

	Procedimiento de Pago de Productividad	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRODUCTIVIDAD

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Procedimiento de Pago de Productividad	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 2 de 3

1. PROPOSITO

- 1.1 El propósito del proceso de Productividad es cancelar al funcionario por la realización de aquellas labores que no son propias de su cargo.

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 Productividad: consiste en remunerar aquellas funciones que un trabajador realiza y que no son propias de su cargo.

5. RESPONSABILIDADES

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

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 En el caso de productividades mensuales el Jefe de Personal, recepciona de parte del ejecutivo de servicios, la **Solicitud de Pago Productividad** revisando Vº.Bº de:

Presupuesto → Productividad por Ingresos Propios

V.B. Jefe de Personal → Productividad por Fondo General, en ambos casos deberá revisar centros ejecutantes

- 6.2 En el caso de estas productividades el Jefe de Personal, registrara en la **Base de Datos Excel "Productividad"**.

- 6.3 En el caso de productividades permanentes o transitorias, el Jefe de Personal, recepciona de parte del ejecutivo de servicios, la Solicitud de Productividad y revisa:

➤ V.B. Presupuesto → Productividad por Ingresos Propios

	Procedimiento de Pago de Productividad	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 3 de 3

- V.B. Jefe de Personal → Productividad por Fondo General-V⁰B⁰ Subdirector; en ambos casos deben ser revisados los centros ejecutantes

6.4 En el caso de estas productividades en los meses posteriores se obtiene la información de una Base de Datos Excel Productividad que el Jefe de Personal completa al momento de recibir la solicitud por parte del ejecutivo.

6.5 Una vez ingresada al sistema, el Jefe de Personal genera un **Decreto Colectivo de Productividad** y un **Anexo de Productividad** el que es entregado un original a la Subdirección de Relaciones Humanas.

6.6 La Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, envía el Decreto Colectivo de Productividad a Contraloría interna y el Anexo de Productividad a la Oficina de Finanzas Central y entrega copia del Decreto Colectivo de Productividad.

6.7 Una vez aprobado de Contabilidad Interna el Decreto Colectivo de Productividad, la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, recepciona y envía al Jefe de Personal para archivar según corresponda.

7. REFERENCIAS

7.1 No tiene

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Base de Datos Excel "Productividad"	PC	Jefe de Personal
Decreto Colectivo de Productividad	Sistema/Archivador de Decretos	Jefe de Personal
Anexo de Productividad	Sistema/Archivador de Decretos	Jefe de Personal

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	Nº Revisión	Modificación
14-09-2009	0	
30-03-2010	1	Pág. 3 ítems 6.6 al 6.8 elimina
14-09-2012	2	Todo el Procedimiento