
	<b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 1 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>CÓDIGO: PGO-032-001</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

# Análisis y autorización de contratación del personal administrativo

Revisado por: Analitas de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Leonardo Vega Sepúlveda  
Cargo:  
Jefatura del Departamento  
Desarrollo de Personas

	<b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 2 de 8
	<b>CÓDIGO: PGO-032-001</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

## 1. Objetivo y alcances

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/la Analista del Departamento de Desarrollo de Personas (DDP).

El proceso se inicia con la solicitud formal por parte de la jefatura o Directivo/a Superior de la Unidad requirente y finaliza con la notificación del resultado por parte del/la Analista del DDP, junto con el envío de las bases del proceso de selección correspondiente. Una vez validadas por la Unidad, se procede con la publicación del proceso en los portales que dispone la Institución.


## 2. Descripción de actividades

### 2.1 Motivos y modalidades de contratación.

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.

Los ingresos serán considerados como reemplazo, siempre y cuando la solicitud para cubrir el puesto vacante se realiza dentro del año en el cual la


	<b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 3 de 8
	<b>CÓDIGO: PGO-032-001</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

persona deja de servir la función. En caso contrario, la solicitud será considerada como Nueva Contratación y deberá ser analizada atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

- b) Nueva contratación (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.

Considerando los motivos anteriores, existen tres modalidades de contratación para cursar dichas solicitudes:

- a) Proceso de reclutamiento y selección:** Corresponde a llamados o concursos en modalidad interna o externa, siendo publicadas en los portales que dispone la Institución.
- b) Regularización contractual:** Corresponde a personal en calidad de honorarios que desempeña funciones permanentes y su situación contractual es regularizada en calidad de A Contrata. O bien, personal en calidad de honorarios, para el cual se regulariza su situación contractual en modalidad de A contrata en reemplazo de funcionario(a).
- c) Contratación Directa:** Personal que, debido a la especificidad de las labores que se deben desempeñar, conocimientos y experiencia requerida, no es posible reclutar por otras vías.

	<b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 4 de 8
	<b>CÓDIGO: PGO-032-001</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

## **2.2 Unidad emite requerimiento de reemplazo o nueva contratación (aumento de dotación)**


El/La Directivo/a o Jefatura superior de la Unidad requirente, envía solicitud a Director/a de Gestión de Personas mediante sistema de trazabilidad documental (STD), indicando los motivos que fundamentan la solicitud de contratación.

## **2.3 Evaluación del requerimiento de contratación**

La solicitud es analizada por Directivo/a de Gestión de Personas, quien consulta la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Planificación Financiera.

Si se cuenta con presupuesto asociado, el/la Director/a de Gestión de Personas instruye al Departamento de Desarrollo de Personas cursar proceso de selección interno o externo según las particularidades del requerimiento y en línea con el ordenamiento de puestos vigente y la Política de Desarrollo de Personas.

El/La Directora/a de Gestión de Personas, de considerar que se necesitan mayores antecedentes para evaluar el requerimiento, instruye al Departamento de Desarrollo de Personas para que sus Analistas lleven a cabo un estudio técnico, mediante formularios de actualización de perfiles y entrevistas con funcionarios/as y Jefaturas. Estudio que considera 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. Este estudio es enviado por parte del/la Analista a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personas, para que este sea revisado y remitido a Directivo de Gestión de Personas. Quien evalúa el mérito de los antecedentes, para luego autorizar o no la solicitud.

	<b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 5 de 8
	<b>CÓDIGO: PGO-032-001</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01


De no contar con presupuesto asociado para cursar la solicitud, El/La Directora/a de Gestión de Personas, instruye al Departamento de Desarrollo de Personas para que la solicitud sea registrada y analizada en el próximo periodo de formulación presupuestaria.

#### **2.4 Autorización, notificación y coordinación con Unidades.**

Una vez el/la Directora/a de Gestión de Personas informa a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personas la autorización para el reemplazo o nueva contratación, este instruye al Analista cursar la solicitud. Quien construye las bases del proceso de selección, considerando puesto, funciones y requisitos correspondientes según ordenamiento de puestos de la Institución, determinando el grado asociado en relación al rango establecido para el puesto.


Resulta importante señalar que, en línea con las políticas de Desarrollo de Personas, los reemplazos y nuevas contrataciones deben cursarse en el grado mínimo del rango asociado al puesto en cuestión, permitiendo con el transcurso de la carrera laboral del/la funcionario/a optar a incrementos de grado, mediante las metodologías establecidas para ello.

Todo ingreso a la Contrata por cualquiera de las vías señaladas, se efectuará siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos de ingreso para la Administración del Estado y los requisitos señalados en el Decreto Universitario N°1444.

	<b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 6 de 8
	<b>CÓDIGO: PGO-032-001</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Fecha de actualización:
		Nº de Versión: 01

### 3. Control de Registros

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención / disposición
Solicitud Formal de Contratación (Memorándum STD)	<u>Registro Digital:</u> En Drive	Acceso disponible DDP- Dirección de Gestión de Personas – Unidad Solicitante	Solicitar a analista de gestión de personas, jefatura del departamento y Director de gestión de personas  Carpeta compartida “Contrataciones” – “Carpeta con folio correspondiente al proceso de selección” por año.	Permanente/ permanente
Formulario de Actualización de Perfiles	<u>Registro electrónico:</u> En Drive	Acceso disponible DDP- Dirección de Gestión de Personas – Unidad Solicitante	Solicitar a analista de gestión de personas, jefatura del departamento Carpeta compartida “Contrataciones” - “Carpeta con folio (buscar por año y folio) correspondiente al proceso de selección”	Permanente/ permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalización de autorización</li> <li>Regularización contractual – Contratación Directa</li> <li>• Bases del proceso de selección</li> </ul>	<u>Registro electrónico:</u> Drive	Acceso disponible DDP- Dirección de Gestión de Personas – Unidad Solicitante	Solicitar a analista de gestión de personas, jefatura del departamento Carpeta compartida “Contrataciones” - “Carpeta con folio correspondiente al proceso de selección”, ordenado por año y folio.	Permanente/ permanente

	<b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO-032-001</b>	Fecha de actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 01

#### 4. GLOSARIO

**DDP:** Departamento de desarrollo de personas

**D.U.:** Decreto Universitario

**STD:** Sistema de trazabilidad documental

#### 5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales
- Acceso a Internet
- STD
- Correo electrónico
- Drive

#### 6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- D.U. 1444/1996
- Resolución N°1, 2023 – Establece estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile
- Política de gestión de personas

#### 7. ANEXOS

- **Anexo N°1.- Diagrama de flujo – Analisis y autorización de contratación del personal.**

### Anexo nº1

