



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Gestionar la contratación de técnicos para proyectos y consultorías
Código: VIN_PR_22_2017_V01

Fecha	Versión	Cambios realizados
06/03/2016	V1	Creación del Documento
Registro de gestión		
	Nombre y Apellidos	Cargo
Elaborador	Ing. Juliana Criollo	Coordinadora Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
Proponente	Mgtr. Fausto López	Director Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación
Revisión	Ab. Cristina Luzuriaga	Abogado/Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Juan Pablo Suárez	Vicerrector de Investigación

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Mgtr. Teodoro Alvarado	Director de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph. D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCESO: CONTRATAR TÉCNICOS PARA PROYECTOS	Código: VIN_PR_22_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la contratación de técnicos para proyectos y consultorías	Fecha de aprobación	06/03/2017
		Página	1 de 4

1 OBJETIVO

Establecer actividades y responsables para gestionar la contratación de técnicos para formar parte del equipo de trabajo del proyecto en caso de que se justifique que dentro de la UTPL no se cuenta con una persona que cumpla con el perfil requerido para ejecutar tareas específicas en el proyecto.

2 ALCANCE

El procedimiento comprende la emisión, validación y aprobación de una solicitud de contratación de un postulante previo al registro de éste como participante del grupo de trabajo de un proyecto.

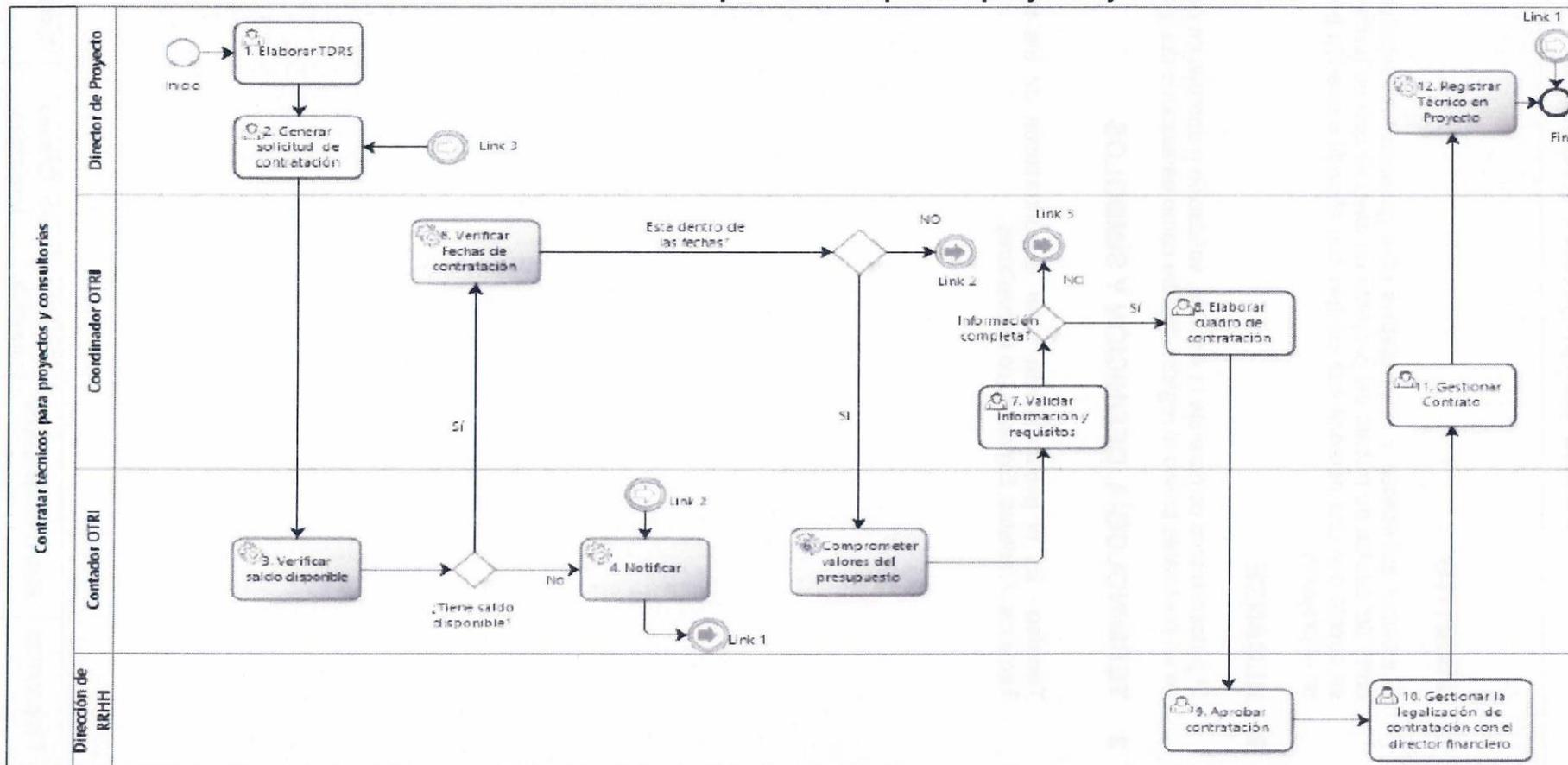
3 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLOS

Técnico.- Es el genérico para tratar la contratación de los siguientes perfiles: Asistentes, Técnicos, Analistas, Expertos y/o Consultores.

	PROCESO: CONTRATAR TÉCNICOS PARA PROYECTOS	Código: VIN_PR_22_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la contratación de técnicos para proyectos y consultorías	Fecha de aprobación	06/03/2017
		Página	2 de 4

4 DESCRIPCIÓN

4.1 Procedimiento: Gestionar la contratación de postulantes para el proyecto y consultorías.



	PROCESO: CONTRATAR TÉCNICOS PARA PROYECTOS	Código: VIN_PR_22_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la contratación de técnicos para proyectos y consultorías	Fecha de aprobación	06/03/2017
		Página	3 de 4

5 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

Descripción de la actividad que requiere información de forma específica para los usuarios que ejecutarán los pasos descritos en el diagrama de flujo.

Procedimiento: Gestionar la contratación de un postulante para el proyecto			
#	Actividad	Responsable de actividad	Descripción
1	Elaborar los términos de referencia TDRS	Director del Proyecto	Desarrollar los TDRS de acuerdo al requerimiento de contratación de personal en el formato definido por OTRI.
2	Generar Solicitud de Contratación	Director del Proyecto	Para emitir la solicitud de contratación de un técnico, el Director del Proyecto debe ingresar la siguiente información del postulante cuando la contratación se hace por primera vez, debe presentar: Postulante nacional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida formato UTPL. 2. Registro de datos personales formato UTPL. 3. Copia de título Notariado (3er y/o 4to nivel), en el caso que corresponda. 4. Copia de CI y Certificado de votación a color. 5. Copia de libreta de ahorros. 6. Respaldos de hoja de vida (copia simple). Postulante extranjero: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de pasaporte y visa. Si es por segunda vez la contratación solo debe presentar los TDRS.
3	Verificar Saldo Disponible	Contador OTRI	Revisar si tiene saldo disponible para la contratación. En el caso de no tener saldo se envía notificación.
5	Verificar fechas de contratación	Coordinador OTRI	Esta tarea consiste en verificar que el periodo de contratación esté dentro de las fecha de ejecución del proyecto. Se envía notificación de resultado.
6	Comprometer valores	Contador OTRI	Comprometer del presupuesto el monto requerido para realizar contratación.
7	Validar información y requisitos	Coordinador OTRI	Validar que la información proporcionada por el director del proyecto esté completa, y que cumpla con los requisitos que se necesitan para contratación. En caso que no esté completa se notifica al Director del proyecto para que incluya la documentación faltante.
8	Elaborar cuadro	Coordinador OTRI	Elaborar el cuadro de contratación de la persona

	PROCESO: CONTRATAR TÉCNICOS PARA PROYECTOS		Código: VIN_PR_22_2017_V01	
	Procedimiento: Gestionar la contratación de técnicos para proyectos y consultorías		Fecha de aprobación	06/03/2017
			Página	4 de 4

	de contratación		según el formato establecido.
9	Aprobar contratación	Dirección de RRHH	El Director de RRHH aprueba la contratación, esta tarea no debe llevar más de 48 horas.
10	Gestionar la legalización de contratación con la Dirección Financiera	Dirección de RRHH	Solicitar al Departamento Financiero la legalización de la contratación.
11	Gestionar contrato	Coordinador OTRI	Solicitar a procuraduría la elaboración del contrato, gestionar las firmas y legalización del mismo.
12	Registrar técnico en proyecto	Director del Proyecto	Una vez confirmada la legalización del contrato, se registrará al técnico contratado en los sistemas correspondientes