
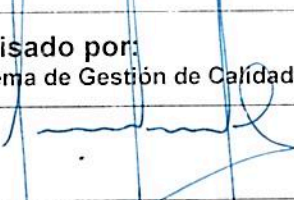
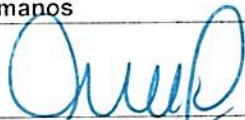
	Cometidos Comisiones	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO: COMETIDOS COMISIONES

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

1. PROPÓSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Cometidos funcionarios para capacitaciones.

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

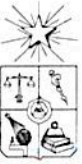
4. DEFINICIONES

4.1 **Cometido Funcionario:** Es la obligación que tiene un empleado público a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual de trabajo, para realizar una labor específica comprendidas dentro de las funciones propias de su cargo.

4.2 **Comisión de Servicios:** tiene por objeto el desempeño de labores no habituales a su cargo, a realizarse dentro o fuera del ámbito universitario, y para las cuales el funcionario posea conocimientos que le permitan realizarla en forma adecuada.

4.3 **Comisión Académica:** Corresponde a los traslados por labores inherentes que realizan los académicos en los siguientes casos; Presentaciones o participación de eventos científicos, literarios o artísticos; Concurrencia a Universidades u otras instituciones similares nacionales o extranjeras en

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

	Cometidos Comisiones	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 3 de 5

representación de la Universidad; actualización y/o complementación de conocimientos; Realización de trabajos de investigación o creación artística y de redacción de obras ya sea en forma individual o de alguna organización nacional, internacional o extranjera.

- 4.4 **SIAPER** : Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (Contraloría General de la República)
- 4.5 **SISPER** : Sistema de Personal Universidad de Chile
- 4.6 **Comité Asesor**: Comité revisor conformado por Decano, Vicedecano, Abogados y Encargado de RR.HH.

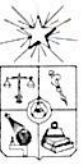
5. RESPONSABILIDADES

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

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 Encargado de RR.HH. ~~recepiona via correo electrónico RRHH3~~ **Formulario de Comisiones y Cometido Funcionario** donde se solicitan autorizaciones para las siguientes situaciones funcionarias: Comisión Académica, Comisión de Estudio, Comisión de Servicio y Cometido Funcionario con las respectivas autorizaciones, desde las direcciones de departamento y secretarías correspondientes.
- 6.2 Encargado de RR. HH. Analiza que el **RRHH3 Formulario de Comisiones y Cometido Funcionario** corresponda a situaciones relacionadas al personal y que se encuentre correctamente rellena, con la respectiva documentación de respaldo, ~~firmas del solicitante y las direcciones correspondientes.~~
- 6.3 Encargado de RR.HH envía documentación digital por correo electrónico al analista correspondiente para que revise los días de las Comisiones Académicas restantes en la **Planilla de Días Disponibles** y realice su trámite.


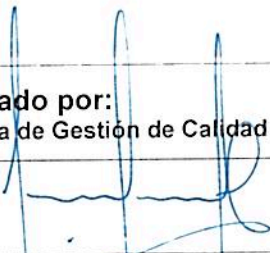
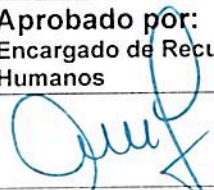
Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

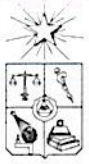
	Cometidos Comisiones	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 4 de 5

- 6.4 El Analista de personal procede al ingreso al Sistema Corporativo de Personal, SISPER. y luego a SIAPER, en el caso de cometidos y comisiones de servicio.
- 6.5 Se envía al Comité Asesor toda la documentación ingresada solo de Comisiones académicas solicitadas para que sea revisada y autorizada por dicha comisión.
- 6.6 El Analista del Personal, genera los **Decreto de Cometido o Comisión** respectivos que correspondan a situaciones del personal, para su autorización por parte de la Decanatura.
- 6.7 El Analista de Personal respectivo ingresa la información como "creador" para el **Decreto Cometido o Comisión de Servicio**, vía SIAPER en el caso del cometido y comisión de servicio.
- 6.8 En caso de Comisión académica se envía por carpeta compartida junto con RRHH3 formulario de comisión y cometido funcionario a la Dirección Económica y administrativa para su firma respectiva
- 6.9 Revisado y firmado por la Dirección Económica y Administrativa, los documentos son cambiados de carpeta compartida para la firma de Decanatura.
- 6.10 Una vez firmado por autoridades de la Facultad, son enviados a Servicios Centrales de la Universidad de Chile, quienes los remiten a la Contraloría Interna para control de legalidad.
- 6.11 El **Decreto Cometido o Comisión** sin reparos retorna a la Facultad donde se archiva.
- 6.12 Si Contraloría Interna encuentra reparos en **Decreto Cometido o Comisión** este retorna a la Facultad, se rectifican reparos y se envía nuevamente.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley 18.834/1984 sobre Estatuto Administrativo
- 7.2 Decreto Universitario 4263/1985.

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

	Cometidos Comisiones	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 5 de 5

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Decreto Cometido o Comisión	Encargada/Analista RRHH	Sistema
Decreto Cometido o Comisión	Encargada/Analista RRHH	Decretos
Formulario de Comisiones y Cometido Funcionario	Encargada/Analista RRHH	Decretos
Planilla de Días Pendientes	Analista RRHH	PC

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis de la Modificación
		Página	Ítem	
0	02-01-2025	-	-	-
1	9-05-2025	4 -6	4.6, 6.3, 6.4, 6.5, 8.0	Se agrega: definición de Comité Asesor; el uso de la Planilla de Días Pendientes

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