



Dirección de Gestión Empresarial

Código: DGE_RH1_04

**Procedimientos del Departamento
Recursos Humanos – Sección Gestión del
Personal**

Resolución: PRE N° 715 /11

Fecha de Vigencia: 17/10/11

Revisión: 02

Página : 1 de 2

Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Comisión de Servicios

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios a seguir para autorizar la Comisión de Servicios de los funcionarios de la empresa, en conformidad a las disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a la autorización proporcionada a funcionarios para realizar trabajos concernientes a la empresa fuera de sus instalaciones.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Gestión Empresarial
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
- Funcionario afectado

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Solicitud Comisión de Servicios

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Reglamento Interno

6. NORMAS GENERALES

1. La Comisión de Servicios deberá ser autorizada por el Jefe de Sección, Jefe del Departamento y el Gerente y/o equivalente, según corresponda en cada caso.
2. El motivo de la Comisión de Servicios debe estar detallado claramente.
3. El formulario debe ser completado íntegramente.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos

Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:

Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia



	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_04
	Procedimientos del Departamento Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 15 /11 Fecha de Vigencia: 17/10/11 Revisión: 02 Página : 2 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Comisión de Servicios

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Comisión de Servicios

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none">El Funcionario prepara el formulario, con la autorización del Jefe Directo y Gerente y/o equivalente, presenta en Portería para ser verificada y registrada.Entrega la hoja de Comisión de Servicios en la portería.	Funcionario Afectado
2.	Portero <ul style="list-style-type: none">El portero recibe y remite la hoja de comisión de servicios a la Sección Gestión del Personal.	Portero
3.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none">Recibe y carga en el sistema Informático la comisión de servicios.La hoja de comisión de servicios es archivada.	Jefe de Sección y/o Auxiliares

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos –Dirección de Gestión Empresarial	