

Santiago, 18 de marzo de 2011

MEMORANDUM DAC N°046

DE : DIRECTOR ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN
A : DIRECTORES DEPARTAMENTOS
MAT : PROCEDIMIENTOS

El presente memorándum tiene como finalidad informar y coordinar procedimientos para solicitar comisiones académicas, de estudios y de servicios en el extranjero, así como cometidos funcionario en el país y permisos sin goce de remuneraciones.

COMISIONES ACADÉMICAS: deben ser solicitadas con una anticipación de a lo menos 10 días hábiles para ser revisada por el CARD para, posteriormente, ser oficializadas mediante acta firmada por el señor Decano y el respectivo decreto universitario. Las peticiones deben adjuntar los siguientes documentos:

- 1.- Formulario de solicitud firmado por el Director del Departamento o Centro.
- 2.- Carta del académico detallando destino, actividades a realizar, duración, fuente de financiamiento, trabajos a presentar e información del evento, en su caso.
- 3.- Carta de Invitación (si corresponde) o inscripción
- 4.- Carta de reemplazante en funciones docentes y administrativas
- 5.- Itinerario de pasajes

COMISIONES DE ESTUDIOS (con o sin goce de remuneraciones): deben ser solicitadas por los menos con una anticipación de 1 mes. Se debe adjuntar la siguiente documentación:

- 1.- Formulario de solicitud firmado por el Director del Departamento
- 2.- Carta del académico detallando destino, actividades a realizar, duración y fuente de financiamiento, en su caso.
- 3.- Carta de Invitación (si corresponde)
- 4.- Carta de reemplazante en funciones docentes y administrativas
- 5.- Itinerario de pasajes

PRÓRROGAS DE COMISIONES DE ESTUDIOS: deben ser solicitadas del mismo modo anterior acompañadas con la siguiente documentación:

- 1.- Formulario de solicitud firmado por el Director del Departamento.
- 2.- Carta del académico detallando destino, actividades a realizar, duración y fuente de financiamiento
- 3.- Carta de Invitación (si corresponde)
- 4.- Informe de avance de actividades realizadas.
- 5.- Informe de calificaciones u otro equivalente

Las solicitudes de comisiones de estudio con goce de remuneraciones deberán, además, contemplar un tiempo prudente para la gestión de los trámites conducentes a obtener la correspondiente póliza de seguro para garantizar el pago de las remuneraciones durante el período de duración de la comisión y la obligación de permanencia dispuesta en el artículo 12 del D.U. N° 4263/1985, las limita hasta por 60 días en cada año académico (*desde 01 de Marzo al 28 de Febrero*), respecto a los académicos de las Jerarquía y Categorías de Profesor, y hasta 30 días, respecto de Instructores y Ayudantes.

Por lo anterior, no estará permitido comenzar la comisión mientras no se haya dictado el correspondiente decreto universitario que la autorice. En caso contrario, la Dirección Académica (previo informe del Director del departamento o Centro respectivo) solicitará a las autoridades la instrucción de un proceso disciplinario administrativo por abandono de funciones.

COMISIONES DE SERVICIO: Cabe señalar que estos permisos tienen un procedimiento especial ante el Ministerio de Educación y, por lo tanto, se necesita contar con un antelación mínima de *20 días hábiles*. Se debe adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1.- Formulario de solicitud firmado por el Director del Departamento o Centro.
- 2.- Carta del académico o funcionario detallando destino, actividades a realizar, duración, fuente de financiamiento, trabajos a presentar e información del evento, en su caso.
- 3.- Carta de Invitación (si corresponde)
- 4.- Carta de reemplazante en funciones docentes y administrativas
- 5.- Itinerario de pasajes

Nota: El cálculo de viático para estos permisos debe ser exacto, por lo que no procede otorgar montos que no estén dentro de este marco (a menos que en la solicitud se declare expresamente que los costos de estadía o parte de ellos provendrán de fuente externa). En caso que la solicitud no esté dentro de los plazos señalados debe ser acompañada con una carta del Director del Departamento o Centro, argumentando la demora de la solicitud.

COMETIDOS FUNCIONARIOS: Se deben ingresar al sistema electrónico dispuesto para estos efectos, con la finalidad de ser autorizados por el CARD. Deben contener la siguiente información:

- 1.- Individualización del académico.
- 2.- Objetivo del cometido
- 3.- Destino del cometido
- 4.- Fuente de financiamiento

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES: Se debe enviar la solicitud con, a lo menos, 5 días hábiles de anticipación. Se debe adjuntar la siguiente información:

- 1.- Individualización del solicitante
- 2.- Objetivo del permiso.
- 3.- Destino del permiso (nacional o extranjero).



fcfm

Dirección Académica
y de Investigación

FACULTAD DE CIENCIAS
FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
UNIVERSIDAD DE CHILE

Es importante recordar que en todos los casos señalados anteriormente, el cumplimiento de los requerimientos formales y de fondo de las solicitudes será responsabilidad de los Directores de los Departamentos o Centros.

Es necesario enfatizar que la correcta aplicación de la reglamentación existente no involucrará retrasos en la ejecución de las solicitudes de comisiones o permisos.

Saluda atentamente,

**CARLOS PALACIOS MONASTERIO
DIRECTOR ACADÉMICO
Y DE INVESTIGACIÓN**

Distribución

- Señores Directores de Departamentos y Centros
 - Señores Jefes Administrativos
 - Señor Director Económico y Administrativo
 - Señor Jefe de Tesorería
 - Archivo
- CPM/rab