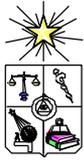


	Procedimiento de Asignación Familiar	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Procedimiento de Asignación Familiar	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 2 de 3

1. PROPOSITO

- 1.1 El propósito del Proceso de Asignación familiar es cumplir con la reglamentación legal vigente que regula el pago por cargas familiares, según la renta del funcionario.

2. ALCANCE

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

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Control de Documentos
Procedimiento Control de Registros

4. DEFINICIONES

- 4.1 Asignación Familiar: beneficio que entrega el estado en dinero por cada hijo que sea carga. El monto se diferencia por tramos de renta.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Subdirector de Relaciones Humanas

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El analista, recibe de parte de la Ejecutiva de Servicios, la **Solicitud de Asignación familiar** que llena todo funcionario que quiere reconocer, prorrogar o cesar sus cargas familiares.
- 6.2 Revisa en el Sistema la información del causante de asignación familiar y la documentación de respaldo, utilizando los siguientes tipos de carga:

Asignación Familiar con Reconocimiento

Solicitud asignación Familiar,

Certificado nacimiento para asignación familiar,

Declaración de renta para determinar monto de asignación familiar,

Certificado alumno regular (prebásica a E. media),

Declaración Jurada de Soltería 18 a 24 años)

Asignación Maternal

	Procedimiento de Asignación Familiar	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 3 de 3

Certificado quinto mes, visado por COMPIN.

Prórroga de Asignación Familiar

*Certificado nacimiento para asignación familiar,
Declaración jurada de ingreso
Certificado alumno regular (prebásica a E. media),
Declaración Jurada de Soltería simple (18 a 24 años)
Solicitud asignación Familiar,*

Cese Asignación Familiar

*Contrato de Trabajo (hijo, cónyuge),
Fallecimiento (certificado de defunción)
Cambio de beneficiario,
Cese de estudios,
Formulario cese*

6.3 El analista de personal ingresa los datos al Sistema y genera el **Decreto de Asignación Familiar**, y oficializa para entregar a la secretaria para solicitar los VºBº respectivos.

6.4 La Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, envía el Decreto de Asignación Familiar con los Antecedentes a Contraloría interna para el control de legalidad, entregando copia de respaldo de antecedentes.

6.5 Una vez legalizado el Decreto de Asignación Familiar, la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, recepciona para su archivo.

7. REFERENCIAS

7.1 Normas Superintendencia de Seguridad Social.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Solicitud de Asignación familiar	Archivador Asignación Familiar	Analista
Decreto de Asignación Familiar	Archivador Asignación Familiar	Analista
Antecedentes	Archivador Asignación Familiar	Analista

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	Nº Revisión	Modificación
14-09-2009	0	
30-03-2010	1	Pag 3 item 6.6 al 6.8 elimina
14-09-2012	2	Pag 3 items 6.2 al 6.4