


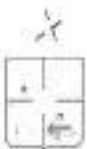
	<b>Nombramientos</b>	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 1 de 7

## PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTOS

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

	<b>Nombramientos</b>	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 2 de 7

## 1. PROPÓSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Nombramientos

## 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

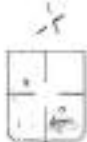
**NOMBRAMIENTO:** Es el documento que bajo cualquier forma o denominación formaliza la relación de trabajo del empleado Público.

**SISPER :** Sistema de Personal de la Universidad de Chile.

**SIAPER :** Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado

**CGR:** Contraloría General de la República.

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

	<b>Nombramientos</b>	Revisión: 1
	<b>Facultad de Ciencias RR. HH.</b>	Página 3 de 7

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado de RR.HH.

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Analista de RR. HH. recopila la siguiente información necesaria para nombramiento: Fotocopia Cédula de identidad por ambos lados, Certificado de Nacimiento, Certificado de Salud Compatible con el Servicio, Certificado de Enseñanza Básica, Media, Estudios de Pregrado, Estudios de Postgrado, según corresponda, Certificado de Situación Militar, solo en caso de varones chilenos, Certificado de Antecedentes, Certificados de Afiliación AFP e ISAPRE, Declaración Jurada de Ingreso a la Administración Pública, Declaración de acoso y discriminación de género, Certificado de no deuda de alimentos, Formulario de datos personales, Formulario de depósito de remuneraciones, Acta del Comité Asesor y acta del Consejo de Facultad (Oficio y Certificado de acuerdo)

En caso de los Académico, además se deberá adjuntar lo siguiente:

Publicación del Concurso, Bases del concurso controladas de legalidad, Jerarquización, Notificación del Decano al Postulante, Aceptación del Postulante, Acta del Concurso con ponderaciones, Acta del Comité Asesor y Acta del Consejo.

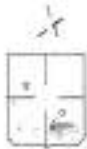
En caso de nombrar a un funcionario que actualmente cuenta con un nombramiento vigente, solo se deberá adjuntar lo siguiente:

Fotocopia Cédula de identidad por ambos lados, Título Profesional si corresponde, Declaración Jurada de Ingreso a la Administración Pública, y Declaración de acoso y discriminación de género, Certificado de no deuda de alimentos.

Para los procesos de selección del personal de colaboración se debe solicitar **acta del proceso de selección**.

- 6.2 El Analista de RR.HH. debe enrolar al funcionario y crear la **Carpeta de Personal**.
- 6.3 El Encargado de RR.HH Realiza una breve inducción administrativa al nuevo

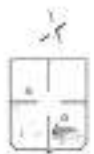
<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Nombramientos</b>	Revisión: 1
	<b>Facultad de Ciencias RR. HH.</b>	Página 4 de 7

funcionario.

- 6.4 El Analista de RR. HH. crea un **Decreto Exento** en Sistema de Personal SIAPER, el cual automáticamente le asigna un N° de expediente e ingresa los datos personales del funcionario y adjunta los antecedentes anteriormente indicados.
- 6.5 El Analista de RR. HH envía el expediente al ministro de fé a través de SIAPER
- 6.6 El Encargado de RR. HH, quien es el ministro de Fé, envía el expediente de SIAPER a la firma de la autoridad correspondiente. Una vez firmado, el sistema le otorga un número de decreto el cual tiene el formato 309/xxxx/202X
- 6.7 El Analista de RR. HH. ingresa los datos del funcionario en Sistema de Personal SISPER y realiza su nombramiento, generando un **Decreto de Nombramiento**.
- 6.8 El Analista de RR. HH. asocia estos decretos a través de la pestaña DU SIAPER-TRA, en la cual debe ingresar, N° de decreto SIAPER, Fecha del documento (fecha en la que la autoridad firmó el documento) y N° de Expediente SIAPER.
- 6.9 El Analista de RR. HH envía en la cadena de correo enviado por contraloría Universitaria cada mes **la planilla** con los datos requeridos para que estos realicen el control de legalidad. Una vez autorizado el decreto, es firmado por el Contralor/a Universitario/a en SIAPER
- 6.10 La Encargada de RR.HH. registra el decreto en la plataforma SIAPER, enviándolo a Contraloría General de la República
- 6.11 El Analista de RR. HH envía la misma planilla enviada a Contraloría Interna al encargado/a de nivel central de replicar los expedientes en SISPER.
- 6.12 Una vez replicado el nombramiento en SISPER, el Analista de RR. HH revisa que el funcionario venga con liquidación de sueldo en el proceso de remuneraciones del mes correspondiente.

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

	<b>Nombramientos</b>	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 5 de 7

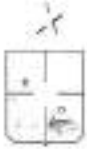
## 7. REFERENCIAS

- 7.1 Decreto Universitario 1937/1983  
7.2 D.F.L. N° 3 del Ministerio de Educación.

## 8. REGISTROS

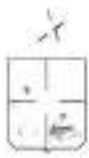
Nombre	Responsable	Almacenamiento
Carpeta del Personal	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Fotocopia Cédula de identidad	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Certificado de Salud	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Documentos de Estudios: Certificados de Educación Básica, Media, Título Técnico, Título Profesional, Magister, Doctorado y Otros.	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Certificado de Situación Militar	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Certificado de Afiliación FONASA o Isapre	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Certificado de Afiliación AFP	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER

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

	<b>Nombramientos</b>	<b>Revisión: 1</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR. HH.</b>	<b>Página 6 de 7</b>

Declaración Jurada de Ingreso a la Administración Pública	Analista RR. HH..	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Declaración de acoso y discriminación de género	Analista RR. HH..	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Certificado de no deuda de alimentos	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Formulario de datos personales	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Formulario de depósito de remuneraciones	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER
Publicación del concurso	Analista RR. HH.	Kardex Académicos Funcionarios PC Plataforma SIAPER
Bases del concurso controladas de legalidad	Analista RR. HH.	Kardex Académicos Plataforma SIAPER
Jerarquización	Encargado RR. HH.	Kardex Académicos Plataforma SIAPER
Notificación del Decano al postulante	Analista RR. HH.	Kardex Académicos Plataforma SIAPER
Aceptación del postulante	Analista RR. HH.	Kardex Académicos Plataforma SIAPER
Decreto de nombramiento	Analista RR. HH.	Kardex Académicos-funcionarios Plataforma SIAPER

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

	<b>Nombramientos</b>	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 7 de 7

Acta del proceso de selección.	Analista RR. HH.	Kardex funcionarios Plataforma SIAPER
--------------------------------	---------------------	--

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	02/01/2025	-	-	
1	05/11/2025	2-3-4-5	6-8	Revisión y actualización del procedimiento completo y de sus registros

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