
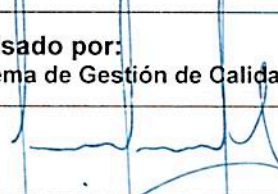
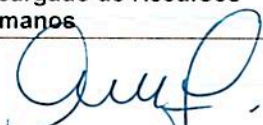

	Asignaciones Familiares	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIONES FAMILIARES

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

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

1. PROPÓSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Asignaciones Familiares

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).

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 de la Universidad de Chile.

5. RESPONSABILIDADES


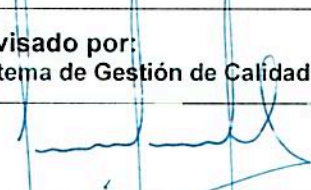

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado de RRHH


6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 El Analista de recursos Humanos 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 El Analista de Recursos Humanos revisa la **Solicitud de Asignación Familiar**, junto a los documentos probatorios.

6.3 El Analista de Recursos Humanos. ingresa al Sistema de Personal (SISPER), la **Solicitud de Asignación Familiar**.

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

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

- 6.4 El Analista de Recursos Humanos confecciona **Decreto de Formalización de la Carga**.
- 6.5 El Analista de Recursos Humanos, envía documentos digitalizados al encargado/a de recepcionar la documentación para enviar a las firmas a las distintas autoridades para su tramitación y por último son enviados a las entidades contraloras y auditoras.

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	Analista RRHH / Encargado RR.HH	Sistema
Solicitud de Asignación Familiar	Analista RRHH / Encargado RR.HH	PC
Certificado de nacimiento (Si amerita)	Analista RRHH / Encargado RR.HH	PC
Certificado de matrimonio (Si amerita)	Analista RRHH / Encargado RR.HH	PC
Declaraciones Juradas	Analista RRHH / Encargado RR.HH	PC

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	31-01-2025	-	-

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
