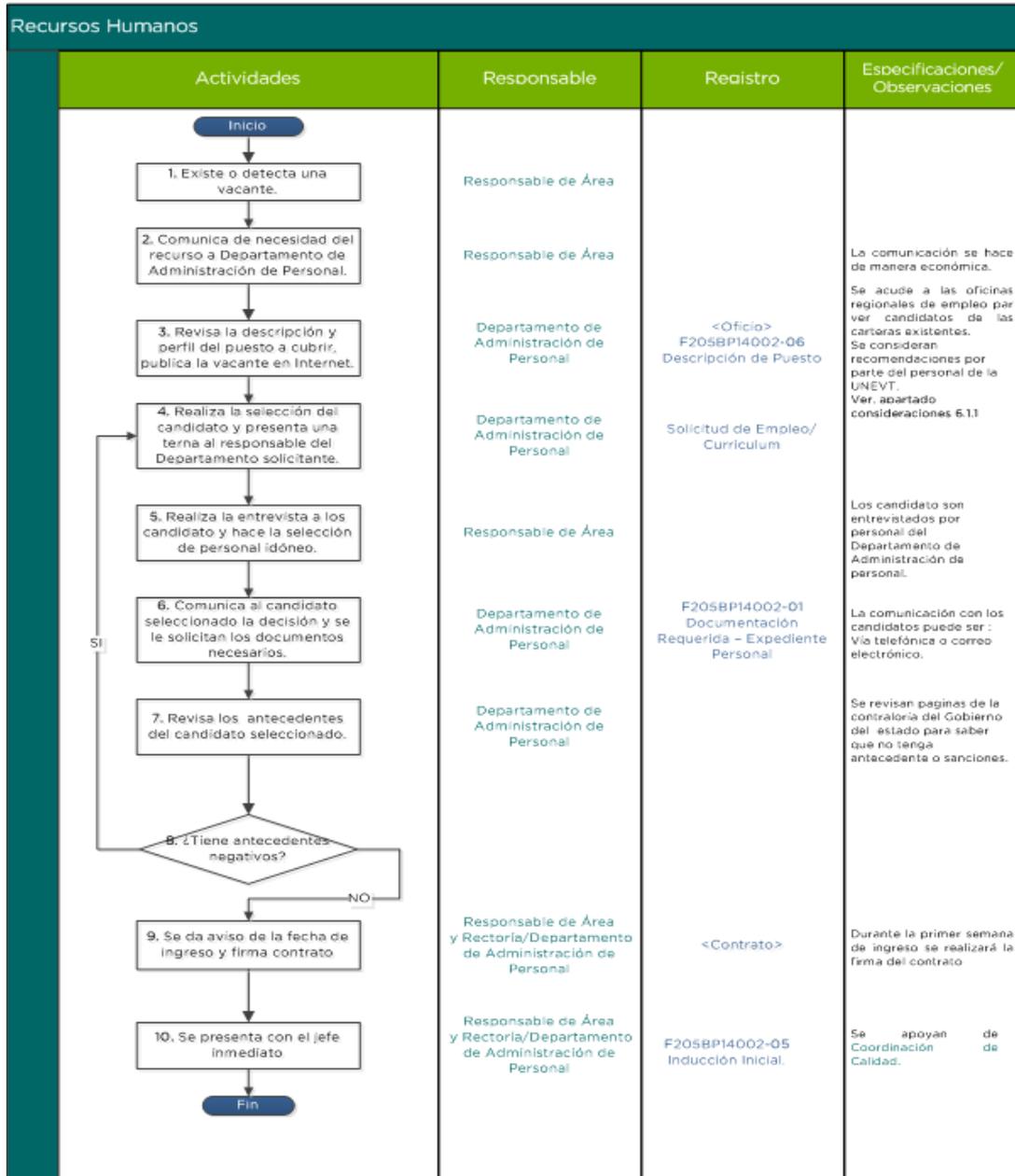
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060002L-02
Instructivo de Administración
de Personal

No y Fecha Rev.:
04/16/08/2023

Pág. 3/9

5.0 PROCESO.





UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060002L-02
Instructivo de Administración
de Personal

No y Fecha Rev.:
04/16/08/2023

Pág. 4/9

Recursos Humanos			
Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/ Observaciones
Capacitación			
<p>Inicio</p> <p>1. Hace la Detección de necesidades de capacitación.</p> <p>2. Elabora, modifica o actualiza el Programa Anual de capacitación con base a la propuestas presentadas y como resultado de un análisis del mismo. Envía a Dirección Administrativa.</p> <p>3. ¿Aprueba el Programa Anual de Capacitación?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>4. Envía a UIPPE.</p> <p>5. Genera el Programa Operativo Anual (POA).</p> <p>6. Envía a Dirección General de Educación Superior.</p> <p>7. Da seguimiento trimestral al cumplimiento del POA.</p> <p>Fin</p>	<p>Responsable de Área</p> <p>Departamento de Administración de personal</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Departamento de Administración de Personal</p> <p>UIPPE</p> <p>UIPPE</p> <p>UIPPE</p>	<p>F205BP14002-02 Diagnóstico del Personal Administrativo</p> <p>F205BP14002-03 Programa Anual de Capacitación</p> <p><Oficio></p> <p><Programa Operativo Anual (POA)></p> <p><Programa Operativo Anual (POA)></p>	<p>El Programa de capacitación debe ser autorizado por la Rectoría. El programa sólo contempla la cantidad de capacitaciones aprobadas para el año en curso.</p> <p>En el POA sólo se definen cantidad de personas que se van a capacitar, periodo y la justificación (si aplica)</p>



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060002L-02
Instructivo de Administración
de Personal

No y Fecha Rev.:
04/16/08/2023

Pág. 5/9

Recursos Humanos			
Actividades	Responsable	Registro	Especificaciones/ Observaciones
Ejecución de la Capacitación			
Inicio			
1. Solicita la capacitación.	Responsable de Departamento	<Oficio>	También se puede solicitar de manera económica.
2. Busca opciones y solicita cotizaciones de los cursos requeridos.	Departamento de Administración de personal	<Cotizaciones>	Se consideran los proveedores y costos de los cursos. Se considera como primera opción la oferta del Instituto de Profesionalización de servidores públicos del Poder Ejecutivo (IPSPPE).
3. Se hace la selección de la capacitación y se genera la requisición del curso al Departamento de Recursos Materiales y Financieros.	Departamento de Administración de personal y Responsable del área solicitante	<Requisición Compra>	Formato de Requisición de Compra de Bienes y Contratación de Servicios.
4. ¿El curso se da por medio del IPSPPE?			
SI	Departamento de Administración de personal		
5. Realiza tramites de inscripción y confirmación de participantes.	Responsable del Departamento	F205BP4002-04 Lista de asistencia	Si es interno se llena la Lista de Asistencia.
NO			
6. Realiza tramites de inscripción y confirmación de participantes con proveedores externos.	Departamento de Administración de personal/ Responsable del área	<Oficio>	
7. Notifica y confirma los datos del curso a los participantes.	Participantes	<Constancia de participación o aprobación> F205BP4002-07 Evaluación del curso	
8. Asiste al curso en tiempos definidos al finalizar presenta constancia de participación o aprobación y llena	Departamento de Administración de personal	<Expediente del participante>	Archiva copia en expediente, y regresa el original al Personal
9. Integra los documentos al expediente del participante			
Fin			



5.1 Consideraciones

5.1.1 Selección y Reclutamiento.

5.1.1.1 Descripciones de Puestos.

Se revisa el perfil del candidato acorde a **F210C3101060002L-06** Descripción de Puesto, si no se cuenta con este, se realiza la Descripción de Puesto y se solicita la actualización del organigrama a la coordinación de calidad (UIPPE).

5.1.1.2 Documentación para personal de nuevo ingreso.

La documentación solicitada al personal de nuevo ingreso se define en el documento **F210C3101060002L-01 Documentación Requerida – Expediente Personal**.

5.1.1.3 Antecedentes del candidato.

Cuando un candidato sea seleccionado, se revisarán sus antecedentes en la página de la contraloría del Gobierno del Estado, así como los penales. Si un candidato tiene alguna sanción y antecedente negativo automáticamente no podrá seguir el proceso de contratación.

5.1.1.4 Inducción

A todo Personal de nuevo ingreso se le realiza la inducción del personal, **F210C3101060002L-05 Inducción Inicial**.

5.1.1.5 Evaluación del Curso

A todo Personal que tome un curso se le aplica el, **F210C3101060002L-07 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación**.

5.1.2 Capacitación.

5.1.2.1 Programa Anual de Capacitación.

El Jefe de la UIPPE genera el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a la información que recibe de los responsables de las diversas áreas.

Este documento sólo considera la cantidad de personas elegidas para recibir capacitación.

El Jefe de la UIPPE dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de forma trimestral. Por medio del reporte del Plan Operativo Anual.



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060002L-02
Instructivo de Administración
de Personal

No y Fecha Rev.:
04/16/08/2023

Pág. 7/9

Cuando un curso solicitado no se pueda asistir, se deberá registrar la justificación en el formato Requisición de Compra de Bienes y contratación de Servicios.

5.1.2.2 Proveedores de Capacitación.

Para la impartición de los cursos solicitados se tendrá como primera opción la oferta educativa del Instituto de Profesionalización de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo (IPSPPE), de no contar con los cursos requeridos se considerará a otros proveedores.

5.1.2.3 Criterios de selección de proveedores.

Para la selección de proveedores de capacitación se considerarán los siguientes criterios:

- Costo de la capacitación.

Se procede bajo lineamientos institucionales

5.2 Logística de Cursos

Capacitación interna:

El personal seleccionado para la capacitación solicitada se deberá presentar en el lugar de capacitación, **F210C3101060002L-04 Lista de Asistencia.**

Capacitación externa:

Se le notifica al personal sobre la capacitación y se le proporciona los datos de lugar y horarios donde deberá presentarse.

5.3 Evaluación de desempeño del personal

El departamento de administración de personal de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, en el último bimestre de año en curso, envía vía oficio a los titulares de las áreas que conforman la estructura orgánica de la universidad, el formato **F210C3101060002L-08**, para la Evaluación de Competencia Laboral del Personal, de los servidores públicos administrativos a su cargo; los titulares de las áreas remiten en el mes de enero año siguiente el formato **F210C3101060002L-08** debidamente requisitado al departamento de administración de personal.

6.0 REGISTROS.

- **F210C3101060002L-01** Documentación Requerida – Expediente Personal.
- **F210C3101060002L-02** Diagnóstico de Capacitación.
- **F210C3101060002L-03** Programa Anual de Capacitación.



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060002L-02
Instructivo de Administración
de Personal

No y Fecha Rev.:
04/16/08/2023

Pág. 8/9

- F210C3101060002L-04 Lista de Asistencia.
- F210C3101060002L-05 Inducción Inicial.
- F210C3101060002L-06 Descripción de Puesto.
- F210C3101060002L-07 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
- F210C3101060002L-08 Evaluación de Competencia Laboral del Personal de la
UNEVT



UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

I210C3101060002L-02
Instructivo de Administración
de Personal

No y Fecha Rev.:
04/16/08/2023

Pág. 9/9

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Rev. anterior	Descripción del cambio	Rev. actual	Fecha del cambio
-	Emisión del Documento	0	28/10/2013
0	Modificaciones del Procedimiento conforme a la Norma ISO 9001:2015	1	20/10/2017
1	Modificaciones del Procedimiento conforme a la Norma ISO 9001:2015	2	18/02/2019
2	Se modificó el apartado de Control de Aprobaciones.	3	12/11/2020
3	Modificación de instructiva apartado Evaluación de Desempeño del personal	4	16/08/2023

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Calidad	Alta Dirección