

CIRCULAR N°3 /DGDP/2026

MATERIA: COMETIDOS FUNCIONARIOS.

DE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

A: FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES.

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, y con el objeto de uniformar criterios institucionales respecto de la autorización, ejecución y control de los cometidos funcionarios en la Universidad de Magallanes, se instruye lo siguiente:

1. Definición

El cometido funcionario corresponde al desempeño de labores propias del cargo o de funciones específicas que, por razones de servicio, deben realizarse dentro o fuera del lugar habitual de desempeño del funcionario, por un período determinado.

El cometido funcionario es de carácter transitorio, no pudiendo constituir una situación permanente ni implicar el ejercicio habitual de funciones distintas a las propias del cargo.

2. Autorización y registro obligatorio

1. Todo cometido funcionario deberá contar con autorización previa y expresa de la autoridad competente, el cual se materializa mediante la visación realizada en intranet.umag.cl, opción "Cometido Funcionario".
2. No se podrá viajar ni ejecutar actividades bajo la figura de cometido funcionario sin que exista autorización vigente registrada en el sistema.

3. Definiciones operativas

3.1 ¿Qué es un cometido funcionario?

Es la instrucción formal que autoriza a un funcionario a desarrollar, de manera transitoria, labores propias de su cargo o funciones específicas encomendadas, dentro o fuera del lugar habitual de desempeño, por necesidades del servicio.

3.2 Tipos de cometido según lugar de ejecución

- ✓ Cometido en Terreno: Aquel que se ejecuta dentro de un radio cercano a la sede habitual de desempeño. Para efectos referenciales institucionales, se considerará cometido en terreno aquellos desplazamientos equivalentes o similares a los trayectos UMAG Punta Arenas – San Juan (sector sur) o desde UMAG Punta Arenas – San Gregorio (sector norte).
- ✓ Cometido Nacional: Aquel que se realiza dentro del territorio nacional y fuera de los rangos definidos como cometido en terreno.
- ✓ Cometido en el Extranjero: Aquel que se ejecuta fuera del territorio nacional, sujeto a las autorizaciones especiales que correspondan.

4. Contenido mínimo del cometido

Deberá contener la totalidad de los campos definidos y exigidos por dicho sistema, los cuales serán de carácter obligatorio para su validación, visación y autorización.

5. Informe de cumplimiento

1. Finalizado el cometido funcionario, el funcionario deberá presentar un informe de cumplimiento, el cual tendrá por objeto dar cuenta de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, se adjunta anexo con formato de informe de cumplimiento.
2. El informe deberá contener, como mínimo, un cronograma diario de las actividades desarrolladas durante el período del cometido.

5.1 Funcionarios de personal de apoyo a la docencia

El informe deberá ser remitido a la dirección.personas@umag.cl con copia a su jefatura directa, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el término del cometido funcionario.

5.2 Académicos

Los académicos deberán remitir un informe a vicerectoria.academica@umag.cl, con copia a su jefatura directa, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el término del cometido funcionario.

6. Condición para nuevos cometidos

La recepción conforme del informe de cumplimiento será requisito indispensable para el ingreso y autorización de nuevos cometidos funcionarios.

En caso de no haberse recepcionado el informe correspondiente a un cometido anterior, no se autorizará ni se permitirá el ingreso de un nuevo cometido funcionario en el sistema.

7. Personal a honorarios

1. Para personal contratado a honorarios, el cometido deberá encontrarse debidamente contemplado en el convenio de honorarios cursado, el cual deberá considerar expresamente la realización de salidas a terreno y, cuando corresponda, viáticos.
2. Deberá contar con seguro vigente para la ejecución del cometido.
3. Para la gestión de recursos asociados a cometidos funcionarios, se deberá contactar a:
 - belén.goic@umag.cl
 - cc: jeanette.jones@umag.cl
4. Para la solicitud de pasajes, se deberá requerir previamente un valor referencial a vanessa.oyarzun@umag.cl.
5. La solicitud de beneficios y viáticos deberá canalizarse a través de yasmin.rojas@umag.cl.
6. Emitida la resolución correspondiente, esta deberá remitirse para su registro y se deberá ingresar la solicitud de pago vía intranet.umag.cl, opción adquisiciones, opción ingreso de solicitudes.

8. Rendición de labores y gastos

1. Todo cometido funcionario deberá contemplar la rendición de las labores realizadas, a través del informe de cumplimiento señalado en la presente circular.
2. Los valores referenciales de viáticos nacionales e internaciones son los indicados en decreto T/R N°85.

9. Responsabilidades

- Será responsabilidad del funcionario la entrega y conformidad del informe de cumplimiento.

10. Vigencia

La presente circular entrará en vigencia a contar de su emisión y será aplicable a todos los cometidos funcionarios que se tramiten con posterioridad a dicha fecha.

Punta Arenas, 26 de enero de 2026.