
	Asignaciones Familiares	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIONES FAMILIARES

	Asignaciones Familiares	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 2 de 3

1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Asignaciones Familiares

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.5 (Procesos de Realización del Servicio) de la Norma ISO 9001:2008.

2.2 El procedimiento se aplica al área de Recursos Humanos

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

4. DEFINICIONES

4.1 **SISPER:** Sistema de Personal

5. RESPONSABILIDADES


5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Jefe de RRHH

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Jefe de RR. HH. recibe **Solicitud de Asignación Familiar**, con la documentación de respaldo (Certificados de nacimiento, Certificados de Matrimonio, Certificados de cese emitidos por los empleadores, declaraciones Juradas, entre otros), firmado por el interesado

6.2 Jefe de RR. HH., analiza las **Solicitud de Asignación Familiar**, junto a los documentos probatorios.

6.3 El Jefe de RR. HH. ingresa al Sistema de Personal (SISPER), la **Solicitud de Asignación Familiar**

	Asignaciones Familiares	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 3 de 3

- 6.4 El Jefe de RR. HH., confecciona **Decreto de Formalización de la Carga**.
- 6.5 El Jefe de RR. HH., envía documentos a la Dirección Económica y Administrativa para su tramitación.

7. REFERENCIAS

- 7.1 D.F.L N° 150 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Decreto de Formalización de la Carga	Jefe RR.HH	Sistema
Solicitud de Asignación Familiar	Jefe RR.HH	PC

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	28/09/2009	-	-