

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
(Edición 2011)



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA



PROCEDIMIENTO

PERMISO ADMINISTRATIVO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 001


Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [6 - 9]

OBJETIVO	Evaluar cantidad de días disponibles para Permiso Administrativo y gestionar una Resolución para la solicitud del Funcionario.
PARTICIPANTES	Funcionario Solicitante Jefe de Departamento del Funcionario Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Funcionario Solicita Permiso para ausentarse al trabajo con 2 días de anticipación a su Jefe Directo, luego llena la solicitud de Permiso Administrativo adjuntando antecedentes necesarios, los que se rescatan del sistema.</p> <p>De ser aprobada la solicitud, esta es firmada por el jefe del funcionario y es enviada al Departamento de R.R.H.H.</p> <p>En R.R.H.H. la solicitud es recepcionada por la Secretaria del Departamento, quien envía documento al Jefe de R.R.H.H. para estar al tanto de las solicitudes que llegan al Departamento.</p> <p>Cuando la solicitud es revisada por el Jefe de R.R.H.H. es enviada a la Unidad de Nombramiento, en donde el encargado de Unidad recepciona solicitud y deriva a un funcionario de la Unidad de Nombramiento, quien recibe y revisa la solicitud,</p>

	<p>verifica disponibilidad de días e ingresa la información al sistema Acuario y los datos del funcionario a su tarjeta (registro Excel). Se dicta Resolución mensual y se envía a Encargado de Unidad de Nombramiento la solicitud junto a la Resolución.</p> <p>El Encargado de Nombramiento recibe los documentos y da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución con los Permisos Administrativos. En ese momento la Secretaria del Departamento envía la Resolución a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno y el Rector, registran número de resolución y fecha en la tarjeta del funcionario y archiva copia de Resolución.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de que el Funcionario no tenga días disponibles para la solicitud de un Permiso Administrativo, es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
<p>NORMAS DE OPERACIÓN</p>	<p>Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.</p>


INDICADOR	<p>% de solicitudes de Permiso Administrativo, totalmente tramitadas en el trimestre</p> <p>=</p> $\frac{\text{Solicitudes de Permiso Administrativo totalmente tramitadas en el trimestre} - \text{Solicitudes de Permiso Administrativo totalmente tramitadas que fueron ingresadas en trimestres anteriores} + \text{Solicitudes de Permiso Administrativo ingresadas en la segunda mitad del tercer mes del trimestre en medición y fueron totalmente tramitadas antes del final del primer mes del trimestre siguiente}}{\text{Nº total de Solicitudes de Permiso Administrativo ingresadas en el trimestre en medición}} \times 100$	
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.	
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones	
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.	
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios para solicitar Permisos Administrativos. • Inasistencias Injustificadas. 	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mac-kay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA

FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___
		PROCEDIMIENTO
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES ACADÉMICOS		
Aplica a: Recursos Humanos		Versión: 03/01/2011, N° 002
Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento		Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [10 - 13]
OBJETIVO	Gestionar una Resolución para la solicitud del Funcionario Académico.	
PARTICIPANTES	Académico Jefe Directo del Académico Unidad de Nombramiento	
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Académico ingresa sus datos al Formulario de solicitud de permiso seleccionando "sin goce de remuneraciones" y entrega a su Jefe Directo, quien recibe, revisa y evalúa la solicitud del Académico.</p> <p>En R.R.H.H. la solicitud es recepcionada por la Secretaria del Departamento, quien envía documento al Jefe de R.R.H.H. para estar al tanto de las solicitudes que llegan al Departamento. Una vez revisada la solicitud por el Jefe de R.R.H.H. es enviada a la Unidad de Nombramiento, en donde se recepciona solicitud y se revisa para luego confeccionar la Resolución de Permiso sin goce de Remuneraciones. Se ingresa el número de expediente al libro de Resoluciones del Departamento y se traspasa a la ficha del académico. Luego se envía la Resolución junto a la solicitud al encargado de la Unidad de Nombramiento.</p> <p>El Encargado de Nombramiento recibe los documentos y da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución. Paralelo a esto se envía una copia de la Resolución a la Unidad de Remuneraciones en el informe mensual de sueldos. Una vez firmada la Resolución la</p>	

	<p>Secretaría del Departamento envía la Resolución a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno y el Rector, registra número de resolución y fecha en la tarjeta del funcionario y archiva copia de Resolución.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de que la solicitud aceptada sea por un periodo mayor a 2 meses debe llevar la firma del Decano y del Vicerrector Académico. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
<p>NORMAS DE OPERACIÓN</p>	<p>Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.</p>
<p>INDICADOR PRINCIPAL</p>	$ \begin{array}{l} \text{\% de} \\ \text{solicitudes de} \\ \text{Permiso sin} \\ \text{Goce de} \\ \text{Remuneraciones} \\ \text{Académicos,} \\ \text{totalmente} \\ \text{tramitadas en} \\ \text{el trimestre} \end{array} = \frac{ \begin{array}{l} \text{Solicitudes de Permiso sin} \\ \text{Goce de Remuneraciones} \\ \text{Académicos totalmente} \\ \text{tramitadas en el trimestre} \\ \text{- Solicitudes de Permiso} \\ \text{sin Goce de} \\ \text{Remuneraciones} \\ \text{Académicos totalmente} \\ \text{tramitadas que fueron} \\ \text{ingresadas en trimestres} \\ \text{anteriores + Solicitudes} \\ \text{de Permiso sin Goce de} \\ \text{Remuneraciones} \\ \text{Académicos ingresadas en} \\ \text{la segunda mitad del} \\ \text{tercer mes del trimestre} \\ \text{en medición y fueron} \\ \text{totalmente tramitadas} \\ \text{antes del final del primer} \\ \text{mes del trimestre} \\ \text{siguiente} \end{array} }{ \begin{array}{l} \text{Nº total de Solicitudes de} \\ \text{Permiso sin Goce de} \\ \text{Remuneraciones} \\ \text{Académicos ingresadas en} \end{array} } \times 100 $

	el trimestre en medición
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Académicos para solicitar Permisos sin goce de Remuneración. • Inasistencias Injustificadas.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___

	PROCEDIMIENTO
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES NO ACADÉMICOS	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 003
Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [14 - 17]
OBJETIVO	Gestionar una Resolución para la solicitud del Funcionario No Académico.
PARTICIPANTES	Funcionario No Académico Jefe Directo Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Funcionario No Académico ingresa sus datos al Formulario de solicitud de permiso seleccionando "sin goce de remuneraciones" y entrega a su Jefe Directo, quien recibe, revisa y evalúa la solicitud del Académico.</p> <p>En R.R.H.H. la solicitud es recepcionada por la Secretaria del Departamento, quien envía documento al Jefe de R.R.H.H. para estar al tanto de las solicitudes que llegan al Departamento. Una vez revisada la solicitud por el Jefe de R.R.H.H. es enviada a la Unidad de Nombramiento, en donde se recepciona solicitud y se revisa para luego confeccionar la Resolución de Permiso sin goce de Remuneraciones. Se ingresa el número de expediente al libro de Resoluciones del Departamento y se traspasa a la ficha del académico. Luego se envía la Resolución junto a la solicitud al encargado de la Unidad de Nombramiento.</p> <p>El Encargado de Nombramiento recibe los documentos y da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución. Paralelo a esto se envía una copia de la Resolución a la Unidad de Remuneraciones en el informe mensual de sueldos.</p>

	<p>Una vez firmada la Resolución la Secretaria del Departamento envía la Resolución a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno y el Rector, registra número de resolución y fecha en la ficha del funcionario y archiva copia de Resolución.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\frac{\% \text{ de Solicitudes de Permiso sin Goce de Remuneraciones No Académicos, totalmente tramitadas en el trimestre}}{\frac{\text{Solicitudes de Permiso sin Goce de Remuneraciones No Académicos totalmente tramitadas que fueron ingresadas en trimestres anteriores} + \text{Solicitudes de Permiso sin Goce de Remuneraciones No Académicos ingresadas en la segunda mitad del tercer mes del trimestre en medición y fueron totalmente tramitadas antes del final del primer mes del trimestre siguiente}}{\text{Nº total de Solicitudes de Permiso sin Goce de Remuneraciones No Académicos ingresadas en el trimestre en medición}}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.

DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios No Académicos para solicitar Permisos sin goce de Remuneración. • Inasistencias Injustificadas.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mac-kay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE SERVICIO ACADÉMICO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 004

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [18- 22]

OBJETIVO	Gestionar una Resolución para la solicitud de una Comisión de Servicio Académico.
PARTICIPANTES	Funcionario Académico Jefe Directo Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Académico confecciona una solicitud de permiso por Comisión de Servicio Académico, adjunta los antecedentes necesarios y los entrega a su Jefe Directo quien revisa, da visto bueno y firma. Envía solicitud con memo adjunto a Decano de Facultad quien evalúa solicitud y envía al DIDA para su evaluación, firma y envía a la Vicerrectoría Académica, haciendo mención a las características de la solicitud para ser firmada y aprobada. La solicitud firmada es enviada al Departamento de R.R.H.H. donde es recepcionada por la Secretaria del Departamento, quien envía documento al Jefe de R.R.H.H. para estar al tanto de las solicitudes que llegan al Departamento. Una vez revisada la solicitud por el Jefe de R.R.H.H. es enviada a la Unidad de Nombramiento, donde se recepciona solicitud y se revisa, luego se anota el número de expediente extraído del libro de resoluciones y se procede a confeccionar la Resolución de permiso por Comisión de Servicio Académico y el registro en la ficha del Funcionario. Luego se envían los documentos al encargado de la Unidad de Nombramiento quien los recibe, da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución.</p> <p>Una vez firmada la Resolución la Secretaria del</p>

	<p>Departamento envía la Resolución a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno y el Rector, registra número de resolución y fecha en la ficha del funcionario y archiva copia de Resolución.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\frac{\% \text{ de solicitudes de Comisión de Servicio Académico, totalmente tramitadas en el trimestre}}{\frac{\text{Solicitudes de Comisión de Servicio Académico totalmente tramitadas en el trimestre} - \text{Solicitudes de Comisión de Servicio Académico totalmente tramitadas que fueron ingresadas en trimestres anteriores} + \text{Solicitudes de Comisión de Servicio Académico ingresadas en la segunda mitad del tercer mes del trimestre en medición y fueron totalmente tramitadas antes del final del primer mes del trimestre siguiente}}{\text{Nº total de Solicitudes de Comisión de Servicio Académico ingresadas en el trimestre en medición}}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones

REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios Académicos para solicitar Permisos por Comisión de Servicio Académico. • Inasistencias Injustificadas.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mac-kay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__



PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE SERVICIO NO ACADÉMICO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 005

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [23- 26]

OBJETIVO	Gestionar una Resolución para la solicitud de una Comisión de Servicio No Académico.
PARTICIPANTES	Jefe Directo Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Jefe Directo comisiona a un funcionario para una tarea determinada fuera de su lugar habitual de trabajo, genera memorándum conductor y lo envía al Departamento de R.R.H.H. donde es recepcionado por la Secretaria del Departamento, quien envía documento al Jefe de R.R.H.H. para estar al tanto de las solicitudes que llegan al Departamento. Una vez revisado el memorándum por el Jefe de R.R.H.H. es enviado a la Unidad de Nombramiento, donde se recepciona la solicitud y se revisa, luego se anota el número de expediente extraído del libro de resoluciones y se procede a confeccionar la Resolución de permiso por Comisión de Servicio No Académico y el registro en la ficha del Funcionario. Luego se envían los documentos al encargado de la Unidad de Nombramiento quien los recibe, da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución.</p> <p>Una vez firmada la Resolución la Secretaria del Departamento envía la Resolución, la solicitud y el memorándum a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno y el Rector, registra número de resolución y</p>

	fecha en la ficha del funcionario y archiva copia de Resolución.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\frac{\% \text{ de solicitudes de Comisión de Servicio No Académico, totalmente tramitadas en el trimestre}}{\frac{\text{Solicitudes de Comisión de Servicio No Académico totalmente tramitadas en el trimestre} - \text{Solicitudes de Comisión de Servicio No Académico totalmente tramitadas que fueron ingresadas en trimestres anteriores} + \text{Solicitudes de Comisión de Servicio No Académico ingresadas en la segunda mitad del tercer mes del trimestre en medición y fueron totalmente tramitadas antes del final del primer mes del trimestre siguiente}}{\text{Nº total de Solicitudes de Comisión de Servicio No Académico ingresadas en el trimestre en medición}}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios No Académicos para solicitar Permisos por Comisión de Servicio No Académico. • Inasistencias Injustificadas.
----------------	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mac-kay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

COMETIDO ACADÉMICO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 006

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [27 - 31]

OBJETIVO	Gestionar una Resolución para la solicitud de un Cometido Académico.
PARTICIPANTES	Académico Jefe Directo Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Académico completa la solicitud de cometido funcionario adjuntando los antecedentes necesarios y entrega a su Jefe Directo quien revisa, evalúa y autoriza firmando solicitud, luego envía a Decano de Facultad para su validación. El Decano envía solicitud al DIDA adjuntando memorándum conductor. En el DIDA la solicitud es revisada, firmada y envía a Vicerrectoría un Informe sobre sueldo viático. En la Vicerrectoría Académica se reciben los documentos son firmados para su autorización y son enviados a la Unidad de Control Presupuestario para la refrendación de gastos. Una vez que los documentos están en la Unidad, se realiza la refrendación y se envía firmada (por el Jefe de Control Presupuestario y el Vicerrector de Administración y Finanzas) al Departamento de R.R.H.H. donde es recepcionado por la Secretaria del Departamento, quien envía los documentos a la Unidad de Nombramiento, donde se recepciona la solicitud de cometido, el memorándum y la refrendación. Se revisa, luego se anota el número de expediente extraído del libro de resoluciones y se procede a confeccionar la Resolución de permiso por Cometido Académico y el registro en la ficha del Funcionario. Luego se envían los documentos al encargado de la Unidad de Nombramiento quien los

	<p>recibe, da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución.</p> <p>Una vez firmada la Resolución la Secretaria del Departamento envía la Resolución, la solicitud y el memorándum a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno, el Rector y el Secretario General, registra número de resolución y fecha en la ficha del funcionario y archiva copia de Resolución.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección. • El proceso de refrendación del Gasto debe ser completo, ello significa que el documento final debe contener las firmas del Vicerrector Académico y del Jefe de la Unidad de Control Presupuestario.
<p>NORMAS DE OPERACIÓN</p>	<p>Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.</p>
<p>INDICADOR</p>	$ \begin{array}{l} \text{\% de solicitudes de} \\ \text{Cometido Académico,} \\ \text{totalmente} \\ \text{tramitadas en el} \\ \text{trimestre} \end{array} = \frac{ \begin{array}{l} \text{Solicitudes de Cometido} \\ \text{Académico totalmente} \\ \text{tramitadas en el trimestre} \\ \text{- Solicitudes de Cometido} \\ \text{Académico totalmente} \\ \text{tramitadas que fueron} \\ \text{ingresadas en trimestres} \\ \text{anteriores + Solicitudes de} \\ \text{Cometido Académico} \\ \text{ingresadas en la segunda} \\ \text{mitad del tercer mes del} \\ \text{trimestre en medición y} \\ \text{fueron totalmente} \\ \text{tramitadas antes del final} \\ \text{del primer mes del} \\ \text{trimestre siguiente} \end{array} }{ \begin{array}{l} \text{N}^\circ \text{ total de Solicitudes} \end{array} } \times 100 $

	de Cometido Académico ingresadas en el trimestre en medición
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios Académicos para solicitar Permisos por Cometido Académico. • Inasistencias Injustificadas.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__



PROCEDIMIENTO

COMETIDO FUNCIONARIO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 007

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [32 - 35]

OBJETIVO	Gestionar una Resolución para la solicitud de un Cometido Funcionario.
PARTICIPANTES	Funcionario Jefe Directo Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Jefe Directo revisa, evalúa y autoriza firmando solicitud, luego envía a Decano de Facultad para su validación. El Decano revisa antecedentes y genera memorándum dirigido al Departamento de R.R.H.H. donde es recepcionado por la Secretaria del Departamento, quien envía documento al Jefe de R.R.H.H. para estar al tanto de las solicitudes que llegan al Departamento. Una vez revisado el memorándum por el Jefe de R.R.H.H. es enviado a la Unidad de Nombramiento donde se recepciona la solicitud de cometido, se revisa, luego se anota el número de expediente extraído del libro de resoluciones y se procede a confeccionar la Resolución de permiso por Cometido Funcionario y el registro en la ficha del Funcionario. Luego se envían los documentos al encargado de la Unidad de Nombramiento quien los recibe, da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución.</p> <p>Una vez firmada la Resolución la Secretaria del Departamento envía la Resolución, la solicitud y el memorándum a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p>

	Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno, el Rector y el Secretario General, registra número de resolución y fecha en la ficha del funcionario y archiva copia de Resolución.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\frac{\% \text{ de solicitudes de Cometido Funcionario, totalmente tramitadas en el trimestre}}{\frac{\text{Solicitudes de Cometido Funcionario totalmente tramitadas en el trimestre} - \text{Solicitudes de Cometido Funcionario totalmente tramitadas que fueron ingresadas en trimestres anteriores} + \text{Solicitudes de Cometido Funcionario ingresadas en la segunda mitad del tercer mes del trimestre en medición y fueron totalmente tramitadas antes del final del primer mes del trimestre siguiente}}{\text{N° total de Solicitudes de Cometido Funcionario ingresadas en el trimestre en medición}}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios para solicitar Permisos por Cometido Funcionario. • Inasistencias Injustificadas.
----------------	--

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mac-kay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__



PROCEDIMIENTO

PRÓRROGA DE CONTRATO ACADÉMICO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 008

Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [36 - 40]

OBJETIVO	Documentar y Revisar la Información en materia de prórroga de contrato de académicos.
PARTICIPANTES	Director de Escuela Interesado Decano DEA Vicerrectoría Académica Secretaría de R.R.H.H. Unidad de Nombramiento Jefe de R.R.H.H. Contraloría Interna Oficina de Partes Secretaría General
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Escuela genera formulario número 1 para prórroga de nombramiento-opción de contrato la cual es enviada al Director de Escuela, el cual revisa y envía al Departamento correspondiente, por su parte el Decano recibe toda la documentación, revisa, genera memorándum dirigido a Director de Evaluación Académica, una vez realizado el proceso de documentación correspondiente la información es enviada al Departamento de R.R.H.H. específicamente a la Unidad de Nombramiento.</p> <p>En esta Unidad se revisa, fotocopia (2 para remuneraciones) la primera se utiliza para cálculo de sueldos siempre y cuando la propuesta sea anterior y corresponda al mes de pago, la segunda copia es cálculo de sueldos para refrendación, ingresa a Acuario, ingresa Excel (para realizar paralelo de revisión en horas, grados), después del</p>

	<p>pago de sueldos se hace la asunción de funciones para respaldar el pago en la contraloría general de la república, luego la asunción se revisa por nombramiento con la propuesta y se envía a Jefe de R.R.H.H. quien verifica la documentación necesaria y da VºBº.</p> <p>Posteriormente la documentación es llevada a Contraloría Interna, quien revisa la asunción con la propuesta y luego las remite a R.R.H.H.</p> <p>Para generar el respectivo nombramiento se necesita la propuesta, documentos respectiva de ingreso, refrendación, en el caso de académicos antiguos se anota con número de expediente de decreto o resolución para ser enviado, una vez realizada se envía a Rectoría la cual firma la resolución original y envía a la Secretaría General en donde se transcribe la resolución, posteriormente toda la documentación respectiva vuelve al Departamento para su archivo.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que es recibida para la prórroga de contrato académico debe ser de manera lo más eficiente posible para evitar demoras en respuesta de tiempo del proceso requerido ya que es una función relevante dentro de la Universidad como tal.
<p>NORMAS DE OPERACIÓN</p>	<p>Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.</p>
<p>INDICADOR</p>	<p>Promedio porcentual de rendimiento por Rechazos de Resoluciones de Prórrogas de Contrato Académico</p> $= \frac{\Sigma \text{ de los porcentajes de cumplimiento por cada Resolución de Prórroga de Contrato Académico}}{\text{Nº de Resoluciones de Prórroga de Contrato Académico Totalmente Tramitadas en el Semestre}} \times 100$



PROCEDIMIENTO

PRÓRROGA DE NOMBRAMIENTO NO ACADÉMICO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 009

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento


Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [41 - 43]

OBJETIVO	Documentar y Revisar la Información en materia de prórroga de Nombramiento no Académico.
PARTICIPANTES	<p>Interesado Decano Vicerrectoría Académica Secretaría de R.R.H.H. Unidad de Nombramiento Jefe de R.R.H.H. Contraloría Interna Oficina de Partes Secretaría General</p>
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Unidad de Nombramiento envía listado para prórroga de nombramiento, la cual es anual de enero a diciembre y se envía a Jefe de R.R.H.H. quien revisa y da VºBº. Posteriormente es enviado a la VRAC donde se recibe el listado, verifica y sigue su curso normal de vuelta al Departamento a la Unidad de Nombramiento en donde se revisa, se renueva en Acuario, fotocopia ejemplo memo conductor del listado, junto con hoja de listado de académicos del Departamento determinado, con expediente de resolución se elabora carátula y la información es enviada a Contraloría Interna.</p> <p>Aquí es donde se registra en libro interno -fecha de ingreso y Unidad procedente- revisa y en caso de error se devuelve a la Unidad correspondiente para corrección, de lo contrario firma el Contralor la resolución original, saca fotocopias según distribución de la resolución.</p>

	Una vez llegada la documentación a la Oficina de Partes se registra en el libro interno de despacho, coloca número a la resolución, ingresa al sistema de Oficina de Partes, por su parte el Rector firma la resolución original y envía a la Oficina de Partes las cual se encarga de distribuir las copias correspondientes las que terminan en el Departamento de R.R.H.H. en la Unidad de Nombramiento para su posterior archivo.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Toda la documentación que es recibida para la prórroga de Nombramiento no académico debe ser de manera lo más eficiente posible para evitar demoras en respuesta de tiempo del proceso requerido ya que es una función relevante dentro de la Universidad como tal.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\frac{\text{Promedio porcentual de rendimiento por Rechazos de Resoluciones de Prórroga de Nombramiento No Académico}}{\Sigma \text{ de los porcentajes de cumplimiento por cada Resolución de Prórroga de Nombramiento No Académico}} \times 100 = \frac{\text{Nº de Resoluciones de Prórroga de Nombramiento No Académico}}{\text{Nº de Resoluciones de Prórroga de Nombramiento No Académico}} \times 100$
SUBINDICADOR	Nº de veces en la cual la Resolución asociada a la Prórroga de Nombramiento No Académico es rechazada por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno Contraloría Interna Libro interno de despacho
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria (en caso de ser requerida)
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia Prórrogas de Nombramiento no académico de los distintos Departamentos. • Atrasos en la documentación necesaria para generar la prórroga necesaria de académico solicitada. • Posibles problemas en las tareas de cada Departamento que requiere de este personal para su funcionamiento normal.
----------------	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___


	PROCEDIMIENTO
NOMBRAMIENTO A CONTRATA ACADÉMICO	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 010
Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [44 - 48]
OBJETIVO	Documentar la Información en materia de Nombramiento a Contrata Académico.
PARTICIPANTES	Director de Escuela Postulante Decano DEA Vicerrectoría Académica Secretaría de R.R.H.H. Unidad de Nombramiento Jefe de R.R.H.H. Contraloría Interna Oficina de Partes Secretaría General Contraloría General
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Escuela genera formulario número 1 para nombramiento-opción de contrato- y envía al Director de Escuela quien firma y envía al Director de Departamento para ver el nombramiento a contrata respectivo para luego dirigirse la documentación al Decano el cual revisa la documentación, revisa, genera un memorándum dirigido al Director de Evaluación Académica, siguiendo su curso normal de información hacia el Departamento de R.R.H.H., específicamente a la Unidad de Nombramiento, la cual trabaja este tema en particular.</p> <p>Documentación Necesaria a presentar por el postulante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de Nacimiento -Certificado de Situación Militar al día -Certificado de título de una carrera profesional original -Certificado de Post-grado, Magíster o Doctorado -Una Foto tamaño carnet con nombre y Rut -Currículum Vitae

	<p>-Fotocopia del carnet por ambos lados -Certificado de Afiliación de AFP -Certificado de Afiliación de Isapre cuando corresponda -Certificado de Salud otorgado por el servicio de salud correspondiente.</p> <p>Aquí se revisa, se fotocopio (2 copias para remuneraciones), la primera se utiliza para cálculo de sueldos, siempre y cuando la propuesta sea anterior y corresponda al mes de pago y la segunda copia es para cálculo de sueldos para refrendación, se ingresa a Acuario, ingresa Excel (para realizar paralelo de revisión en horas, grados), después del pago de sueldos se hace la asunción de funciones para respaldar el pago en la Contraloría General de la República, luego la asunción se revisa por nombramiento con la propuesta y se envía a Jefe de R.R.H.H. para su VºBº.</p> <p>Por su parte Contraloría Interna recibe, revisa la asunción con la propuesta, luego remite las propuestas a R.R.H.H. y la asunción en su caso se destina a Oficina de Partes, quien distribuye la documentación con sus respectivas copias.</p> <p>Contraloría General envía documentación para respaldar sueldos a Unidad de Nombramiento. Esta última Unidad para generar el respectivo nombramiento se necesita la propuesta, documentos respectiva de ingreso, refrendación, en el caso de académicos antiguos se anota con número de expediente de decreto o resolución para ser enviado.</p> <p>Una vez recepcionado por Contraloría Interna se registra en libro interno -fecha de ingreso y Unidad precedente-revisa y en caso de error se devuelve a la Unidad correspondiente para corrección, de lo contrario firma el Contralor la resolución original.</p> <p>Acontecido el proceso normal de información respectiva la documentación necesaria se recepciona en el Departamento de R.R.H.H. para su archivo correspondiente.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que es recibida para el Nombramiento a contrata Académico debe ser de manera lo más eficiente posible para evitar demoras en respuesta de tiempo del proceso requerido ya que es una función relevante dentro de la Universidad como tal, por la trascendencia que se tiene, y para agilizar de buena manera el flujo normal de operaciones.

NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	<p>Promedio porcentual de rendimiento por Rechazos de Resoluciones de Nombramiento a Contrata Académico</p> $= \frac{\Sigma \text{ de los porcentajes de cumplimiento por cada Resolución de Nombramiento a Contrata Académico}}{\text{Nº de Resoluciones de Nombramiento a Contrata Académico Totalmente Tramitadas en el Año}} \times 100$
SUBINDICADOR	Nº de veces en la cual la Resolución asociada al Nombramiento a Contrata Académico es rechazada por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno Contraloría Interna Libro interno de despacho
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria (en caso de ser requerida)
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia Nombramiento a Contrata Académico de los distintos Departamentos. • Atrasos en la documentación necesaria para generar el nombramiento necesario de académico solicitada. • Posibles problemas en las tareas académicas que requiere de este personal para su funcionamiento normal.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba

FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
CONVENIO A HONORARIOS ACADÉMICOS	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 011
Dueño del Proceso: Unidad de Honorarios	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [49 - 52]
OBJETIVO	Documentar y Revisar la información en materia de Honorarios Académicos
PARTICIPANTES	Director de cada Departamento Director de Escuela correspondiente Decano Vicerrector Académico Unidad de Control de Presupuestos Secretaría de R.R.H.H. Unidad de Honorarios Jefe de R.R.H.H. Contraloría Interna

	<p>Oficina de Partes Rector Secretaría General</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</p>	<p>Se recibe y verifica la documentación necesaria para la cancelación de los distintos académicos a honorarios que la institución requiera, para ello se cuenta con una serie de documentos a recibir los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de Título o fotocopia legalizada del mismo la cual tiene que encontrarse visada por el Secretario General de la Universidad Tecnológica Metropolitana -Fotocopia de Carnet de Identidad y en su caso que se encuentre vigente al momento de su solicitud -Certificado de Antecedentes, especial para desempeñarse en cargos de administración pública. <p>Se realiza una revisión de todos estos antecedentes como por ejemplo que el título sea válido, esto es de utilidad para el proceso de clasificación de cada académico en tres niveles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experto -Profesional -Ingeniero en ejecución (si este último se encuentra con un diplomado que acredite un estudio de mayor grado se considerará como clasificación profesional). <p>Todos estos datos son de relevancia ya que su nivel de cancelación dependerá directamente de ellos.</p> <p>Se efectúa un segundo control ya que el anterior fue realizado primeramente por la DEA.</p> <p>Como principal función se ordena toda esta documentación antes señalada en un set referente a cada funcionario, con su respectiva caratula y se le asigna su número de folio correspondiente lo cual permite un mayor orden del documento.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por una problemática que se da, por la cantidad de documentación recepcionada y la frecuencia con la que se realiza esta tarea es necesaria la contratación de una persona adicional para que cumpla esta tarea. • Toda la documentación que es enviada desde de los distintos Departamentos debe ser lo más eficiente posible en cuanto a tempo y contenido, para evitar posibles demoras en las cancelaciones, esto provoca molestias en los académicos que no ven reflejado son pagos con continuidad y es una molestia para la encargada de la Unidad es un problema critico

	<p>que se necesita dar solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como una observación hacia el sistema se requiere que este último pueda monitorear (en forma de seguimiento las distintas fases en las que se encuentra el documento) por un concepto de agilización en los tiempos de respuesta y eficiencia en los procesos internos que requieren de su completa disposición.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005. Artículos 11 y 12
INDICADOR	$\frac{\% \text{ de Sets recibidos y totalmente gestionados para Convenio a Honorarios Académico en el semestre}}{\frac{\text{N}^\circ \text{ de Sets (completos e incompletos) ingresados y totalmente gestionados dentro del semestre en medición} - \text{N}^\circ \text{ de Sets ingresados en el semestre anterior y que se terminaron de gestionar en el semestre en medición} + \text{Sets (completos) ingresados en el último mes del semestre en medición y que se terminaron de gestionar antes del final del primer mes siguiente} + \text{Sets (incompletos) ingresados dentro de los dos últimos meses del semestre en medición y que se terminaron de gestionar antes del final del segundo mes del semestre siguiente)}}{\text{Total de Sets Ingresados (completos e incompletos) durante el semestre en medición}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de registro de folios Libro de Refrendación Libro propio de control de sets de honorarios (carpeta)
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria (en caso de ser requerida) Envío de información a la Unidad correspondiente
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de contratos (convenios) a honorarios de ningún académico. • Detención de la información de todas las sedes de la Universidad Tecnológica Metropolitana. • Atrasos en la documentación respectiva
----------------	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

BIENIOS O ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 012

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [53 - 54]

OBJETIVO	Gestionar la actualización de Bienios para actualizar sueldos de Funcionarios según corresponda.
PARTICIPANTES	Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Unidad de Nombramiento actualiza Bienios en sistema Acuario, genera listado con los funcionarios que les corresponda la asignación -bienios, verifica cambios de grado, ascensos y permisos sin goce de remuneraciones, realiza una Resolución colectiva de bienios, registra en las fichas de los funcionarios y entrega documentación al Encargado de la Unidad de Nombramiento, con copia a la Unidad de Remuneraciones en el informe de sueldos.</p> <p>El encargado de la Unidad de Nombramiento recibe, da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución.</p> <p>Una vez firmada la Resolución la Secretaria del Departamento envía la Resolución a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, el Departamento de R.R.H.H. recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno, el Rector y el Secretario General, la que es revisada por el Jefe del Departamento y archivada por la Unidad de</p>

	Nombramiento.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para Asignación de Antigüedad, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	Rechazo de Resolución de Asignación de Bienes = N° de veces en la cual la Resolución asociada al listado de Asignación de Bienes es rechazada por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de los Funcionarios para solicitar Remuneración acorde con sus años de Servicio.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN FAMILIAR

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 013

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos
Humanos, páginas [55 - 58]

OBJETIVO	Realizar toda la tramitación correspondiente para que el Funcionario (beneficiario) pueda hacer uso de su derecho a la asignación familiar.
PARTICIPANTES	Funcionarios No Académicos Secretaría de R.R.H.H. Jefe de R.R.H.H. Unidad de Nombramiento Encargado Unidad de Nombramiento Unidad de Remuneraciones Contraloría Interna Oficina de Partes Secretaría General
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en llevar a cabo todo el trámite necesario para que el Funcionario pueda hacer ejercer su derecho a la asignación familiar. Para ello el Funcionario debe llenar el formulario tipo de solicitud de Asignación familiar que le entrega el Departamento de R.R.H.H. y adjuntar toda la documentación que se le solicita completa y correctamente. Una vez que se tiene toda la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso, la Unidad de Nombramiento la recibe, revisa y realiza la Resolución e ingresa los datos a la ficha del funcionario, al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF) y al sistema Acuario, posteriormente entrega la documentación al Encargado de la Unidad de Nombramiento, éste recibe la Resolución, la revisa, la firma y entrega copia a Remuneraciones en un informe de sueldo. Luego, se entrega la documentación y la resolución al Jefe de R.R.H.H. para que éste la revise y la firme.

	Seguidamente se envía a la Contraloría Interna, a la Oficina de Partes y a la Secretaria General para que se apruebe, se firme, se timbre, se le dé número y se dicte resolución final. Finalmente, la Unidad de Nombramiento recibe copia de esta Resolución, registra el número y fecha de ésta en la respectiva ficha del funcionario y archiva.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema Acuario no calcula ni asocia las cargas familiares al Funcionario, por eso se deben reportar en un informe de sueldo a la Unidad de Remuneraciones, haciendo todo esto manualmente. • El Funcionario debe llevar completa la documentación solicitada, de lo contrario no se le recibirá y se le despachará hasta que regrese con todos los documentos solicitados y legalizados si corresponde el caso.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005. Artículo 118 y ley Vigente.
INDICADOR	<p>Promedio porcentual de rendimiento por Rechazos de Resoluciones de Asignación Familiar</p> $= \frac{\Sigma \text{ de los porcentajes de cumplimiento por cada Resolución de Asignación Familiar}}{\text{N}^\circ \text{ de Resoluciones de Asignación Familiar totalmente tramitadas en el semestre}} \times 100$
SUBINDICADOR	N° de veces en la cual la Resolución asociada a Asignación Familiar es rechazada por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF), Acuario, Office.
DOCUMENTOS DE APOYO	Formulario de solicitud de asignación familiar. Resoluciones. Cuaderno de Despacho. Ficha del Funcionario. Informe de Sueldo.
REGISTROS	Documentación Adjunta (según sea el caso de reconocimiento). Datos del Funcionario.

	Nº y Fecha de Resoluciones en Ficha del Funcionario.	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.	
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario no puede acceder a su derecho de asignación familiar. 	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

	PROCEDIMIENTO
FERIADO LEGAL	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 014

Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [59 - 62]
OBJETIVO	Gestionar una Resolución para la solicitud del Funcionario sobre Feriado Legal.
PARTICIPANTES	Funcionario Jefe Directo Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Funcionario completa el formulario de solicitud de Feriado Legal ingresando sus datos, indicando que el tipo de permiso corresponda a feriado legal, el período de este y entrega a su respectivo Jefe Directo. Éste revisa la solicitud, firma el formulario y lo envía al Departamento de R.R.H.H.</p> <p>En R.R.H.H. la solicitud es recepcionada por la Secretaria del Departamento, quien envía documento al Jefe de R.R.H.H. para estar al tanto de las solicitudes que llegan al Departamento.</p> <p>Cuando la solicitud es revisada por el Jefe de R.R.H.H. es enviada a la Unidad de Nombramiento, donde se recepciona y revisa, se confecciona la Resolución y se le asigna número de expediente. Se ingresan datos a la ficha del funcionario y se entrega la documentación correspondiente al Encargado Unidad de Nombramiento, quien recibe los documentos y da media firma a la Resolución y envía a Jefe de R.R.H.H. quien a su vez recibe y da la media firma al documento quedando así dictada la Resolución para Feriado Legal. En ese momento la Secretaria del Departamento envía la Resolución a Contraloría Interna por medio de un estafeta.</p> <p>Por último, Unidad de Nombramiento recibe una copia de la Resolución firmada por el Contralor Interno, Secretario General y el Rector, registra número de resolución y fecha en la tarjeta del funcionario y archiva copia de Resolución.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso que el periodo de feriado que solicita el funcionario corresponda al de años anteriores - hasta dos años antes- se genera una nota en la cual se indica el o los motivos por el cual el funcionario no hizo uso de su feriado legal cuando correspondía. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los

	Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005. Artículos 102 al 107
INDICADOR	$\begin{aligned} & \text{\% de solicitudes de Feriado Legal, totalmente tramitadas en el trimestre} \\ & = \frac{\text{Solicitudes de Feriado Legal totalmente tramitadas que fueron ingresadas en trimestres anteriores + Solicitudes de Feriado Legal ingresadas en la segunda mitad del tercer mes del trimestre en medición y fueron totalmente tramitadas antes del final del primer mes del trimestre siguiente}}{\text{Nº total de Solicitudes de Feriado Legal ingresadas en el trimestre en medición}} \times 100 \end{aligned}$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios para solicitar Feriados Legales. • Inasistencias Injustificadas.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba

FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
LICENCIAS MÉDICAS	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 015
Dueño del Proceso: Unidad de Selección y Capacitación	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [63 - 67]
OBJETIVO	Tramitar las Licencias Médicas constantemente para el reembolso del subsidio pagado al trabajador.
PARTICIPANTES	Funcionarios Encargado de Licencias Médicas de la Unidad de Nombramiento

	<p>Institución Previsional Secretaria de R.R.H.H. Jefe de R.R.H.H. Encargado de la Unidad de Nombramiento Unidad de Remuneraciones COMPIN Contraloría Interna Oficina de Partes Secretaria General</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</p>	<p>Este proceso consiste en tramitar las Licencias Médicas de los funcionarios, para el posterior cobro de éstas. Para ello el Funcionario debe hacer llegar su Licencia al Departamento de R.R.H.H. antes de 3 días hábiles desde que se emitió, luego la Unidad de Nombramiento hace los trámites propios para hacerlas llegar antes de 3 días hábiles de recibida a las instituciones previsionales correspondientes con el fin de que éstas dicten resolución acerca de si aceptan, rechazan o reducen. Posterior a esto, se le informa al Funcionario el resultado, y si fue aceptada se envía a la Contraloría Interna, pero si es rechazada o reducida éste tiene derecho a apelar en el COMPIN si lo desea. Una vez que ya se dictó una Resolución final y se hicieron las apelaciones adecuadas, se realizan resoluciones colectivas de 6 personas, se revisan, se les da visto bueno, se confecciona un memorándum conductor y se envía junto a toda la documentación a la Contraloría Interna para que tome razón de ésta y envía a Oficina de Partes para que llegue a manos de la Secretaria General y ésta la transcriba y la timbre. Finalmente se recibe una copia de la Resolución ya timbrada y con el dictamen definitivo, para luego archivarla y registrar su número y la fecha en la tarjeta del funcionario.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Funcionario dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la Licencia Médica para presentarla ante la Unidad de Nombramiento. • La UTEM paga siempre al funcionario su sueldo correspondiente, a pesar de que exista una Licencia Médica de por medio, por lo tanto, ese dinero se recupera una vez que la institución previsional competente realiza el reembolso. • La UTEM tiene un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la licencia para entregar el formulario firmado y

	<p>timbrado al organismo competente (COMPIN, C.C.A.F., FONASA o ISAPRE), de lo contrario la licencia puede ser rechazada por estar fuera de plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando hay Licencias Médicas mientras la Universidad está en receso de verano y, por ende, no se tramitan las licencias en el plazo correspondiente, éstas se envían a las instituciones previsionales fuera de plazo adjuntando una Resolución de Receso para que así éstas no las rechacen por estar fuera de plazo y puedan ser tramitadas
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	<p>Promedio porcentual de Licencia Médica tramitadas dentro del plazo legal</p> $= \frac{\sum \text{de los porcentajes de cumplimiento por cada licencia médica enviada a la institución previsional correspondiente}}{\text{Nº total de licencias médicas ingresadas en el mes}} \times 100$
SUBINDICADOR	Fecha de envío de licencia médica - Fecha de recepción de licencia médica, por parte del funcionario
APOYO SISTEMA	Acuario, Office
DOCUMENTOS DE APOYO	<p>Libro de Recepción de Licencias Médicas. Libro de Despacho de Licencias Médicas. Libro de Resoluciones. Memorándums. Resoluciones. Tarjeta del Funcionario.</p>
REGISTROS	<p>Recepción de Licencias Médicas. Ingreso de Licencias Médicas. Despacho de Licencias Médicas. N° de Resoluciones. Dictamen de las Licencias tramitadas en la tarjeta del Funcionario.</p>
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> No cumplimiento de los plazos estipulados con consecuentes rechazos o reducciones de las licencias médicas.
--	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___

 UTEM	PROCEDIMIENTO
--	----------------------

RECUPERACIÓN DE FONDO DE LICENCIAS MÉDICAS

Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 016
Dueño del Proceso: Unidad de Selección y Capacitación	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [68 - 69]

OBJETIVO	Recuperar el Fondo utilizado por la Universidad para el pago de Licencias Médicas de los funcionarios, mediante el cobro de dicho fondo a las instituciones previsionales correspondientes.
PARTICIPANTES	Unidad de Remuneraciones Encargado de Licencias Médicas de la Unidad de Nombramiento Jefe de R.R.H.H. Secretaria de R.R.H.H. Institución Previsional Departamento de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en recuperar el dinero que la Universidad tuvo que desembolsar para el pago de las licencias médicas de los funcionarios por no tener a tiempo el dinero necesario para ello por parte de las instituciones previsionales. Esto se consigue partiendo por calcular los montos correspondientes al pago de las licencias médicas de cada funcionario que la presentó, siendo dicho cálculo tarea realizada por la Unidad de Remuneraciones.

	<p>Listo esto, se procede a registrar los cálculos y a entregar una nómina con los cobros de licencias a todas las instituciones previsionales que no enviaron los cheques cuando correspondía. Una vez que estas instituciones recibieron conforme la documentación proceden a enviar los cheques adjuntando el detalle de éstos y las planillas de liquidación de subsidios. Finalmente estos cheques son entregados al Departamento de Contabilidad para hacerlos efectivos y recuperar así el fondo utilizado.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • El Funcionario no cobra su Licencia Médica, por lo cual sigue recibiendo su sueldo normalmente. Es la Universidad la que cobra las Licencias de los Funcionarios para recuperar el fondo utilizado para pagar los sueldos de los funcionarios mientras estuvieron con Licencia. • En los casos en que la Licencia Médica sea rechazada o reducida y el Funcionario no apele al COMPIN, se le descontará de su próxima planilla de sueldo el dinero que se le pagó por su Licencia Médica. • Mensualmente se mandan cartas a las Instituciones Previsionales para recordarles los montos que adeudan.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\begin{array}{l} \text{\% de Recuperación} \\ \text{de Fondo de Licencias} \\ \text{Médicas en el Mes} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Monto de} \\ \text{Recuperación} \\ \text{real en el} \\ \text{mes} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Monto de} \\ \text{Recuperación} \\ \text{presupuestad} \\ \text{o en el mes} \end{array}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Acuario, Office.
DOCUMENTOS DE APOYO	Archivadores. Libro contable de las licencias médicas. Memorándums. Libro de Correspondencia. Planillas de Liquidación.
REGISTROS	Fotocopias de Respaldo de todas las Licencias Médicas. Dineros que se deben recuperar al mes.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencias Rechazadas por estar fuera de plazo con las consecuentes pérdidas de devoluciones de dinero por pagos de licencias médicas a los funcionarios sin el correspondiente reembolso por la institución previsional a la UTEM. • Licencias Reducidas con las consecuentes disminuciones en el monto a recuperar.
----------------	--

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__



PROCEDIMIENTO

RENUNCIA VOLUNTARIA

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 017


Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos
Humanos, páginas [70 - 73]

OBJETIVO	Documentar y Revisar la información en materia de Renuncias Voluntarias
PARTICIPANTES	Funcionario Jefe Directo Secretaria de Rectoría Secretaria de R.R.H.H. Jefe de R.R.H.H. Encargado de Unidad de Nombramiento Contraloría Interna Oficina de Partes Contraloría General
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Se recibe y verifica la documentación necesaria para la renuncia voluntaria donde el funcionario le indica a su jefe directo la causa por la cual realiza este trámite.</p> <p>La información es enviada al Departamento de R.R.H.H. se revisa que el funcionario no tenga Sumario Administrativo, se registra en la tarjeta del funcionario ingresando el número de expediente, el que se extrae del libro de decretos, realiza el decreto. Una vez realizado se envía a Contraloría Interna quién recibe la documentación (formulario de renuncia y decreto), registra en el libro interno (fecha de ingreso y Unidad procedente), revisa y en caso de error se devuelve a la Unidad correspondiente para su corrección, en caso contrario el Contralor firma el decreto.</p> <p>Por su parte Oficina de Partes registra en el libro interno, coloca el número de decreto, ingresa al sistema de la Oficina de Partes, coloca el timbre en trámite al decreto, para que este siga su curso de acción.</p> <p>Una vez realizado el proceso la documentación de la renuncia en rectoría la información es recepcionada por el Departamento de R.R.H.H. para su respectivo archivo.</p>

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que es enviada desde de los distintos Departamentos debe ser lo más eficiente posible en cuanto a tempo y contenido, ya que se está trabajando con los jefes directos de los funcionarios, para evitar posibles demoras en la tramitación de la renuncia. • Como una observación hacia el sistema se requiere que este último pueda monitorear (en forma de seguimiento las distintas fases en las que se encuentra el documento) por un concepto de agilización en los tiempos de respuesta y eficiencia en los procesos internos que requieren de su completa disposición.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\% \text{ de Renuncias Voluntaria Totalmente Tramitada} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Renuncias Voluntarias gestionadas totalmente}}{\text{N}^\circ \text{ Renuncias Voluntarias solicitadas}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de decretos
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria(en caso de ser requerida) Envío de información a la Unidad correspondiente
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de procesos de renuncias voluntarias de los funcionarios. • Detención de la información de todas las sedes de la Universidad Tecnológica Metropolitana. • Atrasos en la documentación respectiva para la renuncia voluntaria

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___

 UTEM	PROCEDIMIENTO
JUBILACIÓN POR EDAD	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 018
Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [74 - 78]

OBJETIVO	Gestionar solicitud y concreción del proceso de Jubilación por Edad
PARTICIPANTES	Funcionario Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Funcionario hace llegar al Departamento de R.R.H.H. (al Encargado Unidad de Nombramiento) el Formulario de Jubilación (INP). Encargado Unidad de Nombramiento recibe el Formulario y notifica las 36 últimas rentas para el promedio de la renta mensual, adjuntando un formulario que incorpora información desglosada de la renta del funcionario y las 24 últimas rentas para el desahucio y lo entrega al funcionario, quien recibe el certificado que debe entregar al INP y además debe firmar una copia del mismo certificado para archivo del Departamento de R.R.H.H. La Secretaria del Departamento recibe la resolución de jubilación que envía el INP o la AFP según corresponda, revisa, registra y envía al Jefe de R.R.H.H. para que revise y se informe de la gestión del proceso. A continuación la documentación es entregada a la Unidad de Nombramiento donde se registra el cese de funciones y se confecciona un Decreto de jubilación, que se entrega al Encargado Unidad de Nombramiento junto a toda la documentación del proceso.</p> <p>El Encargado Unidad de Nombramiento recibe la documentación, la revisa y entrega al Jefe del Departamento de R.R.H.H. para que firme el Decreto. Luego la Secretaria del Departamento de R.R.H.H. recibe la documentación y la envía a la Contraloría Interna a través de un estafeta.</p> <p>Una vez que el Decreto está totalmente tramitado, regresa una copia al Departamento de R.R.H.H. Se notifica al Jefe de R.R.H.H. sobre la recepción del documento y se entrega a la Unidad de Nombramiento para que se registre en ficha del funcionario que se realizó la tramitación de su Jubilación por edad, registrando el cese de funciones. La copia es archivada.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los funcionarios que estén afiliados al sistema de AFP, la resolución llega directamente al Departamento de R.R.H.H. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en el Decreto, es devuelto al Departamento de R.R.H.H. para su corrección. • Para considerar al Decreto como totalmente

	tramitado, este debe contener las firmas del Contralor Interno, Vicerrector Académico, Vicerrector de Administración y Finanzas, Secretario General, Rector y Contralor General de la República.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\text{Promedio porcentual de rendimiento por Rechazos de Decretos de Jubilación por Edad.} = \frac{\sum \text{de los porcentajes de cumplimiento por cada Decreto}}{\text{Nº de Decretos Totalmente Tramitados}} \times 100$
SUBINDICADOR	Nº de veces en la cual el Decreto asociado a la Jubilación por Edad es rechazado por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Decretos
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Decreto y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios para solicitar Jubilación por Edad

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

JUBILACIÓN POR SALUD IRRECUPERABLE

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 019

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos,
páginas [79 - 83]

OBJETIVO	Gestionar solicitud y concreción del proceso de Jubilación por Salud Irrecuperable
PARTICIPANTES	COMPIN Funcionario Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	COMPIN envía dictamen de salud irrecuperable de un funcionario al Departamento de R.R.H.H. en el cual se notifica el estado de salud del funcionario. Secretaria de R.R.H.H. recibe el dictamen de salud irrecuperable, revisa, registra y envía al Jefe de R.R.H.H.

	<p>para que revise.</p> <p>Unidad de Nombramiento recibe la documentación, registra cese de funciones y confecciona un Decreto de jubilación, que se entrega al Encargado Unidad de Nombramiento junto a toda la documentación del proceso.</p> <p>Encargado Unidad de Nombramiento recibe la documentación, revisa y entrega al Jefe del Departamento de R.R.H.H. para que firme el decreto y sea enviado a la Contraloría Interna.</p> <p>Una vez que el Decreto está totalmente tramitado, regresa una copia al Departamento de R.R.H.H. Se notifica al Jefe de R.R.H.H. sobre la recepción del documento y se entrega a la Unidad de Nombramiento para que se registre en ficha del funcionario que se realizó la tramitación de su Jubilación por Salud Irrecuperable, registrando el cese de funciones. La copia es archivada.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en el Decreto, es devuelto al Departamento de R.R.H.H. para su corrección. • Para considerar al Decreto como totalmente tramitado, este debe contener las firmas del Contralor Interno, Vicerrector Académico, Vicerrector de Administración y Finanzas, Secretario General, Rector y Contralor General de la República.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\text{Promedio porcentual de rendimiento por Rechazos de Decretos de Jubilación por Salud Irrecuperable} = \frac{\Sigma \text{ de los porcentajes de cumplimiento por cada Decreto}}{\text{Nº de Decretos Totalmente Tramitados}} \times 100$
SUBINDICADOR	Nº de veces en la cual el Decreto asociado a la Jubilación por Salud Irrecuperable es rechazado por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.

DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Decretos
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Decreto y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los Funcionarios para solicitar Jubilación por Salud Irrecuperable.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

SUPRESIÓN DE CARGO FUNCIONARIO DE PLANTA

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 020

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento


Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos,
páginas [84 - 88]

OBJETIVO	Gestionar el proceso de Supresión de Cargo para Funcionario de Planta
PARTICIPANTES	Consejo Superior Secretario General Funcionario Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Consejo Superior evalúa el caso del Funcionario en situación de Supresión de Cargo y acuerdan la Supresión, generan memorándum dirigido al Secretario General para informar a Funcionario. Éste a su vez recibe, revisa y transcribe a un Oficio lo acordado en sesión por el Consejo Superior, firma y envía al Departamento de R.R.H.H.</p> <p>Secretaría de R.R.H.H. recibe la documentación (carta y oficio), registra timbra y entrega a la Unidad de Nombramiento donde son recepcionados los antecedentes y se realiza Decreto de Supresión Cargo, se registra en la ficha del funcionario el número de expediente que se extrae del libro de decretos y entrega toda la documentación al Encargado Unidad de Nombramiento, quien recibe, revisa, firma el decreto (media firma) y entrega al Jefe de R.R.H.H. quien a su vez recibe, revisa, firma el decreto (media firma) y entrega a la Secretaría del Departamento de R.R.H.H. para que sea enviado a Contraloría Interna.</p> <p>Una vez que el Decreto está totalmente tramitado, el Departamento de R.R.H.H. recibe una copia del mismo y se entrega a la Unidad de Nombramiento, donde se recepciona, se registra número del decreto y fecha de la</p>

	<p>tarjeta del funcionario, se avisa telefónicamente al funcionario respecto al curso del proceso, se elimina éste de la planilla de funcionarios, su ficha se archiva y se realiza una Notificación dirigida al funcionario que se entrega al Encargado Unidad de Nombramiento para que la revise y se la entregue al Jefe del Departamento de R.R.H.H. quien a su vez revisa, firma y entrega al Encargado Unidad de Nombramiento.</p> <p>Encargado Unidad de Nombramiento recibe, saca copia de la Notificación y cita al funcionario para que la firme. Éste asiste, recibe la notificación, revisa, firma y recibe una copia de ésta y del decreto de Supresión de Cargo.</p> <p>Por último, el Encargado Unidad de Nombramiento archiva notificación junto a la ficha del funcionario.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en el Decreto, es devuelto al Departamento de R.R.H.H. para su corrección. • Para considerar al Decreto como totalmente tramitado, este debe contener las firmas del Contralor Interno, Vicerrector Académico, Vicerrector de Administración y Finanzas, Secretario General, Rector y Contralor General de la República.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	<p>Rechazo de Decretos de Supresión de Cargo Funcionario de Planta = N° de veces en la cual el Decreto asociado a la Supresión de Cargo Funcionario de Planta es rechazado por Contraloría Interna</p>
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Decretos
REGISTROS	Ficha Excel de cada Funcionario. Número de Decreto y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad del Consejo Superior para Suprimir definitivamente un Cargo ocupado por un Funcionario de Planta.
----------------	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
ASCENSO	

Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 021
Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [89 - 90]
OBJETIVO	Documentar y Revisar la Información con respecto a ascenso de funcionarios
PARTICIPANTES	Unidad de Nombramiento Jefe de R.R.H.H. Secretaria de R.R.H.H. Contraloría Interna Oficina de Partes Secretaria de Rectoría Secretaría General
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Lo primero al existir un cargo vacante se revisa en el escalafón quién cumple con los requisitos para ascender y ocupar dicho puesto, y se confecciona el Decreto de ascenso, se especifica función, cargo actual y al que asciende, la fecha, existiendo una Razón de Vacancia, indicando el nombre de quien ocupaba el cargo anteriormente, ésta información es revisada y verificada por el Jefe de R.R.H.H. y por el encargado de Nombramiento, posteriormente es enviada a Contraloría Interna quién registra en el libro interno (fecha de ingreso y Unidad precedente), revisa y en caso de error se devuelve a la Unidad correspondiente para corrección, en caso contrario el Contralor firma el Decreto de ascenso, este llega a Oficina de Partes la cual registra en el libro interno de despacho, coloca número al Decreto lo timbra (en trámite), ingresa al sistema y envía a Rectoría.</p> <p>Rectoría recibe la documentación, timbra su recepción y envía a la Contraloría General de la República la cual toma razón, timbra (totalmente tramitada) y devuelve la documentación a la Universidad.</p> <p>Esta información llega nuevamente el Departamento de R.R.H.H. donde es recepcionada para su respectivo archivo, registra el número del Decreto en la ficha del funcionario, se ingresa en Acuario, entrega una copia a la Unidad de Remuneraciones para informe de sueldos.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que es recibida para el respectivo ascenso debe ser de manera lo más eficiente posible para evitar demoras en respuesta de tiempo del proceso requerido.

NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\text{Rechazo de Decretos de Ascenso} = \frac{\Sigma \text{ de los porcentajes de cumplimiento por cada Decreto}}{\text{Nº de Decretos Totalmente Tramitados}} \times 100$
SUBINDICADOR	Nº de veces en la cual el Decreto asociado a Ascenso es rechazado por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Contraloría Interna Libro Interno de Oficina de Partes para despacho Fichas de Funcionario
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria (en caso de ser requerida)
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de Ascensos de funcionario de los distintos Departamentos. • Atrasos en la documentación necesaria para generar el respectivo ascenso por el puesto vacante.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

ESCALAFÓN

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 022


Dueño del Proceso:
Asesor(a) R.R.H.H.

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos,
páginas [91 - 92]

OBJETIVO	Actualizar el Escalafón Institucional
PARTICIPANTES	Unidad de Selección y Capacitación Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	La Unidad de Selección y Capacitación entrega las calificaciones del año anterior a la Unidad de Nombramiento para confeccionar el escalafón.

	<p>Unidad de Nombramiento recibe las calificaciones del año anterior del personal de planta y se confecciona el escalafón. Previo a esto, se revisa si han existido durante el periodo de cambios de grados, fallecimientos, ceses de funciones, etc. El escalafón se confecciona por plantas (Directiva, Profesional, Técnicas, Administrativas y Auxiliar), se ordenan por puntaje, antigüedad en la UTEM y en la Administración Pública y se entrega al Encargado Unidad de Nombramiento, quien recibe el escalafón, lo revisa, genera tres copias (una para Contraloría Interna, otra para Contraloría General y otra como registro interno) y entrega al Jefe del Departamento de R.R.H.H., quien a su vez recibe el escalafón, lo revisa, firma cada una de las hojas y entrega a la Secretaria del Departamento de R.R.H.H.</p> <p>Por último la Secretaria de R.R.H.H. recibe el escalafón, genera un memorándum conductor, lo timbra y lo envía junto al escalafón a Contraloría Interna a través de un estafeta, adjuntando libro de correspondencia interna.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en el Escalafón, es devuelto al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	Rechazo de Escalafón = N° de veces en la cual el Escalafón es rechazado por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.
DOCUMENTOS DE APOYO	Memorándum Conductor Libro de Correspondencia Interna
REGISTROS	Registros Internos (Copia de Escalafón)
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Problema administrativo por falta de conocimiento sobre el escalafón actualizado. Posibles consecuencias adversas en los futuros

procesos de Acreditación Institucional, por falta de transparencia.		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

	PROCEDIMIENTO
CÁLCULO DE PAGO RETROACTIVO FUNCIONARIOS ACADÉMICOS JORNADA PARCIAL	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 023
Dueño del Proceso: Unidad de Remuneraciones	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [93]

OBJETIVO	Calculo de Retroactivos para el consecuente pago de los mismos a los Funcionarios Académicos de Jornada Parcial.
PARTICIPANTES	Unidad de Nombramiento Unidad de Remuneraciones
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>La Unidad de Nombramiento ingresa al sistema las propuestas de nombramiento en las que se indica el grado y la jornada de los académicos. Entrega copia de la propuesta a la Unidad de Remuneraciones, donde es recepcionada por el Encargado de la Unidad y deriva a quién corresponda dentro de la Unidad para el trámite correspondiente.</p> <p>Unidad de Remuneraciones recibe copia de la propuesta de nombramiento y luego se realiza el cálculo de pagos retroactivo (planilla Excel) y se entrega al Encargado Unidad de Remuneraciones para que revise.</p> <p>Encargado Unidad de Remuneraciones recibe el cálculo retroactivo, revisa y da visto bueno si el cálculo está</p>

	correcto, de lo contrario comunica el error para que lo realicen nuevamente. Unidad de Remuneraciones reciben el cálculo retroactivo e ingresa al sistema como líquido retroactivo.			
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que el Encargado de Remuneraciones identifique algún error en el cálculo de los pagos retroactivos, estos son devueltos a la Unidad para su corrección. 			
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.			
INDICADOR	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Nº de días de atraso en el ingreso del cálculo de Pago Retroactivo Funcionarios Académicos Jornada Parcial, al sistema</td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;">=</td> <td style="width: 40%; border: none;">Fecha en que se efectuó el ingreso del cálculo al sistema - Fecha definida para el ingreso del cálculo al sistema</td> </tr> </table>	Nº de días de atraso en el ingreso del cálculo de Pago Retroactivo Funcionarios Académicos Jornada Parcial, al sistema	=	Fecha en que se efectuó el ingreso del cálculo al sistema - Fecha definida para el ingreso del cálculo al sistema
Nº de días de atraso en el ingreso del cálculo de Pago Retroactivo Funcionarios Académicos Jornada Parcial, al sistema	=	Fecha en que se efectuó el ingreso del cálculo al sistema - Fecha definida para el ingreso del cálculo al sistema		
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel.			
DOCUMENTOS DE APOYO	Propuesta de Nombramiento Planilla Excel de cálculo de pagos retroactivos			
REGISTROS	Registros Internos (Planillas de Cálculo de Retroactivos)			
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.			
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad del cobro de Pagos Retroactivos por parte de los Académicos de Jornada Parcial. 			

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

PAGO DE REMUNERACIONES

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 024

Dueño del Proceso:
Unidad de Remuneraciones

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos,
páginas [94 - 96]

OBJETIVO	Gestionar el proceso de pago de Remuneraciones de los Funcionarios de la Universidad.
PARTICIPANTES	Asociación de Funcionarios Encargado de Reloj Control Bienestar Departamento de Aranceles Unidad de Remuneraciones
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>La Asociación de Funcionarios envía a la Unidad de Remuneraciones la lista con descuentos de la Asociación de funcionarios.</p> <p>El Encargado de Reloj Control envía a la Unidad de Remuneraciones lista con los descuentos de los funcionarios por concepto de atrasos e inasistencias.</p> <p>Bienestar ingresa directamente descuentos de bienestar por funcionario al sistema.</p> <p>Departamento de Aranceles ingresa al sistema descuentos por concepto de aranceles de funcionarios e hijos de funcionarios.</p> <p>Unidad de Remuneraciones recibe los descuentos de la Asociación de Funcionarios y los ingresa al sistema. Se revisan otros tipos de descuentos (judiciales, voluntarios, previsionales que envían las Instituciones previsionales, etc.) y se ingresan al Sistema de Remuneraciones. En la Unidad de Remuneraciones se calculan los haberes, retroactivos, horas extraordinarias, estímulos, y otras asignaciones según corresponda. Se revisan los pagos legales existentes y los pagos retroactivos. Se configuran</p>

	<p>las planillas de sueldos, se revisa y pasa a emisión de pagos a través de cheques, depósitos en cuenta corriente y cuenta-mática. Se imprimen los cheques y se llevan a Vicerrectoría de Administración y Finanzas junto a una nómina de cheques y nóminas de cuentas corrientes y cuentas máticas.</p> <p>Unidad de Remuneraciones retira los cheques firmados en la VRAF. Se ordenan por centros de costos junto a las liquidaciones de sueldo y se distribuyen a las secretarías de las distintas sedes adjuntando nóminas de los funcionarios a través de Oficina de Partes en el caso de las sedes de Macul y Providencia, de lo contrario por estafeta.</p> <p>Secretaria de R.R.H.H. recibe las nóminas y los cheques según corresponda, los ingresa y los entrega a la Unidad de Remuneraciones.</p> <p>Unidad de Remuneraciones recibe las nóminas de pago de remuneraciones firmadas por los funcionarios y la archiva.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Si hubiesen cheques y liquidaciones devueltas se espera que el funcionario la retire directamente en la Unidad de remuneraciones.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005. Artículos 93 al 97
INDICADOR	$\begin{matrix} \text{Nº de días de atraso en} \\ \text{el despacho de cheques} \\ \text{para el pago de las} \\ \text{Remuneraciones} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Fecha en que se} \\ \text{despacharon los cheques} \\ \text{para el pago de} \\ \text{Remuneraciones - Fecha} \\ \text{definida para el} \\ \text{despacho de cheques} \\ \text{para el pago de} \\ \text{Remuneraciones} \end{matrix}$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario. Sistema Excel. Sistema de Remuneraciones
DOCUMENTOS DE APOYO	Lista con descuentos de la Asociación de funcionarios. Lista de descuentos de atrasos e inasistencias. Planillas de Sueldos.
REGISTROS	Nómina de Funcionarios y Cheques Planillas de Sueldo
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los funcionarios de la Universidad para hacer efectivo el cobro de sus Remuneraciones. • Consecuencias legales por el no pago de Remuneraciones correspondientes.
----------------	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
IMPOSICIONES	

Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 025
Dueño del Proceso: Unidad de Remuneraciones	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [97]
OBJETIVO	Gestionar el levantamiento de información correspondiente para el pago de las Imposiciones de los funcionarios de la Universidad
PARTICIPANTES	Unidad de Remuneraciones Departamento de Finanzas
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Unidad de Remuneraciones sube la información al sistema de la CCAF Los Andes, sobre los descuentos de las imposiciones, y se envía un memorándum a la Dirección de Finanzas (registros contables), con los cupones de pago correspondientes, con copia al Encargado Unidad de Remuneraciones.</p> <p>Encargado Unidad de Remuneraciones recibe, revisa la nómina, firma el memorándum y entrega a la Secretaría del Departamento de R.R.H.H.</p> <p>Secretaria de R.R.H.H. recibe, registra y entrega el memo a un estafeta quien lo lleva a Dirección de Finanzas (Registro Contable) junto al libro de correspondencia.</p> <p>Departamento de Finanzas recibe, firma el libro de correspondencia interna, genera cheques de pago según descuentos de imposiciones a las instituciones involucradas, devuelve el libro de correspondencia interna al Departamento de R.R.H.H. por medio de un estafeta.</p> <p>Secretaria de R.R.H.H. recibe libro de correspondencia interna.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de Imposiciones debe realizarse dentro de los plazos legales.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	<p>N° de días de atraso en la entrega de la nómina para el pago de imposiciones = Fecha en que se despachó nómina - Fecha definida para el despacho de nómina</p>
APOYO SISTEMA	Sistema web CCAF Los Andes

DOCUMENTOS DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Cupones de Pago • Libro de Correspondencia Interna
REGISTROS	Firmas en libro de Correspondencia Interna sobre tramitación de cheques y cupones de pago.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • No pago de imposiciones. • Consecuencias legales por no infracción a la norma.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___

 UTEM	PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE HONORARIOS SEDE SAN FERNANDO	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 026
Dueño del Proceso: Unidad de Honorarios	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [98 - 101]
OBJETIVO	Realizar tramitación para pago de honorarios específicamente la sede de San Fernando
PARTICIPANTES	Director de cada Departamento Director de Escuela correspondiente Decano

	<p>Vicerrector Académico Unidad de Control de Presupuestos Secretaria de R.R.H.H. Unidad de Honorarios Jefe de R.R.H.H. Contraloría Interna Oficina de Partes Rector Secretaría General</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</p>	<p>Se recibe y verifica la documentación necesaria para la cancelación de los distintos honorarios que la institución requiera en sede San Fernando, para ello se cuenta con una serie de documentos a recibir los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de Título o fotocopia legalizada del mismo la cual tiene que encontrarse visada por el secretario general de la Universidad Tecnológica Metropolitana -Fotocopia de Carnet de Identidad y en su caso que se encuentre vigente al momento de su solicitud -Certificado de Antecedentes, especial para desempeñarse en cargos de administración pública. <p>Se realiza una revisión de todos estos antecedentes como por ejemplo que el título sea válido, esto es de utilidad para el proceso de clasificación de cada académico en tres niveles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experto -Profesional -Ingeniero en ejecución (si este último se encuentra con un diplomado que acredite un estudio de mayor grado se considerara como clasificación profesional). <p>Todos estos datos son de relevancia ya que su nivel de cancelación dependerá directamente de ellos.</p> <p>Como principal función se ordena toda esta documentación antes señalada en un set referente a cada funcionario, con su respectiva caratula y se le asigna su número de folio correspondiente, lo cual permite un mayor orden del documento.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que es enviada desde de los distintos Departamentos debe ser lo más eficiente posible en cuanto a tiempo y contenido, para evitar posibles demoras en las cancelaciones de sede San Fernando, esto provoca molestias en los funcionarios que no

	<p>ven reflejado sus pagos con continuidad y es una molestia para la encargada de la Unidad, es un problema critico que se necesita dar solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como una observación hacia el sistema se requiere que este último pueda monitorear (en forma de seguimiento las distintas fases en las que se encuentra el documento) por un concepto de agilización en los tiempos de respuesta y eficiencia en los procesos internos que requieren de su completa disposición.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\frac{\begin{array}{l} \text{\% de Sets recibidos} \\ \text{y totalmente} \\ \text{gestionados para} \\ \text{Convenio a} \\ \text{Honorarios} \\ \text{Académico en el} \\ \text{semestre, para} \\ \text{Sede San Fernando} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Nº de Sets (completos e} \\ \text{incompletos) ingresados y} \\ \text{totalmente gestionados} \\ \text{dentro del semestre en} \\ \text{medición - Nº de Sets} \\ \text{ingresados en el semestre} \\ \text{anterior y que se} \\ \text{terminaron de gestionar en} \\ \text{el semestre en medición +} \\ \text{Sets (completos)} \\ \text{ingresados en el último mes} \\ \text{del semestre en medición y} \\ \text{que se terminaron de} \\ \text{gestionar antes del final del} \\ \text{primer mes siguiente +} \\ \text{Sets (incompletos)} \\ \text{ingresados dentro de los} \\ \text{dos últimos meses del} \\ \text{semestre en medición y que} \\ \text{se terminaron de gestionar} \\ \text{antes del final del segundo} \\ \text{mes del semestre siguiente} \end{array}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de registro de folios Libro de Refrendación Libro propio de control de sets de honorarios sede San Fernando (carpeta)
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria (en caso de ser

	requerida) Envío de información a la Unidad correspondiente
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de contratos (convenios) a honorarios de ningún funcionario Sede San Fernando. • Atrasos en la documentación respectiva para la generación de los distintos sets requeridos.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__



PROCEDIMIENTO

HORAS EXTRAS RETRIBUIDAS CON RECARGO EN LAS REMUNERACIONES

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 027

Dueño del Proceso:
Unidad de Remuneraciones

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [102 - 106]

OBJETIVO	Gestionar el proceso retribución de las horas extras trabajadas, recompensadas con recargo en las remuneraciones.
PARTICIPANTES	Unidad Solicitante VRAF Unidad de Remuneraciones Encargado Reloj Control
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Unidad Solicitante completa la Solicitud de Autorización para trabajos extraordinarios. La solicitud es entregada a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas donde es evaluada por el Vicerrector quien se pronuncia con respecto a la forma de recompensar el trabajo extraordinario. Luego se envía al Departamento de R.R.H.H.</p> <p>La Secretaria de R.R.H.H. recibe, registra y entrega la solicitud a la Unidad de Remuneraciones donde se recibe y revisa. Si la forma de pago es a través de un recargo en las remuneraciones realiza una petición de</p>

	<p>Refrendación de horas extras dirigido a la Unidad de Control Presupuestario y entrega al Encargado Unidad de Remuneraciones para su revisión. Antes de salir del Departamento, la petición es revisada por el Jefe de R.R.H.H. quien la firma y timbra. Luego la Secretaria de R.R.H.H. envía la petición a la Unidad de Control Presupuestario.</p> <p>La Secretaria de R.R.H.H. recibe y entrega al encargado de horas extras de la Unidad de Remuneraciones la petición refrendada. En esta Unidad se realiza la Resolución por Trabajos Extraordinarios y la entrega al Encargado Unidad de Remuneraciones junto a toda la documentación involucrada (solicitud de memorándum y petición de refrendación). El Encargado Unidad de Remuneraciones revisa y firma (media firma) la Resolución y se la envía al Jefe de R.R.H.H. quien la revisa y firma (media firma). Luego la Secretaria de R.R.H.H. envía la Resolución a la VRAF.</p> <p>La Secretaria de R.R.H.H. recibe la Resolución firmada por el Vicerrector de Administración y Finanzas y luego la envía a Contraloría Interna.</p> <p>Secretaria de R.R.H.H. recibe, registra y entrega copia de la Resolución totalmente tramitada al encargado de horas extras de la Unidad de Remuneraciones, quien solicita a Encargado de Reloj Control un informe de horas efectivas del funcionario ingresado en la solicitud.</p> <p>Encargado de Reloj Control envía el informe solicitado por la Unidad de Remuneraciones, donde se ingresan las horas efectivas para pago de horas extraordinarias y luego se archiva.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las horas extras no pueden exceder a las 40 horas en el mes. • Vicerrector es quien define que tipo de recompensa tendrán las horas extraordinarias efectuadas (Recargo en las Remuneraciones o Descanso Complementario). • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución, esta es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.

NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	Rechazo de Resolución Horas Extras Retribuidas con Recargo en las Remuneraciones = Nº de veces en el semestre en que la Resolución asociada a Horas Extras Retribuidas con Recargo en las Remuneraciones es rechazada por Contraloría Interna
APOYO SISTEMA	No aplica
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los funcionarios de la Universidad para hacer efectivo el cobro de su recompensa por horas extras trabajadas. • Consecuencias legales por no recompensar las horas extras.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___

	PROCEDIMIENTO
HORAS EXTRAS RETRIBUIDAS CON DESCANSO COMPLEMENTARIO	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 028
Dueño del Proceso: Unidad de Remuneraciones	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [107 - 110]
OBJETIVO	Gestionar el proceso retribución de las horas extras trabajadas, recompensadas con descanso complementario.
PARTICIPANTES	Unidad Solicitante VRAF Unidad de Remuneraciones
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Unidad Solicitante completa la Solicitud de Autorización para trabajos extraordinarios. La solicitud es entregada a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas donde es evaluada por el Vicerrector quien se pronuncia con respecto a la forma de recompensar el trabajo extraordinario. Luego se envía al Departamento de R.R.H.H.</p> <p>La Secretaria de R.R.H.H. recibe, registra y entrega la solicitud a la Unidad de Remuneraciones donde se recibe y revisa. Si la forma de pago es a través de descanso complementario, se realiza Resolución y se entregan los documentos (resolución, solicitud y memorándum) al Encargado de la Unidad, quien revisa y firma la Resolución (media firma) y luego envía la documentación al Jefe de R.R.H.H. para la revisión final y la firma (media firma). Luego la Secretaria de R.R.H.H. envía la petición a la VRAF.</p> <p>Una vez que la Resolución vuelve firmada por el Vicerrector, la Secretaria de R.R.H.H. la envía a Contraloría Interna.</p> <p>Secretaria de R.R.H.H. recibe, registra y entrega copia de la Resolución totalmente tramitada al encargado de horas extras de la Unidad de Remuneraciones y luego se archiva.</p>

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Las horas extras no pueden exceder a las 40 horas en el mes. Vicerrector es quien define que tipo de recompensa tendrán las horas extraordinarias efectuadas (Recargo en las Remuneraciones o Descanso Complementario). En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución, esta es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\begin{array}{l} \text{Rechazo de Resolución} \\ \text{Horas Extras Retribuidas} \\ \text{con Descanso} \\ \text{Complementario} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Nº de veces en el} \\ \text{semestre en que la} \\ \text{Resolución asociada a} \\ \text{Horas Extras} \\ \text{Retribuidas con} \\ \text{Descanso} \\ \text{Complementario es} \\ \text{rechazada por} \\ \text{Contraloría Interna} \end{array}$
APOYO SISTEMA	No aplica
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones
REGISTROS	Número de Resolución y Fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de los funcionarios de la Universidad para hacer efectivo el cobro de su recompensa por horas extras trabajadas. Consecuencias legales por no recompensar las horas extras.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba


FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 029

Dueño del Proceso: Unidad de Remuneraciones	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [111 - 112]
OBJETIVO	Gestionar el pago de viáticos a los funcionarios de la Universidad que estén en condición de solicitarlo.
PARTICIPANTES	Unidad de Nombramiento Unidad de Remuneraciones VRAF Unidad de Control Presupuestario Departamento de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Unidad de Nombramiento entrega copia de resolución que indica el viático al Encargado Unidad de Remuneraciones, quien recibe, revisa y entrega a la Unidad de Remuneraciones para el trámite correspondiente. Unidad de Remuneraciones recibe, realiza cálculo del viático, según la tabla de pago del Ministerio de Hacienda, emite la orden de pago del viático con copia y envía a Vicerrectoría de Administración y Finanzas junto a la orden interna de viático y copia de resolución. Además archiva una copia de orden interna de viático.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> El pago del viático lo realiza el Departamento de Contabilidad, una vez firmada la orden por la Unidad de Control Presupuestario y la VRAF.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\frac{\text{Promedio porcentual de rendimiento en la emisión de Orden de Pago de Viáticos}}{\frac{\sum \text{de los porcentajes de cumplimiento por cada Emisión de Orden de Pago de Viáticos}}{\text{Nº de Emisiones de Órdenes de Pago}}} \times 100$
SUBINDICADOR	Fecha efectiva en que se emitió la Orden de Pago de Viáticos - Fecha definida para la emisión de la Orden de Pago de Viáticos
APOYO SISTEMA	No aplica.
DOCUMENTOS DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de pago del Ministerio de Hacienda.

REGISTROS	Copia orden interna de pago de viático.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los funcionarios de hacer efectivo el cobro de viáticos. • Imposibilidad de la Universidad de realizar actividades que implique que los funcionarios dejen sus labores ordinarias.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
INFORME PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 030
Dueño del Proceso: Unidad de Remuneraciones	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [113 - 114]
OBJETIVO	Realizar informe que permita la gestión del pago de Asignaciones Familiares de los funcionarios de la Universidad.
PARTICIPANTES	Unidad de Remuneraciones

DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>La Unidad de Remuneraciones realiza un informe por cada funcionario describiendo la cantidad de cargas, para completar el informe estadístico del Sistema Único de Prestaciones Familiares que va dirigido a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS). Entrega al Encargado Unidad de Remuneraciones adjuntando todos los antecedentes de apoyo para la elaboración del Informe.</p> <p>Encargado Unidad de Remuneraciones recibe información con antecedentes de apoyo para la elaboración del informe. Envía informe vía e-mail al Departamento de Contabilidad con copia al Jefe de R.R.H.H.</p> <p>Unidad de Remuneraciones solicita información de cheques cobrados y sus cartolas al Departamento de Contabilidad, para completar archivos planos.</p> <p>Unidad de remuneraciones confecciona archivos planos que contienen información sobre los tramos de asignación familiar con pago y sus retroactivos. Estos archivos son subidos por la Unidad de remuneraciones, directamente a la web de la SUSESOS.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	<p>Promedio porcentual de rendimiento en la entrega de los archivos planos a la SUSESOS</p> $= \frac{\Sigma \text{ de los porcentajes de cumplimiento por cada entrega de archivos planos a la SUSESOS}}{\text{N}^\circ \text{ de entregas de archivos planos a la SUSESOS}} \times 100$
SUBINDICADOR	Fecha efectiva en que se subieron a la web de la SUSESOS los archivos planos - Fecha definida para subir a la web de la SUSESOS los archivos planos
APOYO SISTEMA	Web de la SUSESOS Sistema Excel
DOCUMENTOS DE APOYO	No aplica.

REGISTROS	Archivos Planos.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los funcionarios para hacer efectivos sus pagos de Asignaciones Familiares.


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
INFORME SEMESTRAL DE INFORMACIÓN DE PERSONAL PARA EL MINISTERIO DE HACIENDA	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 031
Dueño del Proceso: Unidad de Nombramiento	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [115 - 116]
OBJETIVO	Cumplir con lo solicitado semestralmente por el Ministerio de Hacienda para mantenerlo informado acerca de la dotación de personal de la UTEM y de sus jornadas laborales.
PARTICIPANTES	Ministerio de Hacienda Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) Director de Administración Jefe de R.R.H.H. Secretaria de R.R.H.H. Encargado Unidad de Remuneraciones

	Unidad de Nombramiento Unidad de Remuneraciones			
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en generar un informe semestral de información de personal para el Ministerio de Hacienda con el fin de que ésta tome conocimiento. Para ello el Ministerio de Hacienda solicita semestralmente este informe a la VRAF. Luego, la VRAF informa acerca de la solicitud mediante un memorándum al Director de Administración, el cual una vez recibido el memorándum deriva la solicitud al Jefe de R.R.H.H., donde éste genera un oficio solicitando a la Unidad de Remuneraciones la información necesaria para generar el informe. Para esto, el Encargado de la Unidad de Remuneraciones solicita a la Unidad de Nombramiento que emitan un informe de Comisiones de Estudios y a la Unidad de Remuneraciones información sobre Honorarios (ambos informes clasificados por sexo, profesión, etc.) para poder completar así el formulario (borrador) de informe semestral de la situación del personal para el Ministerio de Hacienda apoyado por el sistema, luego transcribe a una planilla flow y entrega al Jefe de R.R.H.H., donde éste recibe, revisa, firma y genera memorándum dirigido al Director de Administración adjuntando el formulario. Finalmente el Director de Administración recibe el memo y el formulario y genera un oficio conductor para que sea firmado por el VRAF y para que éste sea el que entregue el informe al Ministerio de Hacienda.			
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • El Ministerio de Hacienda solicita el informe al 30/06/XX y al 31/12/XX. • Se envían dos informes: "Dotación del personal docente, administrativo y auxiliar de la UTEM, según jornada de trabajo por Unidad" y "Distribución Horaria de Carga Académica". 			
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.			
INDICADOR	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">% de Eficiencia en el tiempo de entrega del Informe Semestral de Información de Personal para el Ministerio de Hacienda</td> <td style="width: 10%; text-align: center; border: none;">=</td> <td style="width: 40%; border: none;">Fecha efectiva de entrega de informe - Fecha estipulada para la entrega de informe</td> </tr> </table>	% de Eficiencia en el tiempo de entrega del Informe Semestral de Información de Personal para el Ministerio de Hacienda	=	Fecha efectiva de entrega de informe - Fecha estipulada para la entrega de informe
% de Eficiencia en el tiempo de entrega del Informe Semestral de Información de Personal para el Ministerio de Hacienda	=	Fecha efectiva de entrega de informe - Fecha estipulada para la entrega de informe		
APOYO SISTEMA	Acuario, Office.			

DOCUMENTOS DE APOYO	Memorándums. Oficio Conductor. Informe de Comisiones de Estudios Informe sobre Honorarios Formulario de informe semestral de la situación del personal para el Ministerio de Hacienda. Planilla Flow.
REGISTROS	Memorándums Oficios
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> No se consigue reportar al Ministerio de Hacienda, por tanto, éste no tomaría conocimiento respecto a lo que solicita.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__

 <p>UTEM</p>	PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS NO ACADÉMICOS	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 032
Dueño del Proceso: Asesor(a) R.R.H.H.	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [117 - 122]
OBJETIVO	Capacitar a los Funcionarios No Académicos de acuerdo a los conocimientos que necesiten reforzar y/o aplicar según las contingencias que se presenten.
PARTICIPANTES	Comité de Capacitación Jefe de R.R.H.H. Encargado Unidad de Selección y Capacitación Secretaria de R.R.H.H. Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) Funcionarios No Académicos Jefes Directos Oficina de Partes Unidad de Control Presupuestario Contraloría Interna Rectoría Secretaría General
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en detectar las necesidades de capacitación, para luego realizar propuestas y cotizar los posibles cursos necesarios. Una vez aprobados éstos se difunde la información para dar curso al proceso de inscripción de los Funcionarios interesados. Cuando la inscripción se encuentra lista se debe refrendar el gasto por intermedio de la Unidad de Control Presupuestario. Finalmente, una vez ya refrendados los gastos, se resuelve acerca de la actividad a realizar, quedando ésta absolutamente legalizada desde que se firma y timbra la

	resolución por la Contraloría Interna, Rectoría y Secretaría General.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Capacitación está conformado por: Director de Administración, Jefe de R.R.H.H., un representante por cada Planta No Académico y Encargado Unidad de Selección y Capacitación. Este comité se encargará de determinar los cursos necesarios, de generar las propuestas y de cotizar los cursos. • Los Jefes Directos no pueden impedir a ningún Funcionario inscribirse en los cursos, sólo puede modificar los horarios asignados a sus subalternos. • Antes de refrendar los gastos se debe tener clara la cantidad total de inscritos al curso ofrecido.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\text{Porcentaje de Funcionarios No Académicos capacitados anualmente} = \frac{\text{Nº Total de Funcionarios No Académicos capacitados durante el año en medición}}{\text{Nº Total de Funcionarios No Académicos}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Acuario, Utem-todos.
DOCUMENTOS DE APOYO	Acta con la propuesta de posibles cursos. Memorándums. Fichas de Inscripción. Nómina con la distribución de los funcionarios, período y ubicación del curso. Libro interno Contraloría Interna. Libro de despacho interno Oficina de Partes. Resoluciones.
REGISTROS	Distribución de los funcionarios, período y ubicación del curso. Cotización del curso. Cantidad de inscritos.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia en los conocimientos de los Funcionarios contribuyendo a estancamientos en la producción. • Desactualización en las operaciones. • Desarrollo profesional estancado.
----------------	---

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__	FECHA: ___/___/20__



PROCEDIMIENTO

CAPACITACIÓN PARA PERFECCIONAMIENTO FUNCIONARIO NO ACADÉMICO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 033


Dueño del Proceso:
Asesor(a) R.R.H.H.

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos Humanos,
páginas [123 - 126]

OBJETIVO	Gestionar el proceso de capacitación para perfeccionamiento.
PARTICIPANTES	Funcionario Unidad de Selección y Capacitación Jefe de R.R.H.H. Unidad de Nombramiento
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Funcionario solicita a su Jefe Directo la capacitación en una determinada materia. Jefe Directo recibe la solicitud, la evalúa y si está de acuerdo la firma y la envía a la Unidad de Selección y Capacitación, junto a un memorándum conductor de la petición, por intermedio del Departamento de R.R.H.H. La solicitud firmada es recepcionada por la Secretaria de R.R.H.H. y la entrega al Jefe de R.R.H.H. para su revisión y evaluación, en conjunto con el Encargado Unidad de Selección y Capacitación analizando la posibilidad de impartir dicha capacitación.</p> <p>La Unidad de Selección y Capacitación genera un memorándum conductor, el que se hace llegar, junto a la solicitud del curso, a la Unidad de Control Presupuestario para que se refrende el gasto. Dicha documentación se envía por intermedio de la Secretaria del Departamento de R.R.H.H.</p> <p>Una vez refrendado el gasto, la Secretaria de R.R.H.H. recibe documentos y entrega a la Unidad de Selección y Capacitación para la revisión e inscripción del curso. Envía a la Unidad de Nombramiento para que se genere la resolución y haga el trámite correspondiente. En dicha Unidad se reciben los documentos y se genera la Resolución de capacitación para perfeccionamiento, se firma (media firma) y se envía al Encargado Unidad de Selección y Capacitación para la revisión, luego la Secretaria del Departamento de R.R.H.H. envía la</p>

	<p>documentación a Contraloría Interna para el trámite correspondiente.</p> <p>Por último el Departamento de R.R.H.H. recibe copia de la resolución, registra y entrega al Encargado Unidad de Capacitación y Selección para el registro de la información del curso de capacitación. Se envía una copia de la resolución a Secretaria de R.R.H.H. para que registre.</p>			
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el Jefe rechace la solicitud del funcionario, este debe ser informado de forma verbal o vía telefónica. • En el caso de existir un error en la solicitud, el Funcionario es avisado telefónicamente desde la Unidad de Nombramiento. • En el caso de que Contraloría Interna identifique algún error en la Resolución para los Permisos Administrativos, la Resolución es devuelta al Departamento de R.R.H.H. para su corrección. 			
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.			
INDICADOR	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Solicitudes de Capacitación para Perfeccionamiento Funcionario no Académico, tramitadas totalmente</td> <td style="text-align: center; width: 10%;">=</td> <td style="text-align: center; width: 40%;">Nº de solicitudes de Capacitación para Perfeccionamiento Funcionario No Académico, tramitadas totalmente</td> </tr> </table>	Solicitudes de Capacitación para Perfeccionamiento Funcionario no Académico, tramitadas totalmente	=	Nº de solicitudes de Capacitación para Perfeccionamiento Funcionario No Académico, tramitadas totalmente
Solicitudes de Capacitación para Perfeccionamiento Funcionario no Académico, tramitadas totalmente	=	Nº de solicitudes de Capacitación para Perfeccionamiento Funcionario No Académico, tramitadas totalmente		
APOYO SISTEMA	Sistema Excel			
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro Interno de Resoluciones			
REGISTROS	Número de Resolución y Fecha.			
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.			
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de los funcionarios no académicos para acceder a Capacitación para Perfeccionamiento. 			
Elaborado por		Revisado por	Aprobado por	

Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN PLANTA (CONCURSO EXTERNO)	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 034

Dueño del Proceso: Nombramiento	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [127 - 128]
OBJETIVO	Seleccionar postulante idóneo del mercado laboral para proveer cargo vacante.
PARTICIPANTES	Unidad de Nombramiento Encargado Unidad de Selección y Capacitación Secretaria de R.R.H.H. Abastecimiento Oficina de Partes Comisión Concurso Rectoría
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en hacer un llamado a Concurso Externo para ocupar una vacante disponible. Luego se publica un aviso en el diario con la información necesaria y se comienza a recibir la documentación de los postulantes. Una vez recibida la documentación de los postulantes, la Comisión Concurso la analiza y preselecciona a los postulantes más idóneos para luego proponer una terna al Rector. Seguidamente el Rector selecciona a la persona más idónea entre los preseleccionados. Finalmente se informa a la Unidad de Nombramiento el resultado de las postulaciones para que proceda con el trámite correspondiente al nombramiento del seleccionado.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • El presente proceso ya no se realiza desde que salió el Decreto planta, el cual determina el cierre de concurso externo hasta nuevo aviso, razón por la cual ya no entra más personal a la planta y se limita la realización de este proceso. • Se debe constituir una Comisión Concurso, la que debe quedar conformada por: quien lo solicita o su representante, Jefe de R.R.H.H., Director Departamento, Director Escuela y Secretario General. Esta comisión se encargará de preseleccionar a los postulantes más idóneos. • Rector selecciona a la persona más idónea entre una terna de los preseleccionados.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley Nº 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.

INDICADOR	Nº de concursos externos realizados anualmente = Nº de concursos externos desarrollados durante el año
APOYO SISTEMA	Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Memorándum con solicitud de publicación de aviso en el Diario y con los requisitos que deben cumplir. Carpeta para la recepción de la documentación de todos los postulantes. Acta de la Comisión Concurso. Memorándum conductor. Acta del Rector.
REGISTROS	Solicitudes de llamado a Concurso. Vacante disponible y sus requisitos. Postulantes que acudieron al llamado. Postulantes preseleccionados. Postulante seleccionado.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Vacante vacía • Labores necesarias sin operar • Perturbaciones en las actividades que requieren y/o dependen de las labores de la vacante vacía

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN CONTRATA (CONCURSO INTERNO)

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 035

Dueño del Proceso:
Unidad de

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [129 - 131]

OBJETIVO

Informar al personal No Académico de la UTEM que se necesita proveer alguna función en la Institución para que postule y se seleccione al funcionario adecuado.

PARTICIPANTES

Jefe de Unidad Solicitante
Secretaria R.R.H.H.
Jefe R.R.H.H.

	Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF) Unidad de Nombramiento Director de Administración Comisión Concurso
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en hacer un llamado a Concurso Interno para ocupar la vacante disponible en la Unidad que lo requiere. Una vez que se aprueba la solicitud de llamado a Concurso Interno se realiza una circular interna, la que se envía por Utem-todos, para informar acerca de la vacante disponible y de los requisitos que se deben cumplir para postular. Luego, se recibe toda la documentación de los postulantes, se analiza y se selecciona al más idóneo. Finalmente se informa el resultado de las postulaciones a todos por internet y a los postulantes por escrito.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Se debe constituir una Comisión Concurso, la que debe quedar conformada por: Jefe de Unidad Solicitante o su representante, Jefe de R.R.H.H., Director de Administración, Secretario General y Asociación (si corresponde). <p>Esta comisión se encargará de seleccionar a la persona idónea.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	<p>N° de concursos internos realizados anualmente = N° de concursos internos desarrollados durante el año</p>
APOYO SISTEMA	Utem-todos, Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Memorándums con solicitud de llamado a Concurso y requisitos que deben cumplir los postulantes. Circular Interna del Concurso. Carpeta para la recepción de la documentación de todos los postulantes. Acta de la Comisión Concurso.
REGISTROS	Solicitudes de llamado a Concurso. Vacante disponible y sus requisitos. Postulantes que acudieron al llamado. Postulante seleccionado.

CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacante vacía • Labores necesarias sin operar • Perturbaciones en las actividades que requieren y/o dependen de las labores de la vacante vacía

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__



PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, PRE-CALIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y APELACIÓN

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 036

Dueño del Proceso:
Unidad de Selección y
Capacitación

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos
Humanos, páginas [132 -
140]

OBJETIVO	Evaluar el desempeño y las aptitudes de cada Funcionario No Académico, atendidas las exigencias y características de su cargo, además de servir de base para la promoción, los estímulos y la permanencia en la institución.
PARTICIPANTES	Unidad de Selección y Capacitación Jefe Directo Funcionario No Académico Secretaría de R.R.H.H. Jefe de R.R.H.H. Unidad de Nombramiento Junta Calificadora Secretario de Junta Calificadora Rectoría Contraloría General de la República

DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en evaluar el desempeño del Funcionario en dos ocasiones para luego pre-calificar su desempeño. Estas tres evaluaciones las realiza la Jefatura Directa y una vez que ésta emite el informe correspondiente a cada evaluación el Funcionario puede revisarlos y hacer las observaciones que estime pertinente. Seguidamente, una vez que ya se obtiene la pre-calificación, la Junta Calificadora procede a calificar al funcionario y dejar constancia de ésta en Actas. Luego, la Unidad de Selección y Capacitación notifica al Funcionario acerca del resultado de su calificación, siendo éste el que decide si apela o no a dicho resultado.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • El Funcionario tiene derecho a hacer observaciones tanto al informe de su primera evaluación de desempeño y de su segunda como también a su pre-calificación. • Una vez resuelta la calificación del Funcionario por la Junta Calificadora, éste tiene derecho a recibir una copia y a apelar si lo estima pertinente, siendo esta apelación en primera instancia dirigida a la Rectoría y en segunda instancia y última dirigida a la Contraloría General de la República.
NORMAS DE OPERACIÓN	Norma ISO 9001:2000. Estatuto Administrativo Ley N° 18.834 de 1989, Artículos 32 al 52. Ley N° 1.825 de 1998 "Aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo Ley N° 18.834".
INDICADOR	$\% \text{ de Funcionarios bien calificados} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Funcionarios con calificaciones satisfactorias al término del proceso}}{\text{N}^\circ \text{ total de Funcionarios evaluados}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Formulario primer informe de desempeño Formulario segundo informe de desempeño Formulario de pre-calificación Hoja de Observaciones Hoja de vida de los Funcionarios a evaluar Tarjetas de los Funcionarios a evaluar Actas de la Junta Calificadora
REGISTROS	Primera evaluación de desempeño Segunda evaluación de desempeño

	Precalificación Calificación Apelación	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.	
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento del real desempeño del personal, lo que impide tener claridad acerca de qué Funcionarios desempeñan bien sus labores y quiénes no, lo cual perturba la promoción, los estímulos y la permanencia en la institución. • Baja en la productividad a raíz del descontento e insatisfacción del personal al no recibir promociones y/o estímulos. • Impedimento de mejoras continuas. 	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

PROVEER CARGO NO ACADÉMICO EN LA CONTRATA

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, N° 037

Dueño del Proceso:
Unidad de Nombramiento


Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [141 - 143]

OBJETIVO	Gestionar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal para cargo no académico de la Universidad.
PARTICIPANTES	Unidad o Departamento solicitante Unidad de Selección y Capacitación Unidad de Nombramiento Jefe de R.R.H.H. VRAF Postulante
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>La Unidad, Departamento u otro servicio centralizado de la institución solicita la contratación del personal no académico, por medio de un memorándum, el que es enviado al Departamento de R.R.H.H. incluyendo el perfil del cargo que se desea proveer, ya sea por reemplazo o por contratación nueva, sea ésta de jornada parcial, media o jornada completa.</p> <p>El Departamento de R.R.H.H. recibe memorándum y antecedentes, revisa y evalúa la pertinencia de la solicitud, los requisitos de la reglamentación vigente y determina la planta y grado de acuerdo a la función a desempeñar. Genera informe en el que se indica además la condición del cargo, si es reemplazo o aumento de dotación el cual se envía a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para su análisis y aprobación financiera.</p> <p>El Departamento de R.R.H.H. recibe memo desde la VRAF y autoriza a la Unidad de Selección y Capacitación a iniciar el proceso de reclutamiento, allí se busca o solicita CV según perfil, o solicita a la Unidad de Abastecimiento publicar vacante en el periódico, para iniciar el proceso de entrevistas con el Jefe de R.R.H.H. y jefatura solicitante. Consulta a los postulantes si tienen la disponibilidad de participar en el proceso de selección al cual están postulando, luego envía a la jefatura solicitante los CV de</p>

	<p>los postulantes para realizar una preselección, para luego coordinar las entrevistas de los preseleccionados con el Jefe del Departamento de R.R.H.H. y jefatura solicitante. Ellos seleccionan y envían nómina de postulantes que deben realizar el examen psicológico.</p> <p>La Unidad de Selección y Capacitación recibe la nómina y coordina con el psicólogo el día y hora para realizar el examen a los postulantes preseleccionados. Una vez que se recibe el resultado de los exámenes psicológicos de los postulantes, se envía a la jefatura solicitante, a través de memorándum, el resultado de la decisión.</p> <p>La Unidad de Selección y Capacitación informa al postulante seleccionado el resultado del proceso al cual postuló, informándole el día, hora y lugar a presentarse para incorporarse a la institución. Además, prepara documentación con el visto bueno del Jefe de R.R.H.H. la que será enviada a la Unidad de Nombramiento para que se curse la contratación.</p> <p>La Unidad de Nombramiento recibe la documentación y cursa la contratación. El Postulante seleccionado se presenta en la institución para realizar el proceso de inducción y asignación de sus funciones junto a su Jefe directo, quien le proporcionará las herramientas necesarias para su desempeño.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que la VRAF rechace la solicitud, enviará un memorándum explicando sus razones.
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamentación vigente (DTO N°105/96 y Ley 18834/89)
INDICADOR	<p>Procesos efectuados para Proveer Cargo No Académico en la Contrata = N° de procesos efectuados que persiguen Proveer Cargo No Académico en la Contrata</p>
APOYO SISTEMA	No aplica
DOCUMENTOS DE APOYO	CV de postulantes
REGISTROS	No aplica

CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad de las distintas Unidades y Departamentos de la Universidad para solicitar la contratación de personal para cargos no académicos. • Escases de personal no académico por la imposibilidad de contratar nuevo personal.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

 UTEM	PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA	
Aplica a: Funcionarios No Académicos de todas las sedes	Versión: 03/01/2011, Nº 038

<p>Dueño del Proceso: Encargado de Reloj Control</p>	<p>Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [144 - 146]</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Controlar la asistencia, atrasos, horas de trabajo nocturno con recargos y horas extras del personal no académico sujeto a control de asistencia de la institución.</p>
<p>PARTICIPANTES</p>	<p>Funcionarios No Académicos Encargado de Reloj Control Secretaria de R.R.H.H. Jefe de R.R.H.H. Unidad de Remuneraciones Unidad de Nombramiento Distintas Dependencias UTEM</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</p>	<p>Este proceso consiste en llevar un control de la asistencia de los funcionarios no académicos sujetos a control mediante un reloj instalado en cada sede, donde el funcionario debe registrar su entrada y salida con su tarjeta de control de asistencia, luego se recupera la información que almacena dicho reloj para ser comparada con los horarios laborales asignados a cada funcionario (información entregada por los Jefes Directos de las Distintas Dependencias de la Universidad) y para cotejarla con la información proporcionada por la Unidad de Remuneraciones y de Nombramiento. Finalmente se generan informes respecto de los atrasos, inasistencias, horas extras y horas de trabajo nocturno con recargos, se revisan, se les da Visto Bueno por el Jefe de R.R.H.H., y se entregan a Remuneraciones para que proceda a aplicar los descuentos y pagos correspondientes al proceso de pago.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos cada 5 días se debe recuperar la información almacenada en los relojes de control de asistencia, de lo contrario se satura el reloj y no sigue registrando las futuras entradas y salidas, perdiendo, por tanto, información. • En casos de no funcionamiento del reloj, ya sea por cortes de luz, falta de mantención o por fallas técnicas, la asistencia se debe hacer manual en una planilla de asistencia. • Si el funcionario no académico no marca su entrada y salida debe justificar el no registro, puesto que de lo contrario el reloj informa que

	<p>existió una inasistencia por parte de dicho funcionario y por ende no se le pagará el día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el funcionario no académico marca su entrada con una hora o más de retraso, debe justificar el tardío registro, puesto que de lo contrario se le descontará la hora u horas de atraso registradas por el reloj. • En los casos que se desee conectar a los relojes de las sedes para bajar la información, y dicha conexión no resulta, se debe tener cuidado cuando se logre la nueva conexión, puesto que el sistema falla duplicando, triplicando e incluso cuadruplicando la información. Si esta duplicación de datos sucede, se debe eliminar la información sobrante, situación que se vuelve tediosa cuando hay más de 500 funcionarios ya registrados. • Existe un sólo equipo computacional que posee acceso a la conexión con Cronox, por tanto, se debe mantener un respaldo en otro equipo computacional en el caso de que dicho equipo falle y se pierda la información obtenida.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005. Artículos 65 y 72
INDICADOR	$\% \text{ de inasistencias al mes} = \frac{\text{Nº de funcionarios ausentes al mes}}{\text{Nº total de dotación de personal}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Cronox, T-mil, Office.
DOCUMENTOS DE APOYO	<p>Formulario de regularización Reloj Control Copia Resolución de permisos administrativos Listado de Asistencia Manual Licencias Médicas Memorándums por cambio de horarios o regularización de entrada o salida Informe de atrasos Informe de inasistencias Informe de horas extras Informe de horas de trabajo nocturno con recargos.</p>
REGISTROS	<p>Hora de entrada y salida Atrasos Inasistencias</p>

	Horas extras Horas de trabajo nocturno con recargos Nombre del Personal No Académico
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saturación de información en el reloj control de asistencia. • Atrasos no controlados. • Inasistencias no controladas. • Horas extras no controladas. • Pagos sin descuentos correspondientes.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

DOCUMENTACIÓN HONORARIOS

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 039

Dueño del Proceso:
Unidad de Honorarios

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos
Humanos, páginas [147 -
151]

OBJETIVO	Revisar documentación necesaria para cursar convenios de honorarios.
PARTICIPANTES	Secretaria de R.R.H.H. Jefe de R.R.H.H. Unidad de Honorarios Vicerrectoría de Administración y Finanzas Contraloría Interna Unidad de Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	La documentación es recepcionada por la Secretaria del Departamento de R.R.H.H., posteriormente es revisada por el Jefe del mismo, y es enviada a Unidad de Honorarios. -Si no se encuentra refrendada: Se envía a Vicerrectoría de Administración y Finanzas y una vez realizado el VºBº se procede a ingresar la documentación al sistema

	<p>Acuario y se envía por libro a la Unidad de Presupuesto. -Si se encuentra refrendada: Se ingresa a Excel el número de la refrendación y la fecha con que fue recepcionada en esta área.</p> <p>a) Si está con convenio: Se verifica la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dos convenios -Declaración Jurada -Fotocopia de Acreditación -Fotocopia de Cédula de Identidad -Certificado de Antecedentes (que acredite apto para cumplir funciones en la administración pública) <p>La cual es enviada a Contraloría Interna para su archivo y revisión.</p> <p>En caso de no existir convenio a través de intranet, se llama a la persona por teléfono para que pueda firmar su convenio, o se envía a través de correo electrónico, según lo acordado con el interesado (lo siguiente en la respectiva revisión de la documentación necesaria).</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que es enviada desde de los distintos Departamentos y Unidades debe ser lo más eficiente posible en cuanto a tempo y contenido de la misma, para evitar retrasos en la tramitación del convenio, esto provoca molestias en los académicos o no académicos que no ven reflejado son pagos con continuidad y es una molestia para la encargada de la Unidad es un problema critico que se necesita dar solución. • El porcentaje de documentación que es recibida es grandísimo, lo que conlleva a un permanente error en la información que se necesita para cursar el convenio, lo que entorpece la gestión, una observación sería que la documentación fuese digitalizada y enviada por correo para verificar si cumple con lo solicitado para optimizar los tiempos de respuesta.
<p>NORMAS DE OPERACIÓN</p>	<p>Estatuto Administrativo, Ley Nº 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.</p>
<p>INDICADOR</p>	$\% \text{ de sets con documentación faltante} = \frac{\text{Nº de sets con documentación n faltante}}{\text{Nº total de}} \times 100$

	sets recibidos durante el semestre
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de refrendaciones Libro de resoluciones Planilla de Excel con clasificación de resoluciones.
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria(en caso de ser requerida) Envío de información a la Unidad correspondiente
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos en la documentación necesaria para poder cursar estos convenios dentro de la Universidad Tecnológica Metropolitana. • Inexistencia de personal (académico y no académico) que pudiesen prestar un servicio a la Institución.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___



PROCEDIMIENTO

HONORARIOS ACADEMICOS VESPERTINOS Y PLAN ESPECIAL

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 040

Dueño del Proceso:
Unidad de Honorarios

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [152 - 155]

OBJETIVO	Documentar y Controlar la información de Honorarios Académicos Planes Vespertinos y Especiales.
PARTICIPANTES	Director de cada Departamento Director de Escuela correspondiente Decano Vicerrector Académico Unidad de Control de Presupuestos Secretaría de R.R.H.H. Unidad de Honorarios Jefe de R.R.H.H. Contraloría Interna Oficina de Partes Rector Secretaría General
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Esta documentación que es recibida ya se encuentra con la refrendación, por ende no se debe enviar a refrendación, solo se debe ingresar al sistema Excel para llevar el registro de la documentación (ruta).</p> <p>Se verifica la documentación donde se debe encontrar lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Dos Convenios-Declaración Jurada-Fotocopia de Cédula de Identidad-Certificado de Antecedentes (éste debe ser especial para trabajar en Administración Pública) <p>Se procede a sacar la resolución por intranet y se asigna un número de expediente.</p> <p>Toda esta documentación se despacha a Contraloría Interna. Si la documentación se encuentra incompleta, se procede a solicitarla por correo electrónico.</p> <p>Cabe destacar que la contratación de estos académicos ya sea vespertina como de plan especial, tienen su demanda mayormente en los inicios de cada semestre donde se realiza la planificación de cursos a dictar y el personal académico necesario para realizar las diferentes tareas.</p> <p>La diferencia con el proceso académico diurno es que en el vespertino y plan especial se desarrolla el proceso completo de la documentación.</p> <p>En lo que respecta a el proceso de honorarios de plan especial se realiza todo el proceso actualmente como si fuera de un Departamento regular de la universidad, un caso ejemplo es la escuela de Criminalística que hoy en día pertenece al Departamento de Humanidades de la Universidad Tecnológica Metropolitana y el tratamiento del proceso es igual al de plan normal.</p>
--	---

<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que es enviada desde de los distintos Departamentos debe ser lo más eficiente posible en cuanto a tiempo y contenido, para evitar posibles demoras en las cancelaciones, esto provoca molestias en los académicos que no ven reflejado son pagos con continuidad y es una molestia para la encargada de la Unidad es un problema critico que se necesita dar solución. • Como una observación hacia el sistema se requiere que este último pueda monitorear (en forma de seguimiento las distintas fases en las que se encuentra el documento) por un concepto de agilización en los tiempos de respuesta y eficiencia en los procesos internos que requieren de su completa disposición. • Existen ocasiones en que se produce una duplicidad de información en el sistema acuario lo que complejiza la tarea de la Unidad de Honorarios, la cual se produce por una descoordinación entre la Unidad y el Departamento correspondiente. 	
<p>NORMAS DE OPERACIÓN</p>	<p>Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005</p>	
<p>INDICADOR</p>	<p>% de Sets recibidos y totalmente gestionados para Convenio a Honorarios de Académicos Vespertinos y Plan Especial, en el semestre</p>	<p>N°de Sets (completos e ompletos) ingresados y totalmente gestionados entro del semestre en medición - N° de Sets resados en el semestre anterior y que se</p>

	<p>terminaron de gestionar en el semestre en medición + Sets (completos) ingresados en el último mes del semestre en medición y que se terminaron de gestionar antes del final del primer mes siguiente + Sets (incompletos) ingresados dentro de los últimos meses del semestre en medición y que se terminaron de gestionar antes del final del segundo mes del <u>semestre siguiente</u></p> $= \frac{\text{Nº total de sets recibidos durante el semestre}}{\text{X100}}$
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de registro de folios Libro de Refrendación Libro propio de control de sets de honorarios (carpeta)
REGISTROS	Recepción de documentación Verificación de información Petición de documentación necesaria (en caso de ser requerida) Envío de información a la Unidad correspondiente
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atrasos en la elaboración de sets de convenios de honorarios vespertinos y planes especiales. • Incumplimiento en los pagos de los académicos que se rigen por este plan.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__



PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN DE GRADO ACADÉMICO

Aplica a: Recursos Humanos

Versión: 03/01/2011, Nº 041

Dueño del Proceso:
Unidad de Honorarios

Referencia: Manual de Procedimientos del
Departamento de Recursos
Humanos, páginas [156 -

	157]
OBJETIVO	Ingreso de Grados Académicos al Sistema
PARTICIPANTES	Vicerrectoría Académica Secretaria de R.R.H.H. Jefe de R.R.H.H. Unidad de Honorarios Escuela o Departamento (dependiendo de cada caso)
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Toda la documentación proviene de la Vicerrectoría Académica, donde esta es recepcionada por la Secretaria de R.R.H.H. con conocimiento del Jefe del Departamento es enviada a esta Unidad en donde se ingresan a intranet el grado académico de acuerdo a lo informado por la Vicerrectoría según clasificación de cada académico en tres niveles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Experto -Profesional -Ingeniero en ejecución (si este último se encuentra con un diplomado que acredite un estudio de mayor grado se considerará como clasificación profesional). <p>Todos estos datos son de relevancia, ya que su nivel de cancelación dependerá directamente de ellos.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • En la mayoría de las ocasiones en que se realiza este proceso la Secretaria del Departamento o Escuela, se encuentra con problemas para ingresar el convenio porque el grado no se encuentra asociado al funcionario, entonces se debe dirigir a Vicerrectoría Académica a solicitar la documentación de respaldo respectiva (se ingresa a intranet) para que el convenio pueda ser finalmente cursado. • Existen ocasiones en que la asignación de grado académico otorgada por Vicerrectoría Académica demora más de lo normal lo que conlleva a un retraso en el procedimiento o cuando se tienen problemas de error con la documentación necesaria.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.

INDICADOR	Días transcurridos desde la recepción hasta el ingreso de Asignación de Grado Académico a Intranet = Fecha de ingreso de Asignación de Grado Académico a Intranet - Fecha de recepción de Asignación de Grado Académico
APOYO SISTEMA	Acuario, Excel básicamente
DOCUMENTOS DE APOYO	Planilla Excel de Asignación de Grados
REGISTROS	Recepción de documentación Ingreso de la documentación al sistema Petición de documentación necesaria (en caso de ser requerida, por motivos excepcionales)
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de Ingresos de Grado Académico a sistema Acuario. • Retraso en el proceso de tramitación de remuneraciones (o honorarios).

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__



PROCEDIMIENTO

ACCIDENTES DEL TRABAJO Y/O ENFERMEDADES PROFESIONALES

Aplica a: Funcionarios, planta y contrata de todas las sedes

Versión: 03/01/2011, N° 042

Dueño del Proceso:
Encargado Unidad de Prevención de Riesgos

Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [158 - 160]

OBJETIVO

Cumplir la normativa vigente dando atención oportuna al accidentado o enfermo profesional a través de la Mutual de Seguridad o derivándolo a su previsión en caso de no corresponder a un accidente o enfermedad laboral.

PARTICIPANTES


Funcionario, planta y contrata
Jefatura Directa
Unidad de Prevención de Riesgos
Mutual de Seguridad

<p>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</p>	<p>Este proceso consiste en llevar a cabo todas las acciones necesarias para que un funcionario enfermo profesional y/o accidentado en su lugar de trabajo o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y su lugar de trabajo, reciba una atención oportuna por parte de la Mutual de Seguridad, para lo cual, una vez ya acontecido el accidente y/o la enfermedad, el funcionario informa a su Jefatura Directa, para que luego ésta tome razón del suceso e informe a la Unidad de Prevención de Riesgos de lo sucedido y de cómo ocurrió, con el fin de que ésta realice y/o coordine la tramitación correspondiente para que el funcionario sea atendido y se le reembolse los días perdidos en caso de existir una orden médica de reposo laboral emitida por la Mutual de Seguridad, para lo cual la Unidad de Prevención de Riesgos envía las liquidaciones correspondientes para el cálculo de los subsidios. Finalmente, una vez ya atendido el funcionario, éste debe hacer llegar a la Unidad de Prevención de Prevención de Riesgos o en su defecto al Departamento de R.R.H.H., toda la documentación que recibió en la Mutual, en un plazo de 48 hrs. luego de emitida, ya sea personal o través de un familiar, para que así se dé curso a todos los trámites correspondientes al caso.</p>
<p>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Prevención de Riesgos tiene por finalidad prevenir cualquier tipo de accidente laboral y/o enfermedad profesional, por lo tanto, cuando ocurre un accidente o existe algún enfermo profesional, se produce un quiebre en la prevención de riesgos presentando como consecuencia la aplicación de este proceso. • El presupuesto asignado a Prevención alcanza sólo a cubrir servicios generales, por ende no todos los edificios están equipados como debiesen según la normativa para prevenir al 100% los siniestros que pudiesen ocurrir; es por ello que se requiere de un presupuesto más alto que cubra dichas carencias, donde dicho presupuesto figure más como una inversión y no como un gasto.
<p>NORMAS DE OPERACIÓN</p>	<p>Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, promulgada en 1968, última modificación realizada en el año 1997. Ley 19.518 y Decreto Supremo N° 40° 54, 594, 110, 67. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.</p>

INDICADOR	$\% \text{ de funcionarios que sufren accidente laboral en el mes} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de accidentados al mes}}{\text{N}^\circ \text{ total de dotación de personal}} \times 100$
APOYO SISTEMA	Browser, Office.
DOCUMENTOS DE APOYO	Informe interno de identificación de causas de accidentes. Carta de primera atención. DIAT (Declaración Individual de Accidentes del Trabajo). Memorándums. Instructivo al Personal.
REGISTROS	Accidentes laborales. Enfermedades profesionales. Dotación de Personal. Capacitaciones. Mantenión y dotación de equipamientos de prevención como extintores y red húmeda.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones ante fiscalizaciones de la Autoridad Sanitaria por visita de rutina o por denuncia de parte de los trabajadores. • Propensión a accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales por falta de mantenimiento del equipamiento de seguridad de los edificios, como por ejemplo, señaléticas, extintores, etc. • Atención no oportuna del funcionario ante un accidente, del cual, dependiendo de su gravedad, se pueden generar consecuencias graves e incluso fatales.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA

FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___
----------------------	----------------------	----------------------

 UTEM	PROCEDIMIENTO
TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	
Aplica a: Funcionarios No Académicos de todas las sedes	Versión: 03/01/2011, N° 043
Dueño del Proceso: Encargado de Reloj Control	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [161 - 162]

OBJETIVO	Asignar tarjetas de control a los funcionarios no académicos como medio de registro para marcar su asistencia en el reloj control ubicado en el Campus donde él trabaja, ya sea por pérdida o por defectos de ésta o por ser funcionario nuevo.
PARTICIPANTES	Funcionario o Jefe Directo Encargado de Reloj Control Abastecimiento Empresa Externa Secretaria de R.R.H.H.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Este proceso consiste en otorgar tarjeta de control de asistencia a todo Funcionario o Jefe Directo que la solicite (ya sea por pérdida, por defectos o porque aún no la posee) para marcar su asistencia en el Reloj Control. Una vez hecha la solicitud, el Encargado de Reloj Control genera solicitud de confección de las tarjetas adjuntando nómina con los datos del funcionario solicitante y futuro dueño de la tarjeta a confeccionar, y entrega a Abastecimiento para que genere la Orden de compra. Una vez que esté aprobada la orden, se envía a Empresa Externa los datos correspondientes para que confeccione las tarjetas. Luego de elaboradas las tarjetas, la Empresa Externa las envía a Abastecimiento para que luego ésta las entregue al Encargado de Reloj Control y sea éste el que se encargue de distribuirlas a

	<p>sus destinatarios. Para ello, se las entrega a la Secretaria de R.R.H.H. para que ésta las despache a los funcionarios solicitantes, y una vez que éstos las reciben comienzan a marcar su asistencia en el Reloj Control.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • La tarjeta de control de asistencia se genera para todos los Funcionarios No Académicos. También se genera cuando el Funcionario pierde su tarjeta, cuando ésta se encuentra defectuosa o cuando ingresa un Funcionario nuevo. • Para la generación de tarjetas se debe contar con los datos del Funcionario (número asignado en el reloj, Rut y nombre completo). • Si los Funcionarios no cuentan con esta tarjeta como medio de registro para marcar su asistencia, tendrán que hacerlo manualmente firmando una hoja de asistencia.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley Nº 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	$\text{Días promedio requeridos para la entrega de Tarjetas de Control de Asistencia, respecto de la fecha de ingreso de la Solicitud} = \frac{\Sigma \text{ de días de espera para la entrega de Tarjetas, por cada solicitud}}{\text{Nº de Solicitudes de Tarjetas de Control de Asistencia ingresadas durante el año}}$
SUBINDICADOR	Fecha de ingreso de solicitud de tarjetas - Fecha de entrega de tarjeta a funcionario
APOYO SISTEMA	Cronox, T-mil, Office, Browser.
DOCUMENTOS DE APOYO	Memorándums con solicitud de tarjetas Nómina con datos del Funcionario (número asignado en el reloj, Rut y nombre completo) Orden de Compra
REGISTROS	Solicitudes de Tarjetas Datos del Funcionario Entregas de Tarjetas Recibos de Tarjetas
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios No Académicos se ven obligados a firmar en una hoja de asistencia. • Los datos se tienen que transcribir manualmente.
--	---


Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___	FECHA: ___/___/20___

 UTEM	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES AL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, Nº 044

Dueño del Proceso: Unidad de Honorarios	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [163 - 164]
OBJETIVO	Solicitar el correspondiente certificado de antecedentes al registro civil
PARTICIPANTES	Unidad de Presupuesto Unidad de Honorarios Registro Civil e Identificación Departamento de R.R.H.H.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Todo proceso de convenio de honorarios requiere de un documento esencial para estos casos, como es el de certificado de antecedentes, donde en gran medida los expedientes llegan sin este documento (el cual demora entre siete a diez días), razón por la cual se solicita a través de un oficio, el cual adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nómina de personas -Solicitudes firmadas por el interesado. <p>Una vez recepcionados los certificados de antecedentes se ordenan de manera alfabética y se archivan. En caso de existir la carencia de algún documento se debe realizar la gestión correspondiente para su obtención. Una vez terminada la revisión de la documentación, si ésta se encuentra completa se imprime la carátula del expediente y se registra en el libro asignado para su detalle, luego se ingresan los datos al sistema interno Acuario en donde lo realiza la encargada de la Unidad de Honorarios, en este caso se ingresa la información a la base de datos a través del doblamiento de los campos solicitados por ésta.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Es de vital importancia este documento ya que en su carátula debe decir la leyenda "necesario para la administración pública", para que el funcionario pueda desempeñar sus labores en esta institución. • En caso de que demore más del tiempo normal el oficio, se debe insistir para que éste sea llevado de la mejor forma posible y en el menor tiempo establecido.
NORMAS DE OPERACIÓN	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989, última modificación realizada en marzo 2005.
INDICADOR	Solicitudes de

	Certificados de Antecedentes registradas en el semestre = N° de Solicitudes de Certificados registradas en el semestre
APOYO SISTEMA	(Acuario, Excel básicamente)
DOCUMENTOS DE APOYO	Nómina de recepción de Certificados. Registro propio de orden de solicitud.
REGISTROS	Envío de Oficio con la solicitud de certificado Recepción de la documentación solicitada Revisión de la Información.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Atraso en la elaboración de sets de convenios a cancelar por parte de la Unidad • Atraso en la ejecución de la tarea asignada por el personal específicamente contratado para realizar una tarea.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__

	PROCEDIMIENTO
INFORME DE TRANSPARENCIA	
Aplica a: Recursos Humanos	Versión: 03/01/2011, N° 045

Dueño del Proceso: Jefe de R.R.H.H.	Referencia: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, páginas [165]
OBJETIVO	Realizar levantamiento de información requerida para la confección del Informe de Transparencia institucional.
PARTICIPANTES	Unidad de Nombramiento Unidad de Remuneraciones Jefe de R.R.H.H. Dirección Jurídica
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Unidad de Nombramiento prepara nómina de funcionarios (académicos y no académicos) de la Universidad, indicando Grado y Escalafón por planta. Luego envía a Encargado de Remuneraciones para clasificar a funcionarios por grado y planta y así calcular sueldos según dicha relación y preparar informe. Luego se envía a Jefe de R.R.H.H. quien recibe informe, revisa, da visto bueno y envía a Dirección Jurídica para revisar y levantar informe.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • El informe debe ser preparado mensualmente para cumplir con exigencia normativa.
NORMAS DE OPERACIÓN	Ley de Transparencia Nº 20.285
INDICADOR	$\% \text{ de Eficiencia en el tiempo de Entrega de Informe de Transparencia} = \frac{\text{Fecha efectiva de entrega de informe} - \text{Fecha estipulada para la entrega de informe}}{\text{Fecha estipulada para la entrega de informe}}$
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario Sistema Excel
DOCUMENTOS DE APOYO	Escalafón Nómina de Funcionarios
REGISTROS	Informe de Transparencia levantado por la Dirección Jurídica
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.

ALERTAS	<p><i>Consecuencias de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transgresión de la normativa legal vigente
----------------	--

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Claudio Molina Mackay	Claudio Fuentealba	Claudio Fuentealba
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__	FECHA: __/__/20__