



DECRETO N°

4048

TEMUCO,

16 NOV. 2022

VISTOS:

1. El Reglamento Interno N°004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación de la Municipalidad de Temuco.

2. El Decreto Alcaldicio N°104 de fecha 14.01.2022; aprueba los objetivos de gestión institucional y las metas de carácter colectivo, del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para el año 2022.

3. La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

4. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Municipio de Temuco, pretende mejorar su gestión interna de forma continua, especialmente la calidad de los servicios que se entregan a los usuarios de los distintos servicios.

2. Que, el Departamento de Personal, comprende la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Contratación y pago de personal a honorarios a suma alzada 21.03" de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos.

DECRETO:

1. Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2589203.-



NOMBRE DEL MANUAL	“CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL A HONORARIOS A SUMA ALZADA 21.03”
OBJETIVO DEL MANUAL	Estandarizar el proceso de contratación de honorarios a suma alzada, facilitando las instrucciones para unificar criterios e información, y de esta manera realizar de forma eficiente todas las gestiones necesarias, desde al cursar la solicitud de contratación hasta la formalización del documento, y registro del documento en la Contraloría General de la República, a través de su plataforma digital.
AMBITO DE ACCION	Usuarios Internos de la Municipalidad de Temuco

2. Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de ocho hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


C.C. Oficina de Partes

Depto. de Personal
Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE CONTROL


Municipalidad Temuco
V&B
D. Asesoría Jurídica

2589203.-




MANUAL DE PROCESOS

**“CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL A
HONORARIOS A SUMA ALZADA 21.03”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Maria Eugenia Sandoval Barriga	Oriana Castro Dubrenil	Viviana Fuller Fernández

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	11
III	OBJETIVO DEL MANUAL	12
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	12
V	ALCANCE DEL MANUAL	12
VI	CONTROL DEL MANUAL	12
VII	REFERENCIA NORMATIVA	13
VIII	DOCUMENTACIÓN	15
IX	PRODUCTOS	15
X	USUARIOS	19
XI	PROVEEDORES	19
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
XIII	DIAGRAMA	23
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	25

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO PERSONAL A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 26
		Fecha: Octubre 2022

I. ANTECEDENTES

Todo ingreso de personal a la municipalidad y a los servicios incorporados, será a través de Concurso Público; *el cual corresponde a un procedimiento técnico y objetivo, cuyo propósito es elegir el personal idóneo para un determinado cargo de la planta municipal.*

Este proceso contempla la evaluación de los antecedentes, y la aplicación de instrumentos de reclutamiento y selección según se establezca en las bases del concurso, de acuerdo a las características de los cargos a proveer.

Sin embargo, el ingreso en otra calidad jurídica, ya sea de **personal a honorarios** o código del trabajo, será para realizar *funciones esporádicas o especializadas*, y por las necesidades del servicio, y serán considerados los mismos antecedentes que se exigen para el ingreso de los funcionarios;

El artículo N°4 de la Ley N° 18.883, que se transcribe a continuación:

*“Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores **accidentales** y que **no sean las habituales** de la Municipalidad; mediante decreto del alcalde.*

Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.”

Según lo señalado, es posible establecer dos tipos de labores:

Generales, cuando se trata de cumplir labores accidentales y no habituales de la municipalidad

Excepcionales, en el caso de contratación a honorarios para desarrollar cometidos específicos propios de las tareas habituales y permanentes del municipio.

La Contraloría General de la República ha señalado que el fundamento en este tipo de contratación, surge de la necesidad de contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias relacionadas con las funciones propias del respectivo servicio.

Dado lo anterior, se podrá contratar a honorarios a profesionales, técnicos o expertos sean estos chilenos o extranjeros; entendiéndose que reúnen estas calidades quienes poseen los títulos respectivos de acuerdo al artículo N°31 de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Adicionalmente, se considera también expertos a aquellos que, sin ostentar necesariamente tales títulos, poseen especial conocimiento de una materia, dada su práctica, habilidad o experiencia en la misma, la que debe acreditarse mediante documentación fidedigna y comprobable

El personal contratado a **honorarios suma alzada**, será asimilado a las remuneraciones del personal de planta.

El gasto anual en **personal municipal** no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior. Se entenderá por gasto en personal el que se irrogue para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata.

Sobre esta materia, conviene hacer presente, que debe operar un estricto sentido de racionalidad en el uso de los recursos, ya que si bien el artículo N°4 de Ley 18.883, no establece límites en cuanto al monto de los honorarios a pagar por el municipio, la discrecionalidad en el ejercicio del poder que la ley otorga a las autoridades públicas, entre ellos al alcalde, no puede significar abuso o arbitrariedad en su manejo, pues su actuar se inspira en un espíritu de servicio público tendiente a la satisfacción de necesidades de la comunidad, dentro del cual velará por la protección del patrimonio municipal

Respecto del ingreso de las personas contratadas para prestar servicios a honorarios;

- a) Los Dictámenes N°59.387 de 2015 y N°30.105 de 2017, señalan: "Tratándose de contrataciones a honorarios, no es necesario convocar a un concurso, pero podría optarse por llamar a un "proceso de selección", deben, por cierto, respetarse los lineamientos que en tal evento se determinen".
- b) La convocatoria no revistara las características de un concurso público, sino solo de un *llamado a presentar antecedentes*, toda vez que no se aprobaron bases que fijaran etapas, factores a evaluar o puntajes, que debieran ser puestos en conocimiento de los participantes.
- c) Sea cual sea el caso, la autoridad se encuentra facultada para fijar un *perfil* que responda a las necesidades de los empleos de que se traten, criterio que resulta armónico con lo sostenido en el dictamen N° 82.669, de 2016
- d) En el caso específico del "proceso de selección", con el fin de resguardar los principios de objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones que deben regir estos llamados, los lineamientos establecieron, entre otras materias, cinco etapas sucesivas y excluyentes consistentes en una evaluación de antecedentes; prueba técnica; evaluación psicolaboral; entrevista de juicio experto y; entrevista final con comité.

Adicionalmente, se considera también expertos a aquellos que, sin ostentar necesariamente tales títulos, poseen especial conocimiento de una materia, dada su práctica, habilidad o experiencia en la misma, la que debe acreditarse mediante documentación fidedigna y comprobable

El personal contratado a **honorarios suma alzada**, será asimilado a las remuneraciones del personal de planta.

El gasto anual en **personal municipal** no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior. Se entenderá por gasto en personal el que se irroge para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata.

Sobre esta materia, conviene hacer presente, que debe operar un estricto sentido de racionalidad en el uso de los recursos, ya que si bien el artículo N°4 de Ley 18.883, no establece límites en cuanto al monto de los honorarios a pagar por el municipio, la discrecionalidad en el ejercicio del poder que la ley otorga a las autoridades públicas, entre ellos al alcalde, no puede significar abuso o arbitrariedad en su manejo, pues su actuar se inspira en un espíritu de servicio público tendiente a la satisfacción de necesidades de la comunidad, dentro del cual velará por la protección del patrimonio municipal

Respecto del ingreso de las personas contratadas para prestar servicios a honorarios;

Los Dictámenes N°59.387 de 2015 y N°30.105 de 2017, señalan: "Tratándose de contrataciones a honorarios, no es necesario convocar a un concurso, pero podría optarse por llamar a un "proceso de selección", deben, por cierto, respetarse los lineamientos que en tal evento se determinen".

La convocatoria no revistara las características de un concurso público, sino solo de un *llamado a presentar antecedentes*, toda vez que no se aprobaron bases que fijaran etapas, factores a evaluar o puntajes, que debieran ser puestos en conocimiento de los participantes.

Sea cual sea el caso, la autoridad se encuentra facultada para fijar un *perfil* que responda a las necesidades de los empleos de que se traten, criterio que resulta armónico con lo sostenido en el dictamen N° 82.669, de 2016

En el caso específico del "proceso de selección", con el fin de resguardar los principios de objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones que deben regir estos llamados, los lineamientos establecieron, entre otras materias, cinco etapas sucesivas y excluyentes consistentes en una evaluación de antecedentes; prueba técnica; evaluación psicolaboral; entrevista de juicio experto y; entrevista final con comité.

I.1. DEFINICIONES O CONCEPTOS

- 1) **Honorarios;** contratos profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuyo propósito es cubrir labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad, formalizado mediante decreto alcaldicio.

- 2) **Tipos de contratos a honorarios:**
 - a) **Honorarios sumaalzada, son aquellos imputables a la cuenta 21.03.001 del presupuesto municipal:** prestan servicios técnicos, profesionales o de expertiz en determinadas materias altamente calificadas, para resolver labores accidentales y no habituales.
En esta modalidad, podrán ser contratados extranjeros.

 - b) **Honorarios asimilados a grados, son aquellos imputables a la cuenta 21.03.002 del presupuesto municipal:** Servicios técnicos o profesionales para trabajar en cometidos o funciones específicas.

 - c) **Prestación de servicios comunitarios; Personal a honorarios; 21.04:** Son aquellos mediante los cuales se contrata la prestación de servicios ocasionales y/transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación para enfrentar situaciones de emergencia.

- 3) **Labores accidentales y no habituales:** aquellas que, siendo propias del municipio, sean ocasionales o sea circunstanciales y distintas de las realizadas por el personal de planta o a contrata

- 4) **Tipos de contratos a honorarios 21.03:**

Contratación de personas que, por la naturaleza especializada u ocasional de los servicios que pueden desarrollar de forma independiente, se vinculan con la Administración mediante este tipo de contratación;

 - a) **Asesores externos** que desarrollan sus labores mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales, como aquellos que se contratan para la *prestación de servicios jurídicos a cargo de la representación en un juicio o instancia similar, o expertos que se contratan para la elaboración de informes o estudios en materias específicas* en que la experticia requerida no esté presente en los funcionarios del servicio.

 - b) Las personas que, cada cierto tiempo, deben incorporarse a tareas acotadas en su duración. Se trata más bien de **colaboradores independientes que prestan servicios de apoyo a la función pública con ocasión de una situación acotada en el tiempo**, para que esta pueda desempeñarse de una manera adecuada, es decir, personas no sujetas a un vínculo jerárquico de la misma intensidad y frecuencia que el de los funcionarios, lo que justifica su contratación a honorarios

Según establece el *Dictamen N° E173171 de 2022*: En esta hipótesis, se trata más bien de colaboradores independientes que prestan servicios de apoyo a la función pública con ocasión de una situación acotada en el tiempo, para que esta pueda desempeñarse de una manera adecuada, es decir, personas no sujetas a un vínculo jerárquico de la misma intensidad y frecuencia que el de los funcionarios, lo que justifica su contratación a honorario.

- c) **Personal que trabaja en los gabinetes del Presidente de la República, ministros, subsecretarios y jefes de servicios**, por cuanto si bien aquel realiza labores que pueden considerarse habituales, la aplicación del régimen de honorarios se justifica en la naturaleza especial y flexible de la relación, fundada en un marcado grado de confianza y, por tanto, de discrecionalidad de la autoridad respectiva.

Asimismo, el nivel de experticia requerida para el desarrollo de la labor y el adecuado nivel remuneratorio para retribuir dichas tareas a personas al margen de la carrera funcionaria, explican también la utilización de este instrumento. Ello, sin perjuicio de la posibilidad de que los gabinetes sean también integrados por personal de planta o a contrata.

En ese sentido, son labores propias y habituales de los gabinetes, entre otras, coordinar la agenda del jefe de servicio; prestar asesoría jurídica a este; y gestionar asuntos de prensa y comunicaciones.

- d) El personal en que la especial regulación legal de su contratación a honorarios impide que puedan ser designados a contrata, como sucede en el caso de los **inspectores técnicos** de obras (ITO).
- 5) **Boleta a honorarios**: documento emitido para el cobro de los servicios o productos mensuales ejecutados, según lo que dicta cada contrato específico. La persona no podrá recibir su remuneración si no presenta el informe y la respectiva boleta en las fechas establecidas por el Departamento de remuneraciones; los días 25 de cada mes
En el evento que el día 25 sea día sábado o domingo, el informe y boleta deberá ser entregado a más tardar el día 24 a las 12:00 PM.
- 5) **Informe mensual de servicios prestados**; Documento realizado por el personal a honorarios conforme a las actividades planificadas versus las ejecutadas. El informe señalado y la boleta, conforman los documentos necesarios para pagar a las personas contratadas a honorarios sumaalzada 21.03.
- 6) **Responsabilidad del personal a honorarios**; El personal honorario de cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, deberá informar trimestralmente el detalle de los servicios prestados, los cuales serán presentados al concejo de forma trimestral.

7) Requisitos para la contratación de Honorarios suma alzada.

- a) Contar con presupuesto para la contratación
- b) Aprobación del Concejo Municipal; corresponderá al concejo, al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, manifestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios, sin perjuicio que la responsabilidad por las contrataciones en forma individual corresponde al alcalde, conforme a las normas legales que rijan la materia.


8) Requisitos educacionales para la contratación de Honorarios suma alzada.

- a) **El título de técnico de nivel superior** es el que se otorga a un egresado de un centro de formación técnica o de un instituto profesional que ha aprobado un programa de estudios de una duración mínima de mil seiscientos clases, que le confiere la capacidad y conocimientos necesarios para desempeñarse en una especialidad de apoyo al nivel profesional.
- b) **El título profesional** es el que se otorga a un egresado de un instituto profesional o de una universidad que ha aprobado un programa de estudios cuyo nivel y contenido le confieren una formación general y científica necesaria para un adecuado desempeño profesional.
- c) **Experto** persona que tiene mucho conocimiento en un área determinada, y posee certificados que así lo demuestran.

9) Requisitos legales para la contratación de Honorarios suma alzada.

El artículo N°10 de la Ley N°18.883, establece que; para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

N°	REQUISITOS	ACREDITACION
1	Ser ciudadano;	C. Identidad
2	Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;	Certificado de situación militar
3	Tener salud compatible con el desempeño del cargo;	Certificado de Servicio de Salud correspondiente
4	Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley	Certificado de estudios
5	No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y	Declaración Jurada
6	No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.	Certificado de Antecedentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO PERSONAL A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 26
		Fecha: Octubre 2022

Los requisitos señalados en los números 1), 2), y 4) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Sin perjuicio de lo anterior, los numerales 2) y 3) no serán considerados como obligatorios para la contratación de personal a honorarios. No existe ningún requisito legal relacionado con la salud que impida prestar servicios en una municipalidad en virtud de un contrato a honorarios.

La dirección solicitante, procederá a recopilar los antecedentes señalados, para confeccionar el contrato de honorarios.

Ninguna persona podrá ingresar a trabajar si no cuenta con toda la documentación, y con su contrato formalizado.

10) Validación o acreditación de certificados de títulos o expertiz

La unidad solicitante, será responsable de validar los antecedentes emitidos por el o los prestadores de servicio, para ello el prestador deberá:

- a) Presentar el título profesional o técnico original;
- b) La unidad dará fe de la expertiz o experiencia en el área del prestador, mediante un certificado.

11) Validación o acreditación de certificados de títulos extranjeros:

La persona deberá hacer el trámite en el Ministerio de Relaciones Exteriores; podrá ser realizado si el título fue obtenido en uno de los países con los que Chile ha celebrado tratados bilaterales o multilaterales.

La solicitud de reconocimiento de título se realiza a través de un formulario en línea en <https://reconocimientodetitulos.minrel.gob.cl/>.

La tramitación de lo señalado, será exclusiva responsabilidad de la o las personas.

12) Certificado de título falso o adulterado:

En el evento que el certificado de título sea falso o adulterado, la Municipalidad de Temuco realizará la correspondiente denuncia, en relación con la irregularidad detectada, ante la Fiscalía.

13) De la jornada laboral del personal a honorarios

Será el contrato el que regulará la jornada que deberá cumplir el prestador de los servicios, o la forma en que este llevará a cabo su cometido.

Lo expuesto, será válido, si queda claramente establecido en los respectivos contratos de trabajo. **Las personas contratadas a honorarios** se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

- 14)** Según establece la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza:
Los establecimientos de educación superior reconocidos oficialmente otorgarán título técnico de nivel superior, títulos profesionales y grados académicos, según corresponda.

CENTROS DE FORMACION TECNICA	Sólo podrán otorgar el título de técnico de nivel superior. A diferencia de las universidades e institutos profesionales, los CFT solo imparten carreras técnicas de nivel superior. La mayoría de sus programas duran entre 4 y 6 semestres (2 y 3 años)
INSTITUTOS PROFESIONALES	Sólo podrán otorgar título profesional a aquéllos que no requieran licenciatura, y títulos técnicos de nivel superior en las áreas en que otorgan los anteriores. Los IP pueden otorgar títulos profesionales y técnicos de nivel superior, pero no grados académicos. La mayoría de las carreras profesionales que imparten tienen una duración de 8 semestres (4 años), y las de nivel técnico entre 4 y 6 semestres (2 a 3 años)
UNIVERSIDADES	Podrán otorgar títulos profesionales y toda clase de grados académicos en especial, de licenciado, magister y doctor. Corresponderá exclusivamente a las universidades otorgar títulos profesionales respecto de los cuales la ley requiere haber obtenido previamente el grado de licenciado en las carreras que impartan. La duración varia de la carrera, que en promedio va desde los 10 a los 14 semestres.
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	No obstante, el otorgamiento del título profesional de abogado corresponde a la Corte Suprema de Justicia en conformidad a la ley.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Mantener informados a los funcionarios y funcionarias, sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos.
- d) Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.
- e) Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- f) Gestionar, administrar y controlar lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, vacaciones y compensatorios, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- g) Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.
- h) Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- i) Desarrollar, perfiles de descripción y de análisis de cargos.
- j) Dar cumplimiento al Reglamento interno de concurso público.
- k) Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- l) Controlar la asistencia y horario de trabajo, del personal.
- m) Controlar y registrar las horas extras del personal.
- n) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- p) Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiese gozar el funcionario municipal.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como propósito fundamental, estandarizar el proceso de *contratación de honorarios a suma alzada*, facilitando instrucciones para unificar criterios e información, y de esta manera realizar de forma eficiente todas las gestiones necesarias, desde al cursar la solicitud de contratación hasta la formalización del documento, y registro del documento en la Contraloría General de la República, a través de su plataforma digital.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer una metodología ordenada para gestionar las contrataciones de honorarios a suma alzada; desde la solicitud de contratación hasta la formalización del documento, de acuerdo a la normativa vigente.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual aplica a todas las unidades municipales, para cumplir las necesidades de nuevas contrataciones que requiere cada una de las direcciones municipales establecidas en el reglamento interno de estructura y funciones vigente, siempre que se cumplan los requisitos legales.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El responsable del control del manual es el Departamento de Personal, unidad que deberá actualizarlo periódicamente el documento, si la ley vigente así lo requiere.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

a) Ley N°18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades

b) Ley N°18.883; Estatuto administrativo para funcionarios municipales

El artículo N°4 de la Ley N° 18.883, que se transcribe a continuación:

“Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad; mediante decreto del alcalde.

Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.


Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.”

c) Ley N°21.135; Otorga beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios municipales que indica

Artículo N°14 de la Ley 21.135, establece; “los funcionarios que cesen en sus empleos por aplicación de lo dispuesto en esta ley no podrán ser nombrados ni contratados asimilados a grado o sobre la base de honorarios en municipalidades ni en corporaciones municipales durante los cinco años siguientes al término de su relación laboral, a menos que previamente devuelvan la totalidad del beneficio percibido, debidamente reajustado conforme a la variación del índice de precios al consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadística, entre el mes del pago del beneficio respectivo y el mes anterior al de la restitución, más el interés corriente para operaciones reajustables.

Lo dispuesto en el inciso anterior también será aplicable a los trabajadores de los cementerios municipales, regidos por el Código del Trabajo, quienes tampoco podrán ser contratados en los términos del Código del Trabajo en los cementerios municipales”.

d) Dictamen N°E173171, de fecha 10-I-2022: Sobre la materia es necesario señalar que la Contraloría General ha manifestado que, por regla general, *la contratación a honorarios solo procede para realizar tareas accidentales y, excepcionalmente, para efectuar labores habituales cuando se trata de cometidos específicos, esto es, tareas claramente individualizadas y determinadas en el tiempo, sin que lo anterior signifique que una entidad pública pueda llegar a desarrollar sus funciones permanentes a través de este procedimiento.*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO PERSONAL A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 26
		Fecha: Octubre 2022

- e) **Dictamen N°17.794 Fecha: 02-VII-2019;** Título técnico obtenido en Venezuela no puede ser reconocido en Chile. De igual modo, tampoco habilita para incorporarse al registro de expertos en prevención de riesgos
- f) **Dictamen N°33.643 Fecha: 31-XII-2019;** Imparte instrucciones a los servicios públicos sobre las modificaciones incorporadas por la ley N°21.133 a la normativa aplicable a los servidores a honorarios en materia de régimen previsional y de seguridad social, especialmente respecto de licencias médicas
- g) **Los Dictámenes N°59.387 de 2015 y N°30.105 de 2017,** señalan: “Tratándose de contrataciones a honorarios, no es necesario convocar a un concurso, pero podría optarse por llamar a un “proceso de selección”, deben, por cierto, respetarse los lineamientos que en tal evento se determinen”.
- h) **Dictamen N°7.266 Fecha: 10-II-2005;** Establece precisiones respecto de las contrataciones a honorarios en las municipalidades, refiriéndose a la normativa aplicable.
- i) **Dictamen N°14.297 de 1999:** El tiempo servido a honorarios, es computable para satisfacer la exigencia de experiencia para desempeñar un cargo, sea que se adquiriera en el sector municipal o en la Administración del Estado
- j) **Dictamen N°1.095 de 1998:** Las personas contratadas a honorarios NO podrán desempeñar cargos de jefatura al no poseer la calidad de funcionarios públicos, carecen de responsabilidad administrativa, circunstancia que les impide desarrollar tareas de esa índole (Aplica);
- k) **Dictamen N°21.919 de 1993:** Las personas contratadas a honorarios NO podrán realizar labores de fiscalización sean efectuadas por personas contratadas a honorarios, atendido que estas no tienen la calidad de servidores de planta autorizadas para tales
- l) **Dictámenes N°s 29.537 de 1989 y 5.156 de 1991:** Las personas contratadas a honorarios NO podrán desempeñar la función de fiscal instructor de un sumario, toda vez que no se rigen por el sistema estatutario de los funcionarios municipales
- m) **DL. 799 de 1974:** Es improcedente confiar la conducción de vehículos estatales a personas contratadas a honorarios, toda vez que de acuerdo con lo prescrito en el DL. 799 de 1974, la conducción de dichos móviles sólo puede entregarse a quienes ostenten el status de funcionario público.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- 1) La **ficha de contratación**, debe ser emitida por la dirección solicitante, adjuntando los siguientes documentos: N°s 1, 2, 3, 4 y 5


N°	REQUISITOS	DOCUMENTACIÓN
1	Ser ciudadano;	Cedula de identidad; fotocopia
2	Curriculum vitae	Visado por el alcalde
3	Certificado de nacimiento	
4	Título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley	Certificado de titulo
5	Acreditar la calidad de experto	Certificado de expertiz
6	No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y	Certificado de antecedentes
7	No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.	Declaración jurada simple

- 2) Los certificados de antecedentes serán solicitados directamente por el Departamento de Personal (N°6).

IX. PRODUCTOS

Contrato de personal a honorarios suma alzada; con sus artículos respectivos, estipulando claramente las condiciones y los beneficios.

- A. Dicho contrato será formalizado mediante un **Decreto Alcaldicio**, el cual establece lo siguiente;
- a) Fecha de contrato y Sustento legal
 - b) La información de la persona
 - Nombre completo
 - RUT
 - Funciones pactadas, según lo establecido en las fichas de contratación
 - c) Periodo de trabajo
 - d) Cuota mensual y total, según corresponda
 - e) Imputación presupuestaria

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO PERSONAL A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 16 de 26
		Fecha: Octubre 2022

B. El *contrato de trabajo*, especificará:

1) La información del empleador y prestador:

- Individualización del empleador, representado por el alcalde
- Individualización del prestador de servicios

2) Condiciones del contrato


- **Cometidos específicos;** funciones por la que se contrata el prestador de un servicio requerido.
 - **Informe mensual;** El Departamento de Personal, facilitara un formato de registro de actividades planificadas o servicios contratados, versus los productos o servicios efectivamente realizado.
- a) **Vigencia del contrato;** periodo en el cual se ejecutará las funciones descritas en el contrato de trabajo, lo que no podrá exceder el 31 de diciembre del año en curso.
- b) **Honorarios pactados:** El monto total de los honorarios pactados por los servicios contratados.
- c) **Forma de pago:**
- **Monto a pagar:** Cuotas mensuales pactadas, y la suma total comprometida por el periodo
 - **Fecha de pago;** Queda establecido que se pagara por los servicios prestados, los primeros 5 días hábiles del mes siguiente del contrato, deduciéndose el impuesto correspondiente, previa presentación de la boleta de honorarios respectiva.
 - **Impuesto a la renta;** De los honorarios pactados, la municipalidad retendrá el porcentaje de Impuesto a la Renta correspondiente. Esta suma se enterará en la Tesorería General de la República o en la entidad facultada para ello.
- d) **Pago proporcional:** En el contrato quedará establecido que, por cualquier causa la prestación del servicio deba ser interrumpida por causas imputables al Prestador, la liquidación de los emolumentos se efectuará en forma proporcional a las funciones efectivamente ejecutadas versus las contratadas o planificadas, de forma mensual o según corresponda.

Sin embargo, si la ejecución de actividades NO es responsabilidad del prestador de servicios, y está plenamente justificado, el pago del servicio debe integro con la regularidad habitual.

- e) **Supervigilancia y fiscalización;** El respectivo director será responsable de:
- Visar los informes de la prestación de servicios. Para el cumplimiento estricto de los cometidos, el Prestador deberá elaborar informes mensuales de las funciones y tareas efectivamente realizadas, el cual deberá ser aprobado y visado por el respectivo Director Municipal responsable de su contratación.
 - Autorizar la suspensión de los servicios contratados, entre otros.
- f) **Termino anticipado de contrato:** las partes le podrán poner término anticipado sin expresión de causa, mediante una notificación por escrito, de una a la otra, con una antelación mínima de 15 días hábiles.

3) **Beneficios establecidos en el contrato**

- a) **Permisos especiales para la suspensión de los cometidos contratados;**
- Permiso de 15 días hábiles otorgados en la fecha y forma que determine el Alcalde. Siempre que el prestador hubiere desempeñado servicios por 12 meses o más, anteriores a la vigencia del presente contrato.
 - Para contabilizar los 12 meses o más, será considerada la prestación de servicios de forma continua o discontinua, siempre que, la antigüedad de cada contratación sea igual o superior a 30 días.
- b) **Licencias médicas;** Sustentada por La Ley N°21.133; modifica las normas para la incorporación de los trabajadores independientes a los regímenes de protección social.
- c) **Actividades de capacitación;** La Ley N°20.981; ley de presupuestos del sector público correspondiente al año 2017, establece: En lo que respecta a los programas de capacitación financiados con los recursos dispuestos "Programa Academia Capacitación Municipal y Regional" determina, que estos recursos se destinarán a la ejecución de actividades de capacitación de funcionarios y autoridades municipales y de los gobiernos regionales, incluidos aquellos a honorarios, y el personal de las asociaciones municipales con personalidad jurídica.
- El personal a honorarios, también podrán acceder a los cursos de capacitación impartidos por el municipio, contenidos en el Plan Anual de Capacitación del año en curso
- d) **Devolución de gastos;** análogo de cometidos funcionarios; cuando las funciones o productos comprometidos lo requieren para realizar las actividades o tareas contratadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO PERSONAL A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 18 de 26
		Fecha: Octubre 2022

- e) **Uniforme;** Este beneficio estará condicionado por la disponibilidad presupuestaria, y para el tipo de funciones que desarrollaran; funciones en terreno; elementos de seguridad y de protección.
- f) **Derecho parental;** Este nuevo permiso, denominado Postnatal Parental, se encuentra abordado en **la Ley N°20.545** de fecha 17.11.2011; Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental

Artículo N°2; El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

El dictamen N°2.751 Fecha: 03-II-2020; Sobre el particular, cabe recordar que los artículos 197 bis, inciso primero, del Código del Trabajo y 6° de la ley N° 20.545, prevén que las y los *empleados del sector público, entre los que se incluyen los servidores municipales*, podrán gozar de un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del descanso postnatal, período durante el cual, con ocasión de la modificación introducida por la ley N° 20.891, los funcionarios afectos a los estatutos de personal contenidos en las leyes N°s. 18.834; 18.883; 19.378 y 19.070, tienen derecho a mantener el total de sus remuneraciones, correspondiendo su pago a la entidad empleadora respectiva.

- g) **Aguinaldos:** Dentro del contrato a honorarios, se señala en una de sus cláusulas la obligación de la municipalidad de entregar dos aguinaldos, equivalente al contemplado para los funcionarios públicos de acuerdo a los montos y tramos que se señalan en la Ley, los cuales son:
- **Aguinaldo de Fiestas Patrias:** Estipendio que se otorga por una sola vez, en el mes de septiembre, a los trabajadores del sector municipal, por ocasión de las Fiestas Patrias
 - **Aguinaldo de Navidad:** Estipendio que se otorga por una sola vez, en el mes de diciembre, a los trabajadores del sector municipal, por ocasión de las Fiestas Navideñas.

h) Entre otros, como;

- Permiso de matrimonio
- Permiso de maternidad
- Permiso de lactancia
- Permiso para el trabajador que se desempeña como voluntario de bomberos
- Permiso Enfermedad grave de un hijo menor a un año.

X. USUARIOS

a) Servidor público; profesional, técnico o experto, idóneos y capacitados para realizar los cometidos, funciones, actividades, servicios o productos que requiera la institución.

b) Departamento de Personal: unidad dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, que tiene entre sus funciones; *Tramitar contrataciones.*

c) Dirección de Gestión de Personas: tiene entre sus funciones; *velar por que los contratos del personal de planta, contrata y honorarios y personal código del trabajo, deban ser debidamente refrendados presupuestariamente por el departamento de contabilidad y estadísticas.*

d) Dirección Solicitante

XI. PROVEEDORES

1. El **Departamento de Personal** dependiente de la Dirección de Gestión de Personas, será el proveedor de:

a) la información en general a todas las unidades que requieran contratar personal a honorarios; requisitos de ingreso, desde la perspectiva legal y de la disponibilidad de recursos, de acuerdo a la aprobación anual del Concejo Municipal.

b) Llevar registro de montos disponibles y a liberar para las respectivas contrataciones, y entregar información fidedigna de la factibilidad de contrataciones.

c) Validar la documentación, prioritariamente los certificados educación técnico o profesional, o experto, según proceda.


2. Dirección solicitante de contrataciones.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

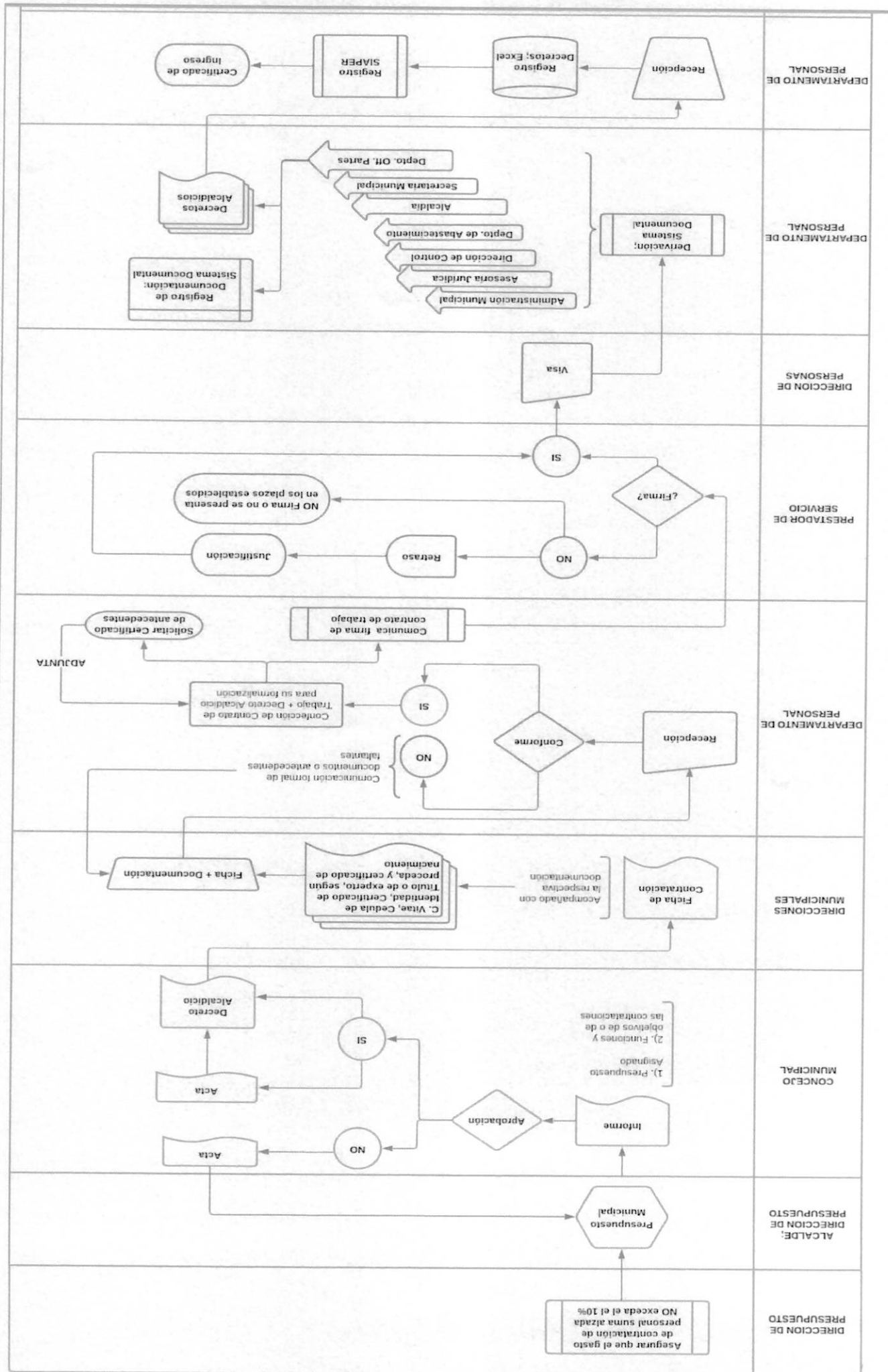
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECCION DE PRESUPUESTO	<p>El gasto anual en personal municipal no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior.</p> <p>Se entenderá por gasto en personal el que se irrogue para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata.</p> <p>Asimismo, se considerarán en dicho gasto los honorarios a suma alzada pagados a personas naturales; no podrá superar el 10% del presupuesto</p>	Informe; Alcalde y Concejo Municipal
2	ALCALDE: MEDIANTE LA DIRECCION DE PRESUPUESTO	El alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo el presupuesto municipal, lo que incluirá las funciones y objetivos específicos para lo que serán contratados los honorarios a suma alzada y los honorarios asimilados a grados, imputables a las cuentas presupuestarias, 21.03.001 y 21.03.004 respectivamente.	Informe: Concejo Municipal Funciones y objetivos para la contratación de honorarios
3	CONCEJO MUNICIPAL	Aprobación del concejo: necesidad de contratación	Acta Decreto Alcaldicio
4	DIRECCIONES MUNICIPALES	<p>La ficha de contratación, debe ser completada por el respectivo Director, adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>a) Curriculum vitae; formato propio, sin fotografía b) Cedula de identidad; fotocopia c) Certificado de título, técnico o experto, según proceda, y su respectiva validación d) Certificado de nacimiento.</p> <p>Además, la ficha de contratación, debe adjuntar y especificar el Numero y fecha del Decreto Alcaldicio</p>	Ficha de Contratación; visada por el respectivo director
5	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recepcionado conforme de los antecedentes; confección del respectivo contrato de trabajo, con su pertinente Decreto Alcaldicio.	Decreto Alcaldicio Contrato de Trabajo

		El contrato, deberá ser personalizado para cada prestador de servicio.	
6	DEPARTAMENTO DE PERSONAL; Encargada de contratos	<p>I. La Encargada de Contratos, se comunicará con la Dirección solicitante o directamente con la persona, con el propósito de invitarle (fecha y hora)</p> <p>II. La encargada de contratos, deberá emitir una solicitud al Registro Civil, para solicitar el certificado de antecedentes</p>	<p>Certificado de título validado</p> <p>Certificado de expertiz validado; ya sea interna o externamente</p> <p>Declaración jurada simple</p> <p>Certificado de antecedentes</p>
7	PRESTADOR DE SERVICIO	Posteriormente, será citada la persona a firmar su respectivo contrato de trabajo	Contrato de Trabajo, debidamente firmado por el prestador
8	DIRECCION DE PERSONAS	Director, visa el respectivo contrato de trabajo; validando las actividades comprometidas por los de la solicitud	Contrato de Trabajo, debidamente firmado por el prestador y el Director de Gestión de Personas
9	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	<p>Derivación por sistema documental, a las siguientes unidades; para su revisión y visación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración municipal; 2. Asesoría jurídica; 3. Dirección de control; 4. Departamento de Abastecimiento; 5. Alcaldía 6. Secretaria municipal 7. Departamento Off. De Partes 	Decreto Alcaldicio y Contrato de Trabajo
10	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Registro del documento en Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)	Certificado; contiene fecha y número de registro
11	PRESTADOR DE SERVICIO	Realiza sus servicios, y emite informe de lo ejecutado a su respectiva dirección.	Informe de actividades ejecutadas
12	DIRECCIONES MUNICIPALES	<p>Recepciona y visa los informes mensuales o según proceda, del o los prestadores de servicios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de cumplimiento de actividades comprometidas en el mes o por el tiempo que corresponda, conforme a las 	

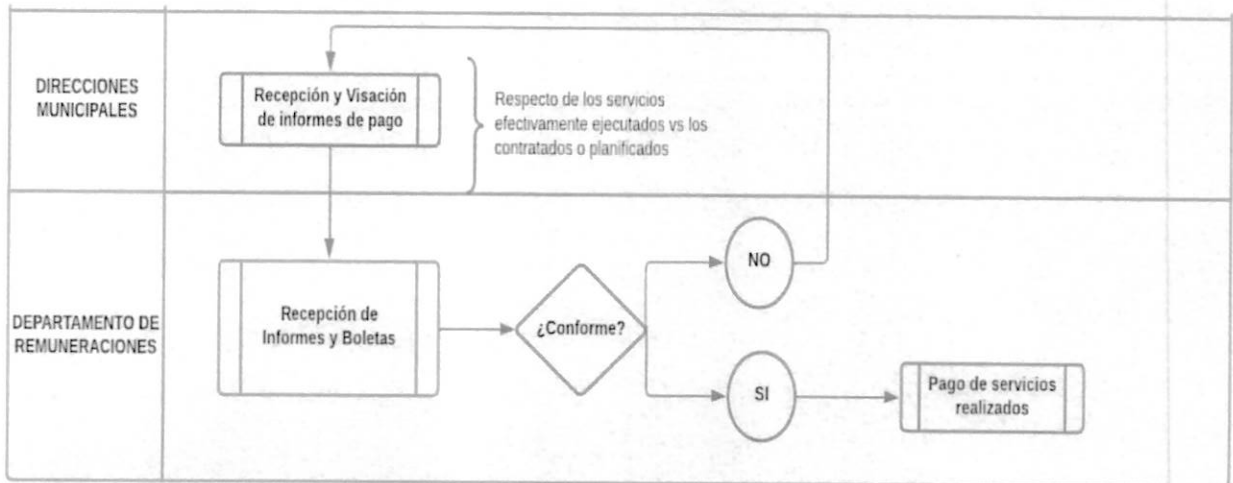
		<p>actividades contratadas o planificadas</p> <p>2. Firma conforme a las actividades realizadas.</p> <p>El informe debe contener las actividades contratadas por el periodo y las actividades efectivamente realizadas, con las respectivas evidencias de ejecución; las cuales deberán estar contenidas en la planificación de actividades contratadas. Lo señalado, será de exclusiva responsabilidad de cada director.</p>	
13	UNIDAD DE REMUNERACIONES	<p>Recepción mensual por el periodo de contratación, según proceda de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de actividades mensuales ejecutadas versus las planificadas Boleta de honorarios <p>El pago deberá ser proporcional a los servicios prestados; lo cual será conforme al informe visado por el respectivo director.</p>	<p>Informe de actividades</p> <p>Boleta de honorarios</p>
14	UNIDAD DE REMUNERACIONES	<p>Recepción conforme de la documentación, se procede al pago de los servicios prestados</p>	<p>Pago de los servicios;</p> <p>Transferencia electrónica al Banco de preferencia de la persona</p> <p>SERVIPAG</p>

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO PERSONAL A HONORARIOS DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 23 de 26
		Fecha: Octubre 2022

XIII. DIAGRAMA DEL PROCESO



A continuación; finaliza en el pago de los servicios





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INGRESO PERSONAL A HONORARIOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **26** de **26**

Fecha: Octubre 2022

XIV. FORMULARIOS.

Las fichas de contratación actualizadas y validadas, serán entregadas a las respectivas direcciones solicitantes de servicios.