

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

PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES

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

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

1. PROPOSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Remuneraciones

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 8.0 (Planificación y Control Operacional) de la Norma ISO 9001:2015.
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Recursos Humanos.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS


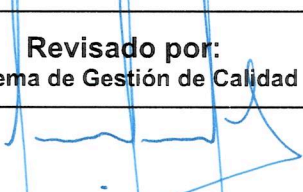

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro

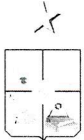
4. DEFINICIONES

- 4.1 **SISPER:** Sistema de Personal.
- 4.2 **DEA:** Dirección Económica y Administrativa.
- 4.3 **REMUNERACIONES:** Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función.

5. RESPONSABILIDADES

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

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

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


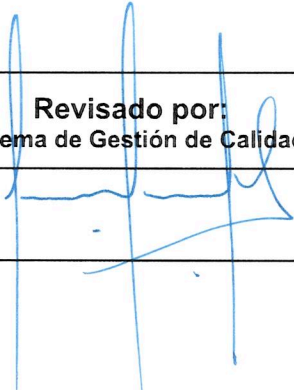

Recursos Humanos

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. La Unidad de Recursos Humanos recepciona la documentación enviada **de las solicitudes de horas extras**, confecciona informe de Atrasos e Inasistencia y decreto de información de pagos de postnatal-Parental, además recepciona de las Unidades y Departamentos las **Solicitudes de Asignación Productividad**, para proceso del mes.
- 6.2. 6.3. El Jefe de Unidad clasifica y distribuye la documentación, **horas extras, Atrasos e Inasistencia, Solicitud de Asignación Productividad**, a los encargados según corresponda
- 6.4. El Analista de RRHH encargado ingresa al Sistema SISPER los datos de los documentos: **Horas Extras, Atrasos, Productividad**, para el proceso del mes correspondiente.
- 6.5. el Analista de RRHH realiza el **Decreto de Horas Extras** para su correspondiente firma y tramitación final
- 6.6. El Jefe de RRHH y el Analista de RRHH validan desde el sistema SISPER el proceso de remuneraciones.
- 6.7. El Jefe de RRHH y el Analista de RRHH verifica que las observaciones a las **Planillas de remuneraciones** se hayan efectuado, para la emisión de las Planillas de Remuneraciones definitivas.
- 6.8. 6.14 El Analista de RRHH efectúa la impresión de **Planillas de Remuneraciones** definitivas.
- 6.9. El Analista de RRHH clasifica las **Planillas de Remuneraciones** según estamentos para su archivo y futuras indicaciones del próximo proceso.

7. REFERENCIAS

- 7.1. DFL N° 3/1980 Dispone Normas Sobre Remuneraciones en Universidades Chilenas, (Archivo Recopilación de Leyes y Reglamentos I, Capítulo II).
- 7.2. DS 180
- 7.3. DU 2705 Presupuesto.

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

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

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Decreto (Horas extras)	Encargada/Analista RRHH	Decretos Tramitados
Atrasos e Inasistencia	Encargada/Analista RRHH	Sistema
Solicitud de Asignación Productividad	Encargada/Analista RRHH	Asignación Productividad
Planillas de Remuneraciones	Encargada/Analista RRHH	Planillas de Remuneraciones

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis de la modificación
		Página	Ítem	
0	02-01-2025	-	-	

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