



CENTRO DE EDUCACION INTEGRADA DE ADULTOS CAÑETE

RBD-17810-1

Confío en ti, las oportunidades las creas tú

Protocolo Cometido Funcional

| <u>ELABORADO POR</u> | <u>REVISADOR POR</u> | <u>VALIDADO POR</u> |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Yolanda Pascal Olave | Angela Vallejos Tranamil | Elizabeth Henriquez Herrera |
| Fecha Actualización | 15-04-2024 | |

Este protocolo tiene como objetivo dar a conocer el proceder ante una solicitud de cometido funcional, con la finalidad de garantizar la salida del trabajador con motivo laboral, además si se requiere recursos para llevarlo a cabo, acreditar el gasto que genera la salida ante las Instituciones fiscalizadoras.

Procedimiento:

| | |
|---|--|
| <p>1. El solicitante, deberá enviar un correo electrónico a su Coordinador(a), con copia a Dirección, Coordinadora de Recursos, Encargado(a) de Recursos Humanos y a las Asistentes de Recursos Humanos, solicitando la gestión del cometido funcional. En el caso de que sea un coordinador(a) quien solicite el cometido, deberá enviar el correo directamente a Dirección si no requiere de recursos, y si requiere de recursos, deberá agregar a Coordinadora de Recursos con copia al Encargado de Finanzas.</p> | |
| <p>2. El solicitante del cometido funcional deberá señalar en el correo electrónico, los siguientes datos propios o del o los funcionarios que cumplirán esta tarea: nombre, Rut, cargo, fecha, el periodo de tiempo que utilizará, motivo y medio de transporte, señalar si requiere recursos para combustible (informar el rendimiento del vehículo, y un valor aproximado del gasto ida y vuelta), pasajes, alimentación, estacionamiento, peaje y alojamiento. Además, adjuntar, si corresponde, el documento de citación, invitación, Hoja de Ruta u otro que acredite el cometido funcional.</p> | |
| <p>3. Si la solicitud requiere presupuesto, la Coordinadora de Recursos deberá informar por el mismo correo si se cuenta con los recursos para concretar la solicitud, y detallar los valores que se asignaran.</p> | |
| <p>4.(a) El director autorizará la salida dando respuesta al correo electrónico, y posteriormente el Asistente de Recursos Humanos confeccionará el cometido funcional.</p> | <p>4.(b) En caso de ser rechazado, el solicitante deberá apelar la resolución, a través de un correo electrónico dirigido a la Dirección del establecimiento, con copia a los correos señalados en el punto N°1-.</p> |
| <p>5. Una vez confeccionado el cometido funcional, la Asistente de Recursos Humanos procederá a sacar la firma del solicitante, y de Dirección.</p> | |
| <p>6. El cometido será informado por la asistente de recursos humanos, según lo establecido en el protocolo de registro de asistencia.</p> | |
| <p>7. Teniendo el cometido funcional firmado, la Asistente de Recursos Humanos entregará una copia del cometido a Finanzas, quienes son los encargados de entregar el financiamiento solicitado, de acuerdo con lo autorizado por la Coordinadora de Recursos cuando corresponda (alimentación, combustible, peaje y estacionamiento etc.).</p> | |
| <p>8. Para rendir los gastos deberán solicitar un formato de rendición a Finanzas y completarlo de acuerdo con instrucciones del protocolo de Rendición de Fondos.</p> | |
| <p>9. El Coordinador(a) de Recursos firmará el cometido funcional una vez revisado el proceso de rendición de cuenta para acreditar que se realizó, de acuerdo con lo establecido en este protocolo.</p> | |
| <p>10. El proceso termina cuando se realiza la rendición de cuentas correspondiente. En el caso de no necesitar financiamiento, el proceso termina en el punto N°6.</p> | |

