



Gerencia de Gestión Empresarial

Código: GGE\_DAP1\_04

**Procedimiento Departamento  
Administración del Personal – Sección  
Gestión del Personal**

Resolución: PR N° 323 /11

Fecha de Vigencia: 30 /06 /11

Revisión: 01

Página : 1 de 2

Descripción de las modificaciones: Revisión 1

**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**

- Gerencia de Gestión Empresarial
  - Departamento de Administración del Personal
    - Sección Gestión del Personal
    - Sección Personal Planta M. J. Troche
  - 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 – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. – Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_04
	<b>Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal</b>	Resolución: PR N° 323 /11
		Fecha de Vigencia: 30/06 /11
		Revisión: 01 Página : 2 de 2
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		

## 7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

### 7.1 Procedimiento para Comisión de Servicios

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

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente 	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional 	Ing. Juan A. González M. - Presidencia 
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial 	