



DOCUMENTO

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

Procedimiento de Talento Humano:

**RENOVACIÓN DE CONTRATO
NO DOCENTE**

Propuesto por:


Aprobado por:

Gerente de Administración:

04/01/2021

Presidencia Ejecutiva:

13/04/2021

	PROCEDIMIENTO	Código:PT-GT-03	Versión: 1.0
		Página: 2 de 5	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO-RENOVACIÓN DE CONTRATO NO DOCENTE		

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

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


ADENDA: Acuerdo que dispone prorrogar el plazo de vigencia del contrato inicial.

5. LINEAMIENTOS GENERALES


- Toda renovación de contrato debe ser autorizada por la Gerencia/Vicerrectorado y debe ser informado a la Gerencia de Administración y Jefe de Talento Humano.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Consolidación de Lista de personal a renovar Administrativo Se enviará con 30 días de anticipación la lista de contratos por vencer a las Gerencias para su validación, asimismo se detallará en la lista el personal que pasa a	Gerencia/Vicerrectorado/ Jefatura/Dirección Jefe de Talento Humano/Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano	Listado en Excel de personal a renovar

	PROCEDIMIENTO	Código:PT-GT-03	Versión: 1.0
		Página: 3 de 5	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO-RENOVACIÓN DE CONTRATO NO DOCENTE		

N° ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	condición indeterminada.		
2	<p>Formalización de contratos Administrativo</p> <p>La Gerencia/ Vicerrectorado / Jefatura/Dirección en un plazo de 03 días enviarán la lista validada para proceder con la renovación de contrato al personal.</p> <p>En un plazo de 07 días posterior a la recepción de la lista validada se emitirá la renovación de contrato para ser enviado a las Gerencia/ Vicerrectorado/Jefatura/ Dirección para las firmas de los colaboradores.</p>	<p>Vicerrectorado/Gerencias/ Directores/ Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano</p>	<p>Listado en Excel de personal a renovar.</p> <p>RG-GT-12 Adenda de Personal Administrativo</p>
3	<p>Almacenamiento de contratos</p> <p>En un plazo de 05 días se recepcionará las renovaciones firmadas.</p> <p>Archivar y custodiar los contratos de renovación original o virtual.</p>	<p>Coordinadora de Selección y Administración de Talento Humano</p>	<p>RG-GT-12 Adenda de Personal Administrativo</p> <p>Legajo de docentes</p>

	PROCEDIMIENTO	Código:PT-GT-03	Versión: 1.0
		Página: 4 de 5	
Fecha de Aprobación:	Título: PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO-RENOVACIÓN DE CONTRATO NO DOCENTE		

7. REGISTROS:

- Listado en Excel de personal a renovar
- RG-GT-12 Adenda de Personal Administrativo
- Legajo de personal administrativo

8. ANEXOS:

- Flujograma de Procedimiento de Renovación de contrato no docente

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SOLICITADO POR	FECHA
1.0			

Fecha de Aprobación:

Título:

PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO-RENOVACIÓN DE CONTRATO NO DOCENTE

