

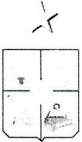


	Productividad	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RRHH	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: PRODUCTIVIDAD

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

	Productividad	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RRHH	Página 2 de 4

1. PROPÓSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Productividad

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

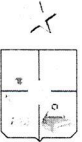
4.1 **DGDP:** Dirección de Gestión de Personas de la Universidad de Chile

4.2 **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

5. RESPONSABILIDADES

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

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

	Productividad	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RRHH	Página 3 de 4

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 Las productividades son enviadas mensualmente por el Encargado de la unidad con el VB del decano utilizando el Formulario **UF6 Solicitud de Productividades**.
- 6.2 El Encargado de RR.HH. valida las productividades y solicita la revisión del decano mensualmente.
- 6.3 Se consolidan las productividades en **planilla Excel** para llevar un control de lo establecido en reglamento de remuneraciones y con límite de 24 rentas.
- 6.4 El analista de RR.HH. realiza en decreto correspondiente en SISPER.
- 6.5 Se solicita al depto. De finanzas realice las transferencias respectivas y se envía a remuneraciones.
- 6.6 Llega desde la vicerrectoría el **CDP** autorizado de la disponibilidad presupuestaria y se envía a remuneraciones.
- 6.7 Una vez enviado el **CPD** se adjunta y envía el **decreto de productividades** junto al **CPD** y **oficio a Contraloría interna** y remuneraciones para el correspondiente pago.
- 6.8 El analista de RR.HH. valida en remuneración del mes correspondiente que se incluyan las productividades autorizadas mensualmente.

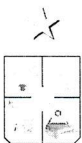
7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley 18.834 Sobre Estatuto Administrativo
- 7.2 D.S 1825 de 1998 Ministerio del Interior, Reglamento.

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
UF6 Solicitud de Productividades	Encargado/Analista	Archivo

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

	Productividad	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RRHH	Página 4 de 4

	RR. HH.	
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Encargado/Analista RR. HH.	Archivo
Planilla Control Excel	Encargado/Analista RR. HH.	PC
Oficio a Contraloría Interna	Encargado/Analista RR. HH.	Archivo
Decreto de Productividades	Encargado/Analista RR. HH.	Archivo

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	15-01-2025	-	-	

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