



Tipo de Norma: Procedimiento

Nombre: Procedimiento Contratación Temporal de Personas.

Código: VAD_PR_1_2024_V1

Fecha	Versión	Descripción
28/03/2024	V1	Creación del Documento

Registro de gestión

	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Ing. Dalton Santiago Ortega Azanza	Analista de Procesos - DGPI
Elaboración	Mgtr. Edison Mauricio Puglla Loayza	Analista de Selección y Contratación – Vicerrectorado Administrativo
Elaboración	Mgtr. Karina Patricia Añazco Aguirre	Gerente de Desarrollo Organizacional
Proponente	Mgtr. María Rosa Romero Jarre	Directora de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
Revisión Jurídica	Mgtr. Diego Fernando Cuenca Guajala	Abogado – Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph. D. José María Sierra Carrizo	Vicerrector Administrativo

Registro manifestación de conformidad

Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

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



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: VAD_PR_1_2024_V1
	Proceso: Desarrollo Organizacional		Fecha de aprobación 28/3/2024
	Procedimiento: Contratación temporal de personas		Página 1 de 5

1 OBJETIVO.

Identificar y seleccionar candidatos calificados para cubrir las necesidades de contratación temporal de la institución.

2 ALCANCE.

Aplica a las dependencias de la institución con necesidad de contratación temporal de personas.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

- Código del Trabajo.
- Código Civil (Libro IV).
- Política de Acción Afirmativa.
- Instructivo de Gestión de Personal
- Política de Prevención en Materia de Anticorrupción.
- Política de Privacidad de UTPL.

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

- Desarrollo organizacional
- Gestión de relaciones laborales.
- Evaluación de personal
- Gestión de seguridad, salud y medio ambiente
- Gestión de Rendimiento y Control Preventivo

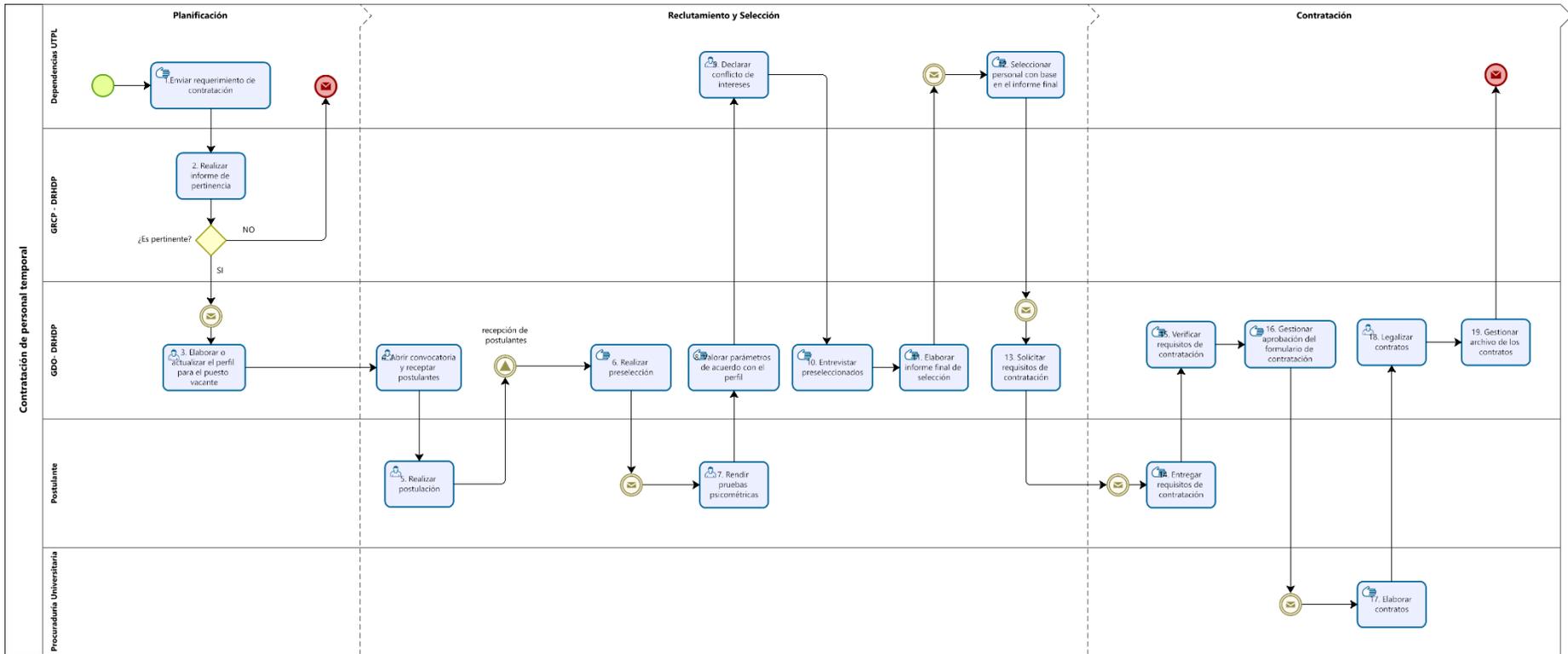
5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

- **GDO:** Gerencia de Desarrollo Organizacional
- **GRCP:** Gerencia de Rendimiento y Control Preventivo
- **Contratación temporal:** Contrataciones que se requieren para satisfacer exigencias circunstanciales de la Universidad
- **DRHDP:** Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal
- **Hiring Room:** Plataforma que permite centralizar la recepción de hojas de vida y facilita la búsqueda de postulantes.

	PROCEDIMIENTOS	Código del Procedimiento: VAD_PR_1_2024_V1	
	Proceso: Desarrollo Organizacional	Fecha de aprobación	28/3/2024
	Procedimiento: Contratación temporal de personas	Página	2 de 5

6 DESCRIPCIÓN.

6.1 FLUJOGRAMA:



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: VAD_PR_1_2024_V1
	Proceso: Desarrollo Organizacional		Fecha de aprobación 28/3/2024
	Procedimiento: Contratación temporal de personas		Página 3 de 5

7 INSTRUCCIONES OPERATIVA.

#	Actividad	Responsable de la actividad	Descripción
1	Enviar requerimiento de contratación	Dependencias UTPL	Con base en las necesidades de contratación identificadas, las dependencias UTPL solicitan la contratación temporal de personas a la DRHDP, detallando el número de personas requeridas y el tiempo de contratación, actividades o funciones a desarrollar y valores sugeridos para honorarios o remuneración según fuere el caso.
2	Realizar informe de pertinencia	GRCP - DRHDP	La GRCP analiza el requerimiento de contratación de la dependencia solicitante y evalúa la pertinencia. Elabora y emite un informe que determina si procede el requerimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el requerimiento no procede se notifica a la dependencia solicitante. 2. Si el requerimiento procede se notifica a la GDO para continuar con el proceso de contratación.
3	Elaborar o actualizar el perfil para el puesto vacante	GDO - DRHDP	La GDO elabora o actualiza el perfil profesional para el puesto vacante solicitado por la dependencia en la funcionalidad de Estructuras y Perfiles del Sistema de RRHH.
4	Abrir convocatoria y receptor postulantes	GDO - DRHDP	La GDO abre la convocatoria en el sistema institucional, para receptor las hojas de vida de los postulantes. En esta convocatoria se detallarán los requisitos y fechas de postulación.
5	Realizar postulación	Postulante	El postulante ingresa a la plataforma de <i>Hiring Room</i> y registra su información para aplicar a la plaza disponible.
6	Realizar preselección	GDO - DRHDP	La GDO preselecciona a los candidatos que cumplan con el perfil, de acuerdo con los requerimientos definidos y con base en el número de plazas disponibles.
7	Realizar pruebas psicométricas	Postulante	El postulante realiza las pruebas psicométricas de acuerdo con la información enviada por la GDO en la que constará: fecha, hora, enlace de acceso y directrices generales.
8	Valorar parámetros de acuerdo con el perfil	GDO - DRHDP	La GDO valora los parámetros de acuerdo con el perfil, como resultado se obtiene la lista de preseleccionados aptos para continuar a la fase de entrevistas.
9	Declarar	Dependencias	Los responsables de realizar la preselección por

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: VAD_PR_1_2024_V1
	Proceso: Desarrollo Organizacional		Fecha de aprobación 28/3/2024
	Procedimiento: Contratación temporal de personas		Página 4 de 5

	conflicto de intereses	UTPL	parte de la dependencia solicitante realizan la declaración de los conflictos de intereses aparentes o reales de hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con los postulantes preseleccionados.
10	Entrevistar preseleccionados	GDO - DRHDP	La GDO planifica sesiones de entrevistas y en conjunto con la dependencia solicitante realiza las entrevistas a los candidatos preseleccionados.
11	Elaborar informe final de selección	GDO - DRHDP	La GDO elabora el informe final de selección, en el que consta la recomendación de contratación de los mejores puntuados. La GDO envía el informe a la dependencia solicitante.
12	Seleccionar personal con base en el informe final	Dependencias UTPL	Según el informe final de selección, la dependencia solicitante selecciona a las personas que se contratarán.
13	Solicitar requisitos de contratación	GDO - DRHDP	La GDO solicita los requisitos habilitantes para la contratación a los candidatos seleccionados.
14	Entregar requisitos de contratación	Postulante	El postulante seleccionado entrega los requisitos de contratación a la GDO.
15	Verificar requisitos de contratación	GDO - DRHDP	La GDO recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos para la contratación La GDO registra en el sistema de RRHH: <ul style="list-style-type: none"> 1. Categoría 2. Competencias 3. Tiempo de dedicación de las plazas a ocupar.
16	Gestionar aprobación del formulario de contratación	GDO - DRHDP	La GDO gestiona la aprobación del formulario de contratación temporal con la DRHDP y la Dirección Administrativa Financiera.
17	Elaborar contratos	Procuraduría Universitaria	La Procuraduría Universitaria elabora los contratos y los registra en el sistema de DRHDP de acuerdo con la plantilla definida.
18	Legalizar contratos	GDO - DRHDP	La GDO gestionará la legalización del contrato, esto es la suscripción de la persona contratada en primer lugar y luego del representante legal de la UTPL. La GDO realiza el registro de los contratos en el sistema de DRHDP.
19	Gestionar archivo de los contratos	GDO - DRHDP	La GDO gestiona el archivo de los contratos en el Sistema de Gestión Documental.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: VAD_PR_1_2024_V1
	Proceso: Desarrollo Organizacional		Fecha de aprobación 28/3/2024
	Procedimiento: Contratación temporal de personas		Página 5 de 5

8 INDICADORES

8.1 Número de contrataciones en función del número de requerimientos.

9 RIESGOS.

- 9.1 Errores en el informe de pertinencia.
- 9.2 Abandono del postulante durante el proceso.
- 9.3 No se encuentran los perfiles requeridos.
- 9.4 No se acepta el informe final de selección por parte de la dependencia solicitante.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

- 10.1 Requerimiento de contratación.
- 10.2 Informe de pertinencia.
- 10.3 Informe final de selección.
- 10.4 Formulario de aprobación de contratación.
- 10.5 Documentos habilitantes para la contratación.
- 10.6 Contrato legalizado.

11 ANEXOS.

N/A.