

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N°004 de fecha 27.05.2021, sobre estructura, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el proceso Accesorio para apoyo del Departamento de Personal en la contratación a honorarios desde el Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

**DECRETO:**

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

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios.
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer una metodología en el departamento de deportes de los procesos que la contratación conlleva, de acuerdo a la normativa legal vigente.
AMBITO DE ACCIÓN	Departamento de Deportes y sus Unidades o Programas.

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 12 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MTM/MGZ/JCL/CEC/ATT/ARC

Distribución

- C.C. Oficina de Partes
- Depto. de Deportes.
- Dirección de Gestión de Personas.
- Depto. de calidad y Control de Gestión.
- Todas las Direcciones.

**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**





# MANUAL DE PROCESO

## "Manual de Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Antonio Riquelme Carrillo Encargado PMG Depto. Deportes	Oriana Castro Dubrebil Encargada de Calidad	Camilo Espinoza Corzo Encargado Departamento de Deportes





**MANUAL DE PROCESOS**  
"Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios"

Código: MP-MT

Revisión: 01


Página 2 de 12

Fecha: Noviembre de 2023

**INDICE**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
1	ANTECEDENTES	3
1.1	DEFINICIONES	3
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
3	OBJETIVO DEL MANUAL	5
4	OBJETIVO DEL PROCESO	5
5	ALCANCE DEL MANUAL	5
6	CONTROL DEL MANUAL	5
7	REFERENCIA NORMATIVA	6
8	DOCUMENTACION	6
9	PRODUCTOS	7
10	USUARIOS	7
11	PROVEEDORES	7
12	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8
13	DIAGRAMA	11
14	ANEXOS	12



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> "Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 12
		Fecha: Noviembre de 2023

## 1.- ANTECEDENTES

El Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco, busca satisfacer las necesidades deportivas y recreativas de la comunidad estableciendo la actividad física como un derecho igualitario durante todo el curso de vida para el desarrollo humano con énfasis en la convivencia, la participación con progreso social y comunitario mediante el deporte.

Resolver las necesidades deportivo recreativas de todos los habitantes de la comuna de Temuco mediante la gestión, planificación y organización de la actividad física, fomentando y promoviendo las expresiones deportivas de carácter formativo, recreativo de participación social y competitivo con rendimiento de proyección federativo Nacional e Internacional.

### 1.1- DEFINICIONES

**1.1.1. Contrato Honorarios:** mecanismo de prestación de servicios que permite a la Administración Municipal contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, cuando requiera ejecutar labores propias de la entidad comunal, que presenten un carácter ocasional, específico, puntual y no habitual.

**1.1.2. Solicitud de Contratación:** Ficha que elabora la unidad que requiere contratar al personal, donde queda estipulado la fundamentación, perfil del cargo, función a cumplir, características técnicas y los datos personales.

**1.1.3. Disponibilidad presupuestaria:** Revisión de la existencia de recursos para la contratación durante un período determinado, informado por Gestión administrativa del Departamento de Deportes.


**1.1.4. No excede el gasto presupuestario:** Revisión que la contratación del personal en calidad de contrata se encuentra con disponibilidad presupuestaria durante al año respectivo, no sobrepasando el límite del 40% estipulado en la Ley N°20.922.

**1.1.5. Profesionales o técnicos:** persona que posee uno o más títulos de nivel superior, profesional y grados académicos, según corresponda.

**1.1.6. Honorario experto en determinadas materias:** persona que tenga especial conocimiento en una materia, dada la práctica, habilidad o experiencia en la misma. Se acreditará mediante documentos fidedignos que la autoridad edilicia deberá solicitar en su oportunidad a las personas que requiera contratar como tal.

**1.1.7. Cometido específico:** aquellas tareas puntuales, individualizadas en forma precisa, determinada y circunscrita a un objetivo especial.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> “Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios”	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 12
		Fecha: Noviembre de 2023

**1.1.8.** Declaración Jurada de probidad, los postulantes a un cargo público deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Art. 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional.

**1.1.9.** Procesos accesorios: Procesos de soporte que terminan dentro de la organización (en el dueño del proceso).

**1.1.10.** Dueño o propietario del proceso es el responsable de gestionarlo de inicio a fin, garantizando que se cumplan los objetivos estratégicos.

**1.1.11.** REVISIÓN: Se refiere a las veces que ha sufrido modificaciones un documento.

## **2.- FUNCIONES DE LA UNIDAD**

- a) Administrar los recintos deportivos de propiedad municipal.
- b) Coordinar sus actividades, con la Unidad de Administración de Recintos Deportivos y Recreativos y la Unidad de Programas deportivos.
- c) Llevar el catastro actualizado de los recintos deportivos y recreativos municipales.
- d) Confeccionar el presupuesto necesario, para dar cumplimiento a los programas de mantención y conservación de inmuebles deportivos.
- e) Controlar la debida mantención y procurar el mejoramiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- f) Llevar el control e inventario de bienes inventariables entregados a su cargo, y de recintos en coordinación con la unidad de inventarios.
- g) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de un programa anual de eventos deportivos y actividades recreativas.
- h) Programar actividades mensuales y semanales, relacionadas con el uso de los recintos deportivos y recreativos.
- i) Dirigir y supervisar la administración de recintos deportivos municipales.
- j) Llevar la estadística de uso de los recintos
- k) Administrar el funcionamiento y mantención de la piscina del Parque Estadio Germán Becker y del Complejo Labranza.



	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCESOS</b>  <b>“Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios”</b></p>	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 12
		Fecha: Noviembre de 2023

### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es establecer una metodología en el departamento de deportes de los procesos que la contratación conlleva, de acuerdo a la normativa legal vigente.

### 4.- OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con un instrumento de orientación, definiciones y apoyo, que permita a los funcionarios del Departamento de Deportes, conocer, entender y llevar a cabo de forma correcta los pasos administrativos en el proceso de Contratación del personal a Honorarios.


### 5.- ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual aplica a las necesidades de nuevas contrataciones que requiere el Departamento de Deportes y sus distintos programas o unidades.

### 6.- CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Departamento de Deportes.



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> “Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios”	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 12
		Fecha: Noviembre de 2023

## 7.- REFERENCIA NORMATIVA.

- Artículo 4° de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Artículo 13 de la ley N°19.280, que modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
- Decreto del Ministerio de Hacienda N°1.186, de 2007, que agregó al subtítulo 21 Gastos en Personal, ítem 04, Otros Gastos en Personal, la asignación 004 “Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios” al denominado Clasificador Presupuestario, asignación vigente desde el 1 de enero de 2008.
- Artículo 53 de la ley N°18.695.
- Clasificador General de Ingresos y Gastos –Decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones , particularmente el decreto del Ministerio de Hacienda N°1.186, de 2007.
- Dictamen N°33.701, de 14 de Mayo de 2014. imparte instrucciones sobre registro de decretos alcaldicios que aprueban contratos a honorarios.
- Dictamen N° E173171, de 10 de Enero de 2022, que imparte instrucciones respecto de las contrataciones a honorarios en los órganos de la Administración del Estado.


## 8.- DOCUMENTACIÓN

Interna : - Ficha de contratación que será emitida por el Departamento de Deportes.

Externa : - Fotocopia de cedula de identidad para el requisito de ser ciudadano.  
 - Currículum vitae.  
 - Certificado de nacimiento.  
 - Certificado de título, Título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.  
 - Certificado de expertiz, para acreditar la calidad de experto.  
 - Certificado de antecedentes, 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.  
 - Declaración jurada simple, 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.





	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> "Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios"	Código: MP-MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 12
		Fecha: Noviembre de 2023

## 9.- PRODUCTOS

Contrato de personal a honorarios; que estipulen sus condiciones, los beneficios y su dependencia del Departamento de Deportes.

## 10.- 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 pre supuestariamente por el departamento de contabilidad y estadísticas.
- d) Departamento Solicitante.
- e) Dirección Solicitante

## 11.- PROVEEDORES

- Funcionarios (as) municipales del Departamento.
- Postulantes para desempeñarse como honorarios.



## 12.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Etapa	Actividad	Documento de Trabajo.
1	UNIDAD SOLICITANTE (PROGRAMAS/RECINTOS)	1	ESTABLECE LA NECESIDAD DE PROVEER CARGO	Correo unidad informando a encargado y gestión administrativa del Depto.
2	UNIDAD SOLICITANTE (PROGRAMAS/RECINTOS)	1	RECLUTAMIENTO	Ficha de Contratación;
3	UNIDAD SOLICITANTE (PROGRAMAS/RECINTOS) / ENCARGADO DEPARTAMENTO	1	PROCESO DE SELECCIÓN	Evaluación Curriculum y antecedentes
4	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	1	DERIVAR CURRICULUM VITAE A ALCALDIA PARA REVISIÓN	Curriculum vitae
5	ALCALDIA	2	FIRMA ALCALDE (SI AUTORIZA LA CONTRATACIÓN)	Firma de documento
6	ALCALDIA	2	REMITE CURRICULUM VITAE FIRMADO POR ALCALDE A GESTION ADMINISTRATIVA	Sistema de correspondencia
7	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	RECEPCION DE CURRICULUM VITAE	Recepción física de antecedentes
8	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	REVISION DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	Revisión y correo respuesta
9	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	REVISIÓN DECRETO APROBACIÓN PROGRAMA	Revisión y correo respuesta
10	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	CONTACTO CON LA PERSONA PARA SOLICITAR DOCUMENTACIÓN: COPIA CEDULA, CERTIFICADO DE ESTUDIO/TITULO, CERTIFICADO DE NACIMIENTO)	Correo o contacto telefónico
11	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	ELABORAR OFICIO SOLICITUD CERTIFICADO DE ANTECEDENTES Y DERIVAR A DIDECO	Oficio terminado



**MANUAL DE PROCESOS**  
**"Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios"**

Código: MP-MT

Revisión: 01

Página 9 de 12

Fecha: Noviembre de 2023

Nº	Responsable	Etapa	Actividad	Documento de Trabajo
12	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	ELABORAR DECLARACIÓN JURADA	Documento terminado
13	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	ELABORAR CERTIFICADO DE EXPERTO (SI PROCEDE)	Documento terminado
14	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	ELABORAR FICHA DE CONTRATACIÓN	Ficha terminada
15	UNIDAD SOLICITANTE (PROGRAMAS/RECINTOS)	3	VISACIÓN UNIDAD DE PROGRAMAS O RECINTOS	Ficha visada
16	ENCARGADO DEPARTAMENTO	3	VISACIÓN ENCARGADO DEPARTAMENTO	Ficha visada
17	GESTION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO	3	DERIVACION DE LA FICHA CON LOS ANTECEDENTES ADJUNTOS POR SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	Sistema de correspondencia
18	DIDECO / UNIDAD DE GESTION Y PRESUPUESTOS	4	RECEPCIÓN FISICA DE LA FICHA DE CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES ADJUNTOS	Ficha y antecedentes físicos visados
19	DIDECO / UNIDAD DE GESTION Y PRESUPUESTOS	4	RECEPCIÓN POR SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	Sistema de correspondencia
20	DIDECO / UNIDAD DE GESTION Y PRESUPUESTOS	4	PRIMERA REVISIÓN DE LA FICHA	Ficha y antecedentes
21	DIDECO / UNIDAD DE GESTION Y PRESUPUESTOS	4	REVISION Y VISACIÓN ENCARGADO UNIDAD	Ficha y antecedentes visados
22	DIDECO / DIRECTOR	4	VISACIÓN DIRECTOR	
23	DIDECO / UNIDAD DE GESTION Y PRESUPUESTOS	4	DERIVACION POR SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	Ficha y antecedentes visados
24	DIRECCIÓN GESTION DE PERSONAS / CONTRATOS	5	RECEPCIÓN FISICA Y POR SISTEMA DE LA FICHA DE CONTRATACIÓN Y ANTECEDENTES ADJUNTOS	Ficha y antecedentes visados por el Director





**MANUAL DE PROCESOS**  
**"Proceso de Gestión de antecedentes para la contratación de honorarios"**

Código: MP-MT

Revisión: 01

Página 10 de 12

Fecha: Noviembre de 2023

Nº	Responsable	Etap	Actividad	Documento de Trabajo
25	DIRECCIÓN GESTION DE PERSONAS / CONTRATOS	5	RECEPCIÓN FISICA Y POR SISTEMA OFICIO SOLICITUD CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	Sistema de correspondencia
26	DIRECCIÓN GESTION DE PERSONAS / CONTRATOS	5	REVISIÓN SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (FICHA Y DOCUMENTOS ADJUNTOS)	Ficha y antecedentes
27	DIRECCIÓN GESTION DE PERSONAS / CONTRATOS	5	ELABORACIÓN BASE DE DATOS	Registro informático
28	DIRECCIÓN GESTION DE PERSONAS / CONTRATOS	5	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y DECRETOS DE APROBACIÓN CONTRATACIÓN	Decreto Alcaldicio





**12.- ANEXOS**

N°	DESCRIPCION DE PROCESO	PROCESO CONTRATACION DE PERSONAL HONORARIOS										LUGAR DEL TRAMITE	DIAS HABLES	TIEMPO ESTIMADO
		INTERVINIENTES												
		DEPARTAMENTO GOBIERNOS	SECRETARIA	ALCALDE	UNIDAD GESTION	DIRECTOR	CONTRATOS				PERSONAS			
		UNIDAD SOLICITANTE (PROGRAMAS/REINTOS)	GESTION ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DEPARTAMENTO	SECRETARIA	ALCALDE	UNIDAD GESTION PRESUPUESTOS	DIRECTOR	CONTRATOS				PERSONAS	
1	ESTABLECE LA NECESIDAD DE PROVEER CARGO	X												
2	REGLAMENTO	X												
3	PROCESO DE SELECCION	X												
4	DERIVAR CURRICULUM VITAE A ALCALDIA PARA REVISION		X											
5	FORMA ALCALDE (SI AUTORIZA LA CONTRATACION)			X										
6	REMIENTE CURRICULUM VITAE FIRMADO POR ALCALDE A GESTION ADMINISTRATIVA				X									
7	RECEPCION DE CURRICULUM VITAE	X							X					
8	REVISION DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	X												
9	REVISION DECRETO APROBACION PROGRAMA	X												
10	CONTACTO CON LA PERSONA PARA SOLICITAR DOCUMENTACION: COPA, CEBULA, CERTIFICADO DE ESTUDIO/TITULO, CERTIFICADO DE NACIMIENTO)	X												
11	DERIVAR A DIDECO	X												
12	ELABORAR DECLARACION JURADA	X												
13	ELABORAR CERTIFICADO DE EXPERTO (SI PROCEDI)	X												
14	ELABORAR FICHA DE CONTRATACION	X												
15	VISACION UNIDAD DE PROGRAMAS O REINTOS		X											
16	VISACION ENCARGADO DEPARTAMENTO			X										
17	DERIVACION DE LA FICHA CON LOS ANTECEDENTES ADJUNTOS POR SISTEMA DE CORRESPONDENCIA									X				
18	ANTECEDENTES ADJUNTOS													
19	RECEPCION POR SISTEMA DE CORRESPONDENCIA				X									
20	PRIMERA REVISION DE LA FICHA				X									
21	REVISION Y VISACION ENCARGADO UNIDAD				X									
22	VISACION DIRECTOR				X									
23	DERIVACION POR SISTEMA DE CORRESPONDENCIA					X								
24	RECEPCION FISICA Y POR SISTEMA OFICIO SOLICITUD CONTRATACION Y ANTECEDENTES ADJUNTOS													
25	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES													
26	REVISION SOLICITUD DE CONTRATACION (FICHA Y DOCUMENTOS ADJUNTOS)													
27	ELABORACION BASE DE DATOS													
28	ELABORACION DE CONTRATOS Y DECRETOS DE APROBACION CONTRATACION													
10 DIAS														
5 DIAS														
4 DIAS														
6 DIAS														

