
 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Página 1 de 9 Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	CÓDIGO: PAP-032-003	Fecha de actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 01

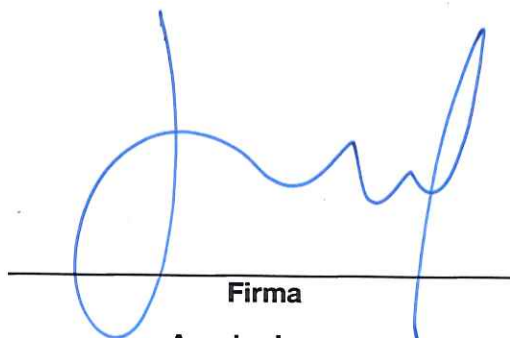
Análisis y autorización de contratación del personal administrativo



Firma

Revisado por:
Andres González Santa Cruz

Cargo:
Analista Desarrollo de
Personas




Firma

Aprobado por:
Leonardo Vega Sepúlveda

Cargo:
Jefe del Departamento
Desarrollo de Personas

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Página 2 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003	Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento posee como propósito establecer las principales actividades a considerar en el proceso de análisis y autorización de contratación del personal del Estamento Administrativo, aplicado por el Analista del Departamento de Desarrollo de Personas (DDP).

El proceso se inicia con la solicitud formal por parte del Jefe o Directivo Superior de la Unidad requirente y finaliza con la notificación del resultado por parte del Jefe del DDP a la misma.


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Generalidades

Las contrataciones en el Estamento Administrativo, se generan principalmente por los siguientes motivos:

- a) **Reemplazo de personal:** La Universidad requiere reemplazar a una persona en su función, debido a que un puesto ha quedado vacante. Dicha situación puede ocurrir en los siguientes casos: cesación de funciones, no renovación, desvinculación, renuncia, obtención de jubilación o renta vitalicia, fallecimiento, proceso de selección interno, reubicación, entre otras razones.
- b) **Aumento de dotación:** La Universidad requiere la contratación de una persona para un nuevo puesto o posición de trabajo, ya sea por un nuevo proyecto, aumento de carga laboral, creación de una nueva Unidad, entre otras razones.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Página 3 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003	Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

2.2 Recepción, registro y análisis de la Solicitud


El Administrativo del Departamento de Desarrollo de Personas, recepciona a lo largo del año un requerimiento formal de un Directivo o Jefatura Superior, solicitando aumento de dotación o reemplazo de personal para su Unidad. Luego, el Administrativo ingresa la Solicitud en el Sistema de Gestión de Documentos (SGD) y la entrega al Analista del Departamento, quien la registra en su Base de Datos y realiza un análisis técnico, teniendo en consideración los motivos que fundamentan la Solicitud de contratación, así como también la estructura funcional de la Unidad, realidad institucional, funciones del personal declaradas, carga laboral existente y otros factores propios del análisis. De considerar pertinente la contratación, se lleva a cabo un proceso de homologación, respecto a los puestos similares al interior de la Universidad, para determinar el grado asociado en relación al rango establecido para el puesto.

Posteriormente, el requerimiento es enviado por el Analista a través de un correo electrónico, al Jefe del Departamento de Desarrollo de Personas, quien a su vez envía por este mismo medio la Solicitud y antecedentes al Director de Desarrollo Institucional para su pronunciamiento.

2.3 Evaluación del requerimiento de contratación

Una vez recibido el requerimiento por el Director de Desarrollo Institucional, si lo estima pertinente la contratación en base al análisis técnico efectuado, envía la aprobación al Departamento de Desarrollo de Personas para que el Analista solicite (en caso de ser necesario) disponibilidad presupuestaria a Prorectoría. De aprobarse el presupuesto, proseguir con la actividad 2.5 de este procedimiento. En caso contrario, se notifica mediante documento formal el rechazo de la Solicitud por motivo de presupuesto a la Unidad requirente.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Página 4 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003	Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

Si la Solicitud de contratación no resulta del todo pertinente en base al análisis técnico efectuado, el Director o el Jefe del DDP notifica al Directivo o Jefatura Superior de la Unidad requirente que, de acuerdo a los antecedentes entregados, por el momento no se justifica cursar el requerimiento. En este escenario se finaliza el proceso.


Si el Director de Desarrollo Institucional estima pertinente recabar mayores antecedentes para proceder con un pronunciamiento técnico en la materia, y no existe instrucción por parte de la Autoridad para cursar la contratación de manera directa (por razones de buen servicio o carácter de urgencia), el Director de Desarrollo Institucional o el Jefe del DDP notifica al Directivo o Jefatura Superior de la Unidad requirente, que los antecedentes serán derivados a la instancia de Comisión Institucional, a fin de resolver en conjunto con la Autoridad correspondiente la pertinencia de la contratación. Las solicitudes de contrataciones del personal que son abordadas y resueltas en dicha instancia, se hacen efectivas a contar del año siguiente.

2.4 Análisis y autorización de Solicitud en Comisión Institucional

La Autoridad Universitaria encargada de la gestión Institucional (Prorector(a)), junto a su equipo especializado (Director de Desarrollo institucional, Director de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo de Personas), se reúnen una o dos veces al año según sea el caso, con el Directivo Superior de cada Unidad Mayor de la Universidad. En dicha instancia, se analizan las solicitudes de contratación de personal en relación a las conclusiones entregadas por el Analista del Departamento de Desarrollo de Personas. Posteriormente, se resuelve conforme a los criterios establecidos, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y los lineamientos estratégicos de la Universidad.

El Analista del Departamento elabora un "Acta de Comisión", la cual es enviada mediante documento formal a cada Unidad Mayor por parte del Jefe del Departamento de Desarrollo

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		Página 5 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Fecha de actualización:
			Nº de Versión: 01

de Personas a nombre del Rector(a), informando en relación a las solicitudes autorizadas en reuniones.


2.5 Notificación y coordinación con Unidades

Posteriormente, el Analista del Departamento notifica aprobación de la Solicitud y coordina con las Unidades solicitantes a través de correo electrónico, la contratación requerida mediante proceso de selección o regularización contractual.

3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Solicitud Formal de Contratación	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Varios" ubicado en las dependencias del DDP	Acceso disponible DDP-DDI- Prorectoría	Recuperado por Administrativo de apoyo DDP, ordenados por N° interno, según orden de llegada.	De acuerdo a normativa vigente
Propuesta Técnica DDP	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Elementos Enviados" ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso disponible DDI- Prorectoría- Unidad requirente	Recuperado por Administrativo de apoyo DDP, ordenados por N° interno, según orden de llegada.	De acuerdo a normativa vigente
	<u>Registro electrónico:</u> Carpeta Compartida	Acceso restringido	Recuperado por Analista DDP.	Permanente

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA


 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		Página 6 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Fecha de actualización:
			Nº de Versión: 01

	“Incrementos Rentas” o “Reemplazos y Contrataciones”	con clave de usuario - DDP		
Acta de Comisión Institucional	<u>Registro Físico:</u> Archivador “Elementos Enviados” ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso disponible Unidades firmantes- Unidad Mayor, Prorectoría y DDP.	Recuperado por Administrativo de apoyo, ordenados de acuerdo al N° de Ordinario.	De acuerdo a normativa vigente
	<u>Registro electrónico:</u> Carpeta Compartida “Actas”.	Acceso disponible DDP	Recuperado por Analista DDP.	De acuerdo a normativa vigente
Notificación de aprobación a Unidad requerente	<u>Registro electrónico:</u> Correo Electrónico “seleccion@usach.cl”	Acceso restringido con clave de usuario -DDI- Prorectoría- Unidad requerente	Recuperado por Analista DDP.	Permanente

4. GLOSARIO

- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.
- DDI: Dirección de Desarrollo Institucional.
- Sistema de Gestión de Documentos (SGD): Sistema de información implementado por el Departamento de Recursos Humanos, que permite la administración de los documentos enviados y recibidos por el Departamento.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Página 7 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003	Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales y archivadores para registros
- Acceso a Internet


6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- D.U. 1444/1996
- Resolución 12004/2010

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

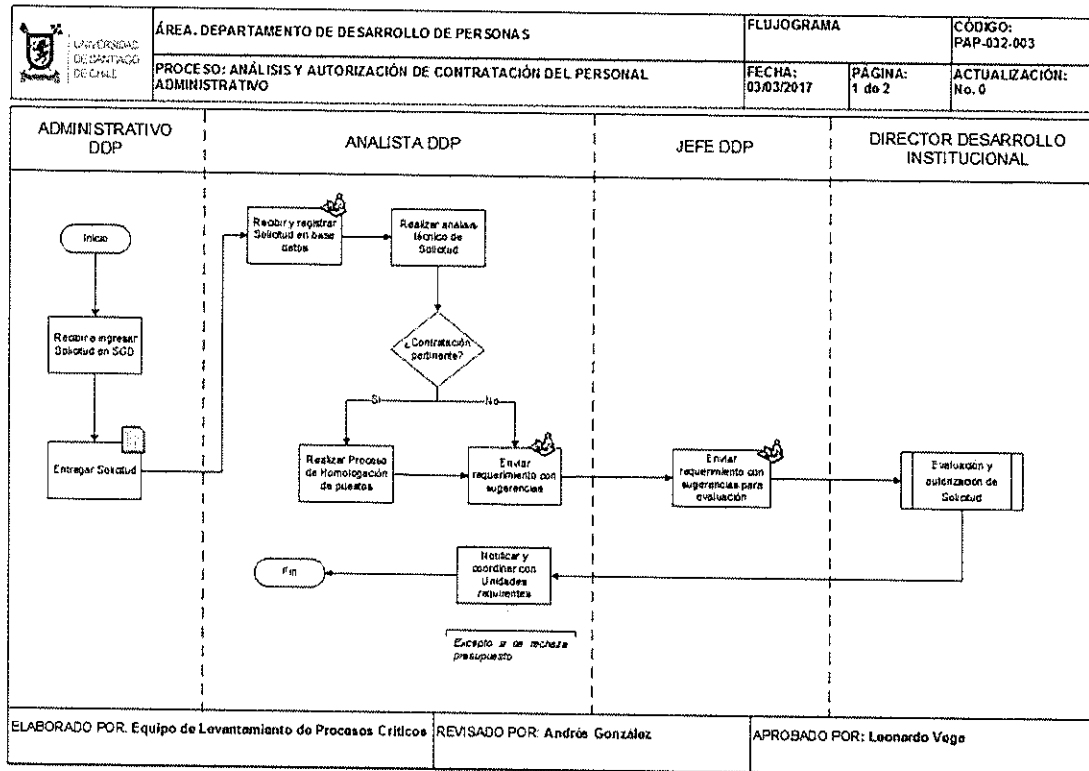
Página Modificada	Resumen del Cambio

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA


 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		Página 8 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Fecha de actualización:
			Nº de Versión: 01

8. ANEXOS

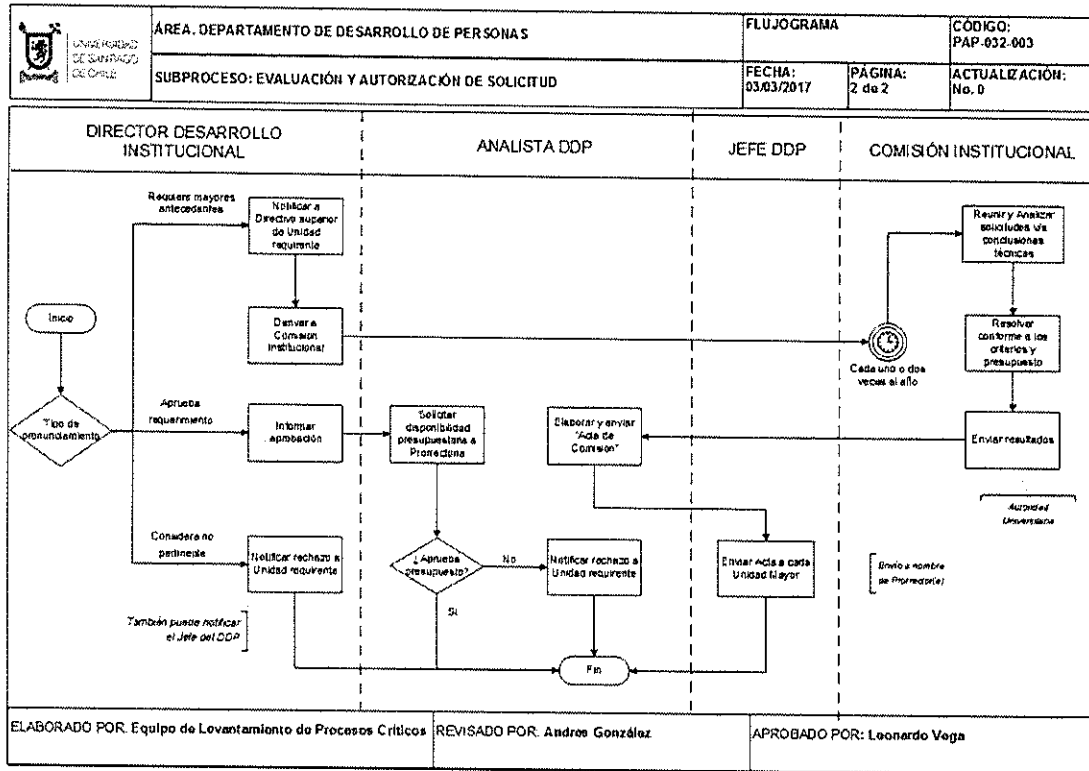
Anexo N°1.- Diagrama de flujo del proceso.



COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Página 9 de 9
	CÓDIGO: PAP-032-003	Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

Anexo N°2.- Diagrama de flujo del subproceso de evaluación y autorización de solicitud.



COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA