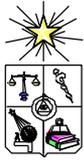


	Procedimiento de Comisión Académica	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 1 de 3

TITULO:

PROCEDIMIENTO DE COMISION ACADEMICA

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Procedimiento de Comisión Académica	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 2 de 3

1. PROPOSITO

- 1.1 El propósito del Proceso de Comisiones Académicas es otorgar permiso a académicos, de la Facultad, para que asistan a eventos científicos, con goce de sueldo.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica a la Subdirección de Relaciones Humanas.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Comisión Académica, Subdirección de Servicios
Estatuto Administrativo
Artículo 11, DU 4263 DE 1985

4. DEFINICIONES

- 4.1 Comisión Académica: Consiste en otorgar mediante decreto, permisos a académicos que participen en eventos científicos, a título personal o a nombre de la Universidad de Chile.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:
Subdirectora de Relaciones Humanas
Encargado de Personal
Analista

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Ejecutivo de Servicios debe enviar la **Solicitud de Comisión Académica**, del interesado, previo V^o B^o de la Jefatura correspondiente, adjuntando la documentación requerida para enviar al Analista de Persona y confeccionar la Ficha Comité que deberá contener Autorización Director o Jefatura, Carta Compromiso Ad Honóreme, Invitación Inscripción, para verificar los datos y redactar el borrador con los datos básicos de la comisión.
- 6.2 El Analista de personal, digita el **Formulario del Solicitante** Comisión Académica, con los datos básicos del solicitante y lo envía al Comité Asesor de

	Procedimiento de Comisión Académica	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 3 de 3

Resoluciones del Decanato visado por el Encargado de Personal.

- 6.3 El Analista de Personal, una vez aprobada o rechazada la solicitud por el comité, recepciona la documentación y elabora el **Acta de Comisiones** de la sesión respectiva para que sea firmada por el Decano, previamente visado por el Director Jurídico.
- 6.4 El Analista de personal, ingresa las comisiones al Sistema de Personal y emite el **Decreto de Comisiones Académicas**.
- 6.5 El analista de personal, oficializa el Decreto de Comisiones Académicas y lo entrega a la Secretaria de Relaciones Humanas para gestionar Vº Bº del Decano, Vicedecano, Director Económico.
- 6.6 La Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, envía el **Decreto de Comisiones Académicas**, con los respaldos a Contraloría interna para el control de legalidad y entrega copia de ello al analista de personal.
- 6.7 Una vez legalizado el Decreto de Comisiones Académicas, la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, recepciona y entrega al analista de personal, quien envía una copia al ejecutivo de servicios cuando establece ayuda de viaje y/o gastos pecuniarios y entrega las copias a al analista de personal.
- 6.8 El analista de personal, una vez que llega el Decreto de Comisiones Académicas legalizado de Contraloría, cierra la solicitud pendiente en el portal.

7. REFERENCIAS

7.1 No tiene

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Solicitud de Comisión Académica	http://servicios.med.uchile.cl/	Analista
Formulario del Solicitante	Archivador Comisiones Académicas y de Estudio	Analista
Acta de Comisiones	Archivador Acta	Analista
Decreto de Comisiones Académicas	Archivador Comisiones Académicas y de Estudio	Analista

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	Nº Revisión	Modificación
30-03-2010	0	
30-03-2010	1	
03-03-2012	2	Pág. 3 ítems 6.1, 6.4, 6.5