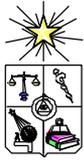


| | | |
|---|--|---------------|
|  | Procedimiento de Cometido Funcionario | Revisión: 1 |
| | Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas | Página 1 de 3 |

TITULO:

PROCEDIMIENTO DE COMETIDO FUNCIONARIO

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

| | | |
|---|--|---------------|
|  | Procedimiento de Cometido Funcionario | Revisión: 1 |
| | Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas | Página 2 de 3 |

1. PROPOSITO

- 1.1 El propósito del Proceso de Cometido Funcionario es otorgar autorizaciones para la realización de las labores del cargo fuera de su lugar de trabajo.

2. ALCANCE

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

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Cometido Funcionario, Subdirección de Servicios
Estatuto Administrativo

4. DEFINICIONES

- 4.1 Cometido Funcionario: Consiste en generar una compensación económica un permiso formal por realizar labores propias del cargo, fuera del lugar habitual de trabajo. Existen cometidos que no comprometen viático.

5. RESPONSABILIDADES

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

| | | |
|---|--|---------------|
|  | Procedimiento de Cometido Funcionario | Revisión: 1 |
| | Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas | Página 3 de 3 |

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Analista de personal, recibe del Ejecutivo de Servicios el **Formulario de Solicitud de Cometido Funcionario**, con el visto bueno de su jefatura además de la visación de la Unidad de Presupuesto.
Si no compromete viáticos y/o pasajes, se archiva.
Si compromete viatico y/o pasajes, el Analista de Personal revisa la solicitud e ingresa a SISPER y emite un **Decreto de Cometido Funcionario**.
- 6.2 El analista oficializa el Decreto y lo entrega a la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, para gestionar las firmas de las autoridades correspondientes.
- 6.3 La Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, envía el **Decreto de Cometido Funcionario**, con los respaldos a Contraloría interna para el control de legalidad y entrega copia de ello al analista de personal.
- 6.4 Una vez legalizado el Decreto, la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, lo recepciona y lo entrega al analista de personal, quien envía una copia al ejecutivo de servicios para ejecutar su pago.
- 6.5 El analista, una vez que llega el decreto de Contraloría, cierra la solicitud pendiente en el portal de servicios.

7. REFERENCIAS

- 7.1 No tiene

8. REGISTROS

| Nombre | Almacenamiento | Responsable |
|-----------------------------------|---|-------------|
| Solicitud de Cometido Funcionario | http://servicios.med.uchile.cl/ | Analista |
| Decreto de Cometido Funcionario | Archivador de Decretos en trámite y tramitados | Analista |

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

| Fecha | N° Revisión | Modificación |
|------------|-------------|------------------|
| 14-09-2009 | 0 | |
| 30-03-2012 | 1 | Pág. 3 ítems 6.4 |