 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE RENTA	Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 002	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 01

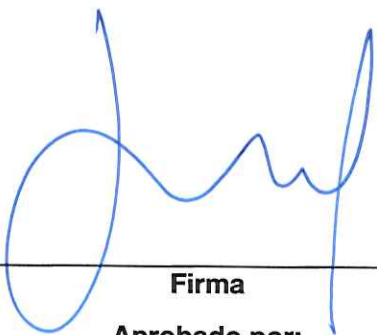
Estudio de renta



Firma

Revisado por:
Andrés González Santa Cruz

Cargo:
**Analista Desarrollo de
Personas**




Firma

Aprobado por:
Leonardo Vega Sepúlveda

Cargo:
**Jefe del Departamento
Desarrollo de Personas**

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE RENTA	Página 2 de 6
		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 002	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 01

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento posee como propósito establecer las principales actividades a considerar para desarrollar los estudios de renta de los Funcionarios del Estamento Administrativo, aplicado por el Departamento de Desarrollo de Personas.

El proceso comienza con la Solicitud formal por parte del Jefe o Directivo Superior de la Unidad requirente y finaliza con la notificación de la Comisión Institucional a la Unidad Mayor correspondiente, para remitir la documentación respectiva al Departamento de Recursos Humanos, a fin de tramitar el Decreto correspondiente.


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1 Recepción y análisis de la Solicitud

El Administrativo del Departamento de Desarrollo de Personas, recepciona a lo largo del año un requerimiento formal de un Directivo o Jefatura Superior solicitando un incremento de renta para uno o más Funcionarios del Estamento Administrativo, ingresa la Solicitud en el Sistema de Gestión de Documentos del Departamento (SGD). Luego, el Administrativo entrega la Solicitud al Analista del Departamento, quien la ingresa en su Base de Datos y envía a la Unidad requirente un documento notificando que la Solicitud será estudiada en el periodo de Comisión Institucional. Posteriormente, analiza el requerimiento, mediante un proceso de homologación respecto a los puestos con tareas o funciones similares al interior de la Universidad, considerando la realidad institucional y teniendo como principales criterios de evaluación los siguientes:

- Conducta funcionaria
- Capacitaciones
- Antigüedad en el grado
- Desempeño

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE RENTA	Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 002	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 01

2.2 Elaboración y registro de Informe técnico

El Analista del Departamento procede a elaborar un informe técnico, ingresando las sugerencias y argumentos de cada situación particular en su Base de datos. Luego, envía el informe al Jefe del Departamento para su aprobación, quien en caso de no conformidad lo devuelve al Analista para su corrección.


2.3 Análisis y autorización de Solicitud en Comisión Institucional

La Autoridad Universitaria encargada de la gestión Institucional (Prorector(a)), junto a su equipo especializado (Director de Desarrollo Institucional, Director de Administración y Finanzas, Jefe Departamento de Recursos Humanos y Jefe Departamento de Desarrollo de Personas), se reúnen una o dos veces al año según sea el caso, con el Directivo Superior de cada Unidad Mayor de la Universidad. En dicha instancia se analizan las solicitudes de incremento de renta, en relación a las conclusiones entregadas por el Analista. Posteriormente, se resuelve conforme a los criterios técnicos establecidos, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria y los lineamientos estratégicos de la Universidad.

2.4 Notificación de la Comisión Institucional a las Unidades

El Analista del Departamento, elabora un "Acta de Comisión", la cual es enviada mediante documento formal a cada Unidad Mayor por parte del Jefe del Departamento de Desarrollo de Personas en nombre del Prorector(a) (firmado por los integrantes de la Comisión), informando acerca de las solicitudes autorizadas en reuniones. El Directivo Superior debe instruir a quien corresponda (Jefes de Administración y Finanzas, Analistas de Gestión Administrativa, Encargados Administrativos de Unidad Académica, Encargado Administrativo de Centro de Costos, Funcionarios con rol de Encargado Administrativo o Secretarios, según corresponda), a fin de comprobar el cumplimiento de requisitos del

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA


 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE RENTA	Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 002	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 01

D.U. 1444/1996 y confeccionar las Propuestas y Asunción de Funciones, dando cumplimiento a lo notificado en el Acta.

3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Solicitud formal de Estudio de Renta	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Varios". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso disponible DDP-DDI-Prorrectoría	Recuperado por Administrativo de Apoyo, ordenados por N° interno, según orden de llegada.	De acuerdo a normativa vigente
Notificación Estudio de Renta a Unidad requirente	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Elementos Enviados". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso disponible DDI-Prorrectoría -Unidad requirente	Recuperado por Administrativo de Apoyo, ordenados de acuerdo al N° de Ordinario.	De acuerdo a normativa vigente
	<u>Registro electrónico:</u> Carpeta Compartida "Incrementos Rentas"	Acceso disponible DDP	Recuperado por Analista DDP	Permanente
Propuesta Técnica DDP	<u>Registro electrónico:</u> Carpeta Compartida "Incrementos Rentas"	Acceso disponible DDP	Recuperado por Analista DDP	Permanente

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE RENTA		Página 5 de 6
			Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 002		Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas		Nº de Versión: 01

Acta de Comisión Institucional	<u>Registro electrónico:</u> Carpeta Compartida "Actas"	Acceso disponible DDP	Recuperado por Analista DDP	Permanente
	<u>Registro Físico:</u> Archivador "Elementos Enviados". Ubicado en las dependencias del DDP.	Acceso disponible unidades firmantes- Unidad Mayor, Prorectoría y DDP	Recuperado por Administrativo de Apoyo, ordenados de acuerdo al N° de Ordinario.	De acuerdo a normativa vigente

4. GLOSARIO

- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.
- DDI: Dirección de Desarrollo Institucional.
- Sistema de Gestión de Documentos (SGD): Sistema de información implementado por el Departamento de Recursos Humanos, que permite la administración de los documentos enviados y recibidos por el Departamento.


5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales y archivadores para registros
- Acceso a Internet

6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- D.U. 1444/1996

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

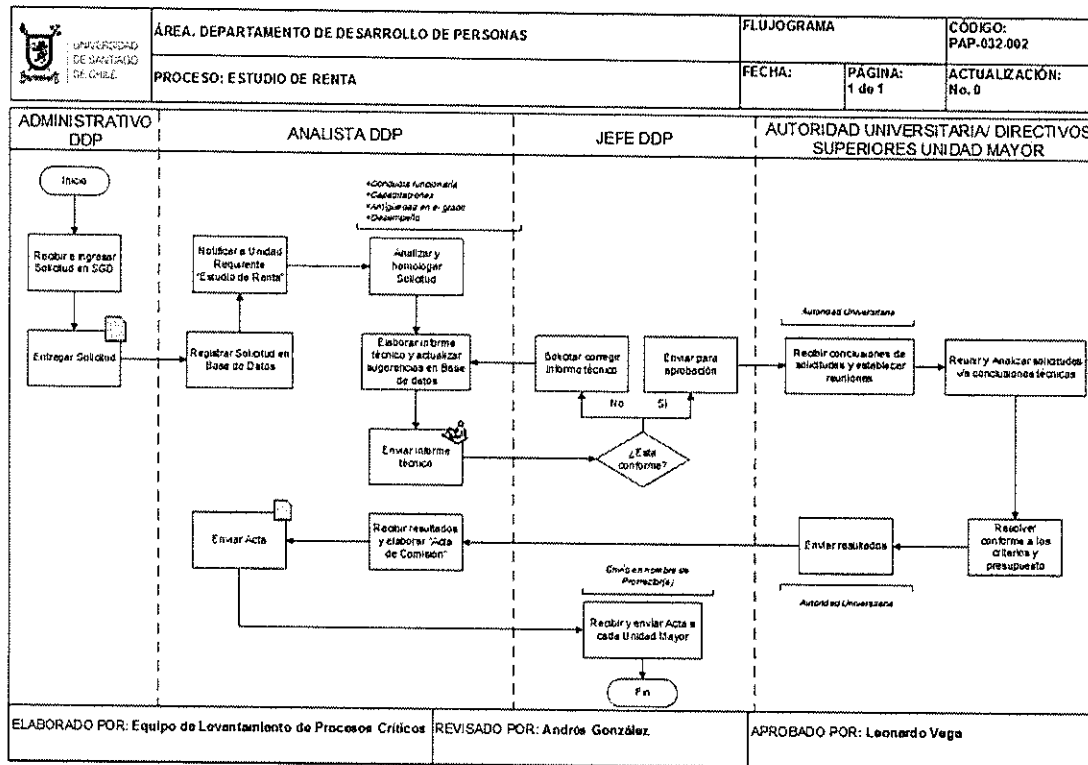
 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE RENTA	Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación: 03/03/2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 002	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 01

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Página Modificada	Resumen del Cambio

8. ANEXOS

Anexo N°1.- Diagrama de Flujo del Proceso Estudio de Renta



COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA