

DOCUMENTO

**NORMATIVIDAD Y EVIDENCIA DE  
CUMPLIMIENTO DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO DOCENTE EN LA  
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS**

Procedimiento de Talento Humano:

**SELECCIÓN DE PERSONAL  
NO DOCENTE**

Propuesto por:



Gerente de Administración:

04/01/2021

Aprobado por:



Presidencia Ejecutiva:

13/04/2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PT-GT-01	Versión: 1.0
		Página: 2 de 9	
Fecha de Aprobación:	Título: <b>PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE</b>		

### 1. OBJETIVO

Aplicar el proceso de selección de personal administrativo, con la finalidad que se cumpla con los requisitos solicitados.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo de la Universidad.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Legislativo N°728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL)
- Norma Internacional para Organizaciones Educativas ISO 21001:2018.
- Reglamento interno de trabajo.
- Manual de Organización y Funciones.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**MOF:** Manual de Organización y Funciones.

**Solicitante:** Persona responsable de área Gerencia / Vicerrectorado / Jefatura / Dirección, quien realiza el requerimiento de personal.

**Perfil de Puesto.** - Es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, como se radica el empleado, a nivel de requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

### 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- Toda creación de un puesto nuevo debe ser autorizada por la Gerencia de Administración y Jefe de Talento Humano, debiendo tener definido el perfil y funciones del puesto.
- Cada puesto creado debe estar incluido en el organigrama (estructura organizacional) y en el MOF.
- El reclutamiento del personal administrativo se realizará de manera interna o

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PT-GT-01	Versión: 1.0
		Página: 3 de 9	
Fecha de Aprobación:	Título: <b>PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE</b>		

externa según las necesidades de la Universidad Alas Peruanas.

- En caso el candidato no cubra con las expectativas del solicitante, deberá realizarse una nueva selección.
- Si el candidato finalista se obtuvo del proceso de reclutamiento interno, se deberá validar e informar a la Coordinación de Selección y Administración de Talento Humano la posición que está cubriendo para la realización de Memorándum de movimiento.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Definición de requerimiento de personal administrativo a contratar</b></p> <p>Toda creación de un puesto nuevo debe ser autorizada por la Gerencia de Administración y Jefe de Talento Humano, debiendo tener definido el perfil y funciones del puesto.</p> <p>Emitir el Requerimiento de Personal al Jefe de Talento Humano, con las firmas y sellos completos por el solicitante y las gerencias o vicerrectorado.</p>	<p>Gerencia, Vicerrectorado, Decanos, Jefaturas y/o Dirección</p>	<p>RG-GT-02 Perfil de puesto</p> <p>RG-GT-03 Requerimiento de personal</p>
2	<p><b>Recepción de Requerimiento de personal</b></p> <p>Se recepcionará el requerimiento de personal con las firmas y sellos completos. Se enviará el Requerimiento</p>	<p>Jefe de Talento Humano/Coordinadora de Selección y Administración de Talento humano/Asistente de selección/ Solicitante</p>	<p>RG-GT-03 Requerimiento de personal</p>

Fecha de Aprobación:

Título:

**PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE**

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	de personal a la Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano para el inicio del reclutamiento interno o externo.		
3	<p><b>Convocatoria Interna</b>            Evaluar la posibilidad de cubrir la vacante a través de un traslado o promoción, junto con la Gerencia/ Vicerrectorado/ Decanos/ Jefaturas/ Dirección inmediata del trabajador, permitiendo así a nuestros trabajadores la oportunidad de desarrollar una línea de carrera.</p> <p>Verificar que el personal cumpla con el perfil del puesto establecido en el MOF.</p>	<p align="center">Jefe de Talento Humano/Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano/ Asistente selección/Solicitante.</p>	<p align="center">RG-GT-04            Memorándum de Movimiento</p>
4	<p><b>Convocatoria externa</b>            Realizar el reclutamiento externo utilizando los medios que se consideren necesarios: Bolsas de trabajo vía web, instituciones formativas, colegios profesionales, prensa escrita, Ministerio de trabajo y /o referidos.</p>	<p align="center">Coordinadora de selección y Administración de Talento Humano/Asistente de selección</p>	<p align="center">RG-GT-03            Requerimiento de personal            Anuncio de convocatoria externa</p>
5	<p><b>Selección de Personal</b>            Realizar la evaluación</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PT-GT-01	Versión: 1.0
		Página: 5 de 9	
Fecha de Aprobación:	Título: <b>PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE</b>		

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>curricular: evaluar la hoja de vida del postulante en su formación académica, experiencia laboral a fin de verificar y/o contrastar la idoneidad con el perfil requerido y lo establecido en el MOF, en caso de puestos de Dirección y/o confianza se hará la verificación de los antecedentes policiales y/o judiciales del postulante y sus antecedentes de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).</p> <p>Entrevistar y evaluar hoja de vida a los postulantes filtrados de acuerdo al cumplimiento del perfil según MOF.</p> <p>Los postulantes pre seleccionados, realizaran evaluación por competencias según el puesto lo requiera.</p> <p>Se enviará al solicitante la terna de candidatos y verificación de hoja de vida.</p> <p>Solicitante: Revisar verificación de hoja de vida, CVs de terna y realizar entrevista personal.</p>	<p>Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano/Asistente de selección / Analista de administración de contratos</p>	<p>RG-GT-05 Verificación de hoja de vida</p>
6	<p><b>Formalización del vínculo laboral - Solicitante</b></p> <p>Comunicar la validación del</p>	<p>Vicerrectorado/Solicitante</p>	<p>Correo electrónico</p>

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	Código: PT-GT-01	Versión: 1.0
		Página: 6 de 9	
Fecha de Aprobación:	<b>Título: PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE</b>		

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>personal seleccionado mediante correo electrónico al Jefe de Talento Humano/Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano.</p>		
7	<p><b>Formalización del vínculo laboral – Administrativo seleccionado</b></p> <p>Comunicar mediante un correo al postulante que ha sido seleccionado, e indicar los documentos a presentar según el check list de documentos, ficha de datos y ficha de afiliación.</p>	<p>Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano/Asistente de selección</p>	<p>RG-GT-06 Check List de documentos del personal</p> <p>RG-GT-07 Ficha de datos</p> <p>RG-GT-08 Ficha de afiliación</p>
8	<p><b>Afiliación del nuevo docente</b></p> <p>El analista de selección deberá recepcionar la documentación del postulante a ingresar.</p> <p>Revisar la documentación según el <b>RG-GT-06</b> Check List de documentos, derivar al personal seleccionado con el Analista de Administración de contratos, para la continuidad de su proceso de incorporación</p> <p>De acuerdo a la posición a ocupar, el Analista de</p>	<p>Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano/Asistente de selección / Analista de administración de contratos</p>	<p>RG-GT-06 Check List de documentos del personal</p> <p>RG-GT-07 Ficha de datos</p> <p>RG-GT-08 Ficha de afiliación</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PT-GT-01	Versión: 1.0
		Página: 7 de 9	
Fecha de Aprobación:	Título: <b>PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE</b>		

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Administración de contratos deberá emitir mediante correo electrónico al área de sistemas los datos generales del trabajador, para generar credenciales y correo corporativo.</p> <p>Recepcionar los documentos y proseguir con la incorporación del personal.</p>		
9	<p><b>Firma de contrato</b></p> <p>Una vez entregada la documentación al Analista de Administración de contratos, este se comunicará con el personal seleccionado para que se acerque en fecha y hora para la firma de contrato. Realizar el ingreso del nuevo personal al sistema y dar de Alta en el T-Registro.</p>	<p>Coordinadora de selección y Administración de Talento Humano/Analista de administración de contratos.</p>	<p>RG-GT-09 Contrato de trabajo Administrativo</p>

## 7. REGISTROS:

- RG-GT-02 Perfil de puesto
- RG-GT-03 Requerimiento de personal
- RG-GT-04 Memorándum de Movimiento
- Anuncio de convocatoria externa y/o referencia
- RG-GT-05 Verificación de hoja de vida
- Correo electrónico
- RG-GT-06 Check List de documentos del personal
- RG-GT-07 Ficha de ingreso

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PT-GT-01	Versión: 1.0
		Página: 8 de 9	
Fecha de Aprobación:	Título: <b>PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE</b>		

- RG-GT-08 Ficha de afiliación
- Anuncio de convocatoria externa
- RG-GT-09 Contrato de trabajo Administrativo
- Legajo de personal administrativo

#### 8. ANEXOS:

- Flujograma de Procedimiento de Selección No docente

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SOLICITADO POR	FECHA
1.0			

Fecha de Aprobación:

Título:

**PROCEDIMIENTO -SELECCIÓN NO DOCENTE**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO DOCENTE**

