

LA SERENA, 28 NOV 2025

DECRETO N° 2806 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 0200-00451/25, de fecha 2 de octubre del año 2025, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica; el "Manual de Procesos Contratación de Prestadores a Honorarios", elaborado por el Departamento de Gestión de Personas, de la Dirección de Personas, revisado por el Departamento de Planificación y Control de Gestión y aprobado por el Administrador Municipal; el Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal (P.M.G) para el año 2025, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 232, de fecha 15 de enero del año 2025, específicamente la meta N° 1, de la Dirección de Personas; el Decreto Alcaldicio N° 500, de fecha 20 de abril del año 2020, que aprobó el Manual de Procedimiento para Elaborar o Actualizar Manuales, Fichas y Diagramas de Procesos de la Dirección del Administrador Municipal, Departamento de Planificación y Control de Gestión; el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre del año 2019; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el "Manual de Procesos Contratación de Prestadores a Honorarios", el que consta de 50 páginas y se adjunta a este acto administrativo, elaborado por el Departamento de Gestión de Personas, de la Dirección de Personas.
2. **COMUNIQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



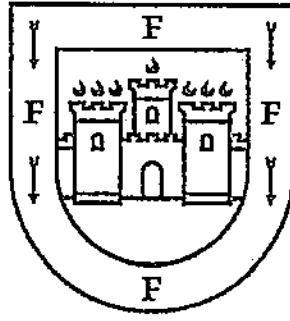
DANIELA NORAMBUENA BORGHHERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación - Dirección de Control Interno - Dirección de Asesoría Jurídica - Sección Partes e Informaciones
DNB/HIV/RAH/SOR



ABOGADO DE ALCALDÍA



LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

MANUAL DE PROCESOS CONTRATACIÓN DE PRESTADORES A HONORARIOS

DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SECCIÓN

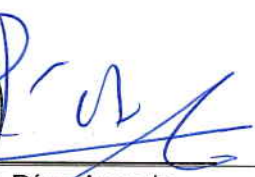
CÓDIGO
VERSIÓN

DE PERSONAS
DE GESTIÓN DE PERSONAS
SECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
PER-DGP-001
2025

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	2 de 50

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/09/2025	Este manual de procesos estandariza las fases clave para la incorporación de funcionarios a Honorarios (Programa Comunitario, Suma Alzada o Fondo externo), abarcando desde el reclutamiento y selección de talento hasta el ingreso y la elaboración de sus respectivos contratos .

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Nicolás Galleguillos Pearson Profesional del Departamento de Gestión de Personas	  José Contador Pierotic Profesional de Planificación y Control de Gestión	  Walid Daud Gómez Administrador Municipal
  Pamela Cerezo Zapata Jefe Sección Desarrollo Organizacional	  Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	
  Neftalí Tabilo Ahumada Director (S) de la unidad		

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	3 de 50

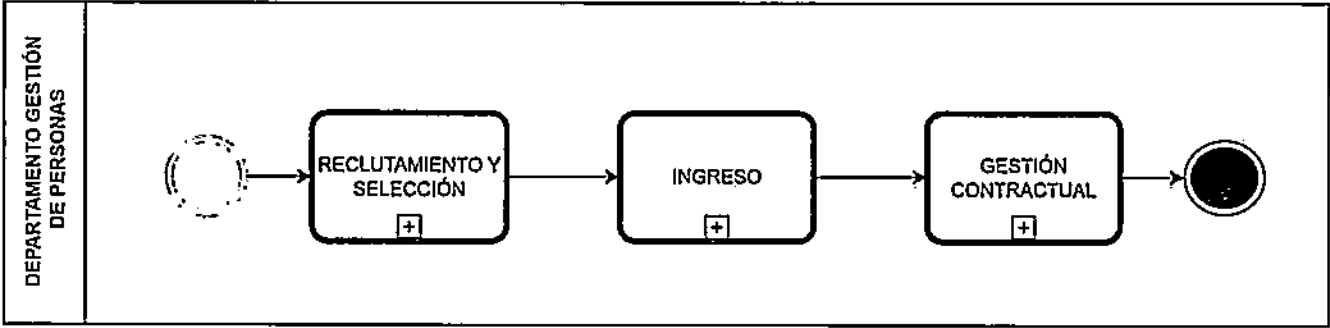
1. FICHA DE PROCESO

OBJETIVO		Establecer un proceso claro y eficiente para la incorporación de prestadores de servicios a honorarios, en sus distintas modalidades (Programa Comunitario, Fondo Externo o Suma Alzada), garantizando una incorporación ordenada y el cumplimiento íntegro de los requisitos administrativos y legales.
PROPIETARIO/A		DIRECCIÓN DE PERSONAS
SÍNTESIS		Mediante el presente manual se pretende entregar una metodología integral para la efectiva incorporación de nuevos prestadores de servicio a la Ilustre Municipalidad de La Serena. Inicia con la identificación de la necesidad de personal, que desencadena la fase de Reclutamiento y Selección, donde se atraen, evalúan y eligen a los candidatos más adecuados para los cargos municipales. Posteriormente, se procede a la fase de Ingreso, donde se consolida y valida toda la información del postulante seleccionado para su formalización. Finalmente, el proceso culmina con la Generación y Gestión del Contrato, que incluye su creación, revisión, validación legal y firma. En síntesis, es un flujo organizado que va desde la detección de una vacante hasta la inducción institucional del nuevo funcionario municipal.
ALCANCE	INICIO	Solicitud de Incorporación
	FINAL	Inducción Municipal
ENTRADAS		Solicitud de Incorporación
SALIDAS		Contratos, Decretos, Fichas de Incorporación y Bases de datos
ACTORES		Dirección Solicitante, Jefe/a de Sección Desarrollo Organizacional, Profesional Sección Desarrollo Organizacional, Jefatura Gestión de Personas, Profesional Gestión de Personas, Técnico Gestión de Personas.
CONTROLES		Mediante Jefe/a Gestión de Personas y Jefe/a Desarrollo Organizacional
INDICADORES		Tasa de Rechazo de Ofertas (Postulantes), Tiempo Promedio de Gestión de Contrato (TPGC), Tasa de Errores en Contratos, Tasa de Contratos Legalizados en Plazo.
REFERENCIAS		Archivos de Contratos de Dirección de Personas
DOCUMENTOS		④ Oficio o correo electrónico de la jefatura solicitante a la Dirección de Personas, detallando la necesidad de personal. ④ Ficha de Incorporación ④ Documento oficial que detalla las etapas, requisitos para postular y criterios de evaluación. ④ Documentación Postulantes ④ Resultados de evaluaciones de competencias. ④ Contrato o Decreto. ④ Fichas de Inducción (Prevención de Riesgos y Desarrollo Organizacional).
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA		La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece las calidades contractuales en sus artículos 1°, 4° y 6°; la obligatoriedad y procedimiento de los concursos públicos en los artículos 15°, 16°, 19° y 20°; y la publicación de los concursos se deriva de su naturaleza pública definida en el artículo 15°.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	4 de 50

2. DIAGRAMA DE FLUJO

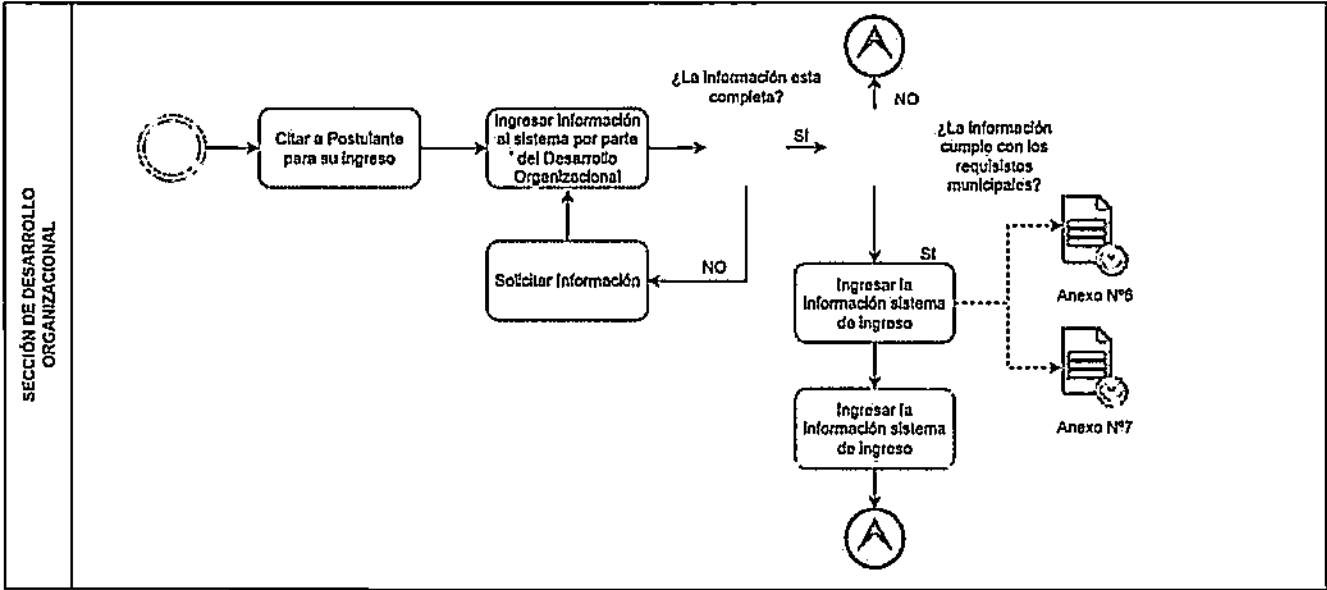
1. GENERAL



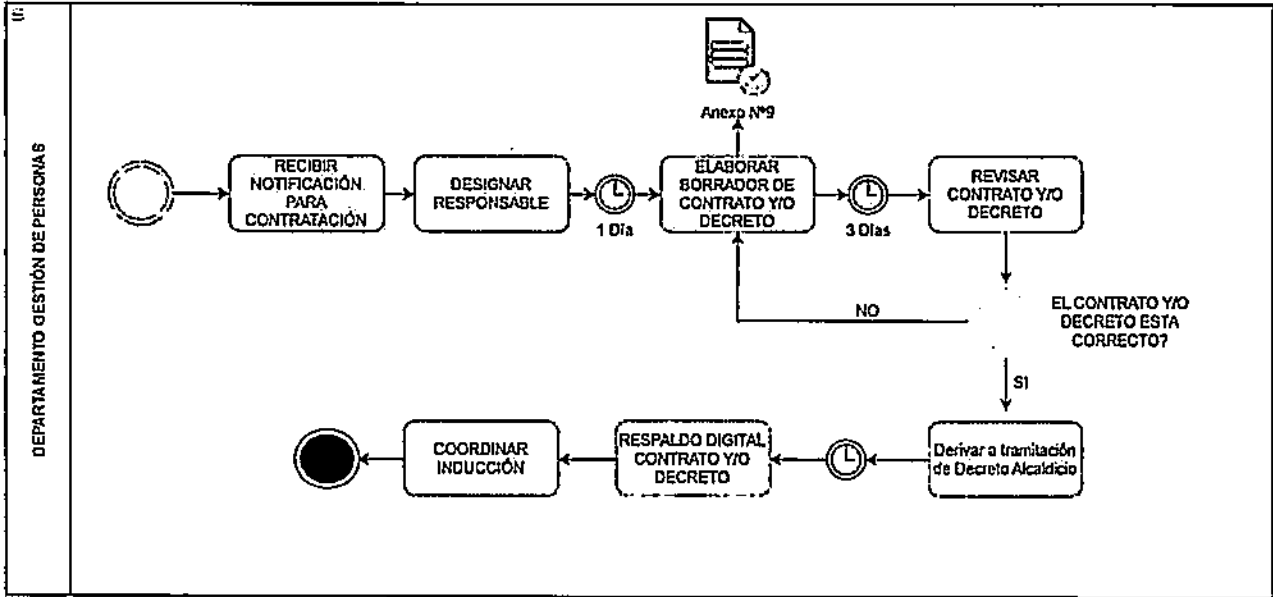
2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	6 de 50

3. PROCESO DE INGRESO

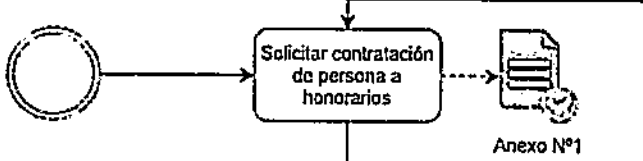
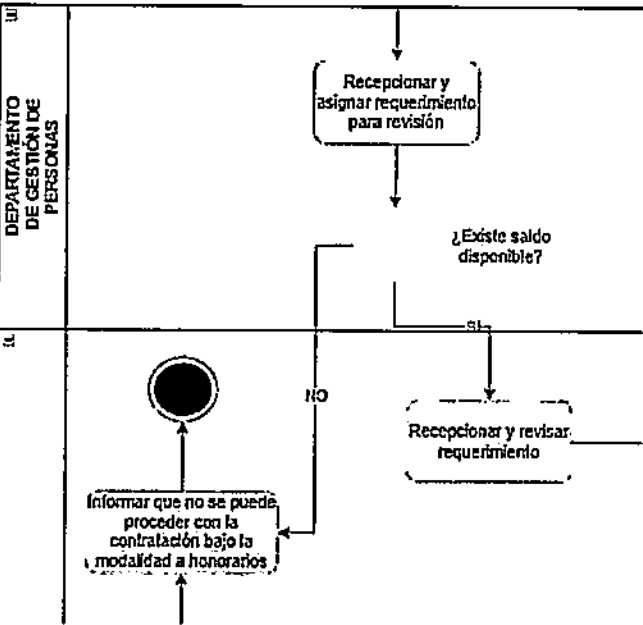
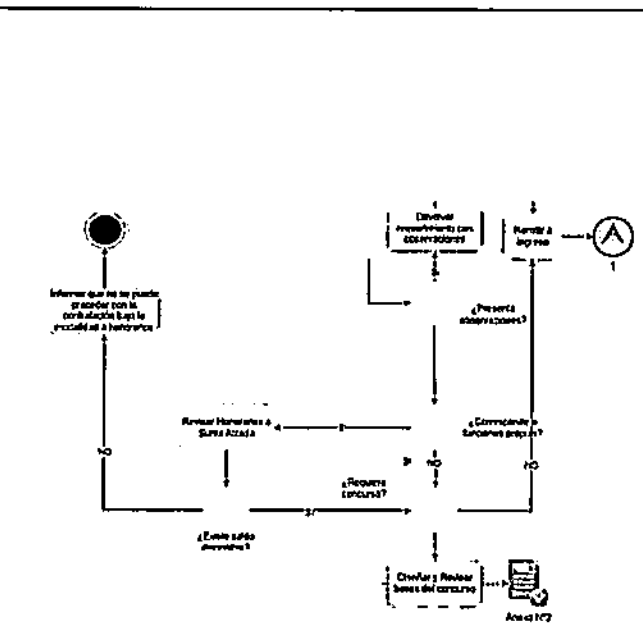


4. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

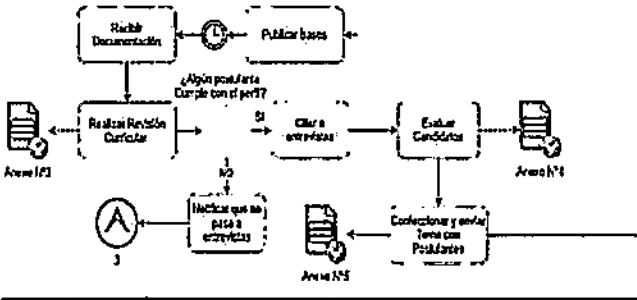
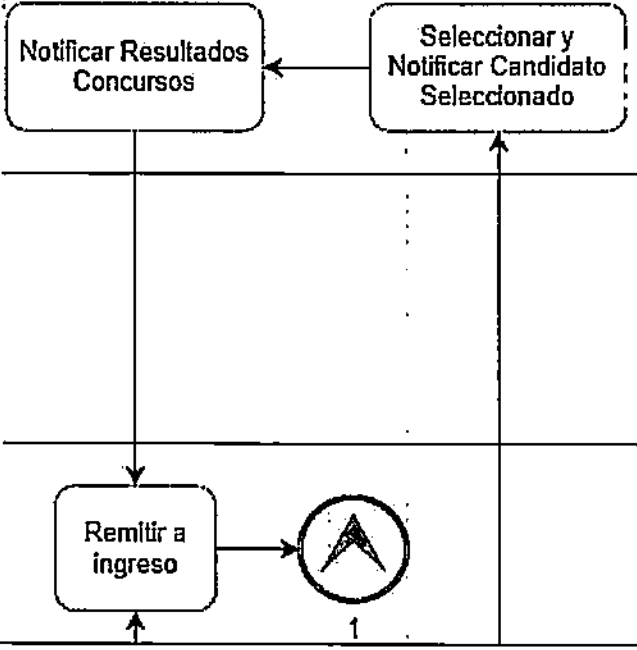
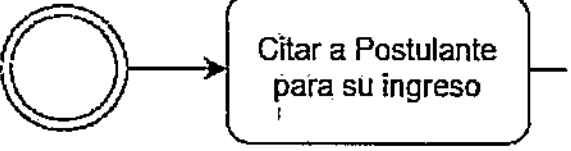


 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	7 de 50

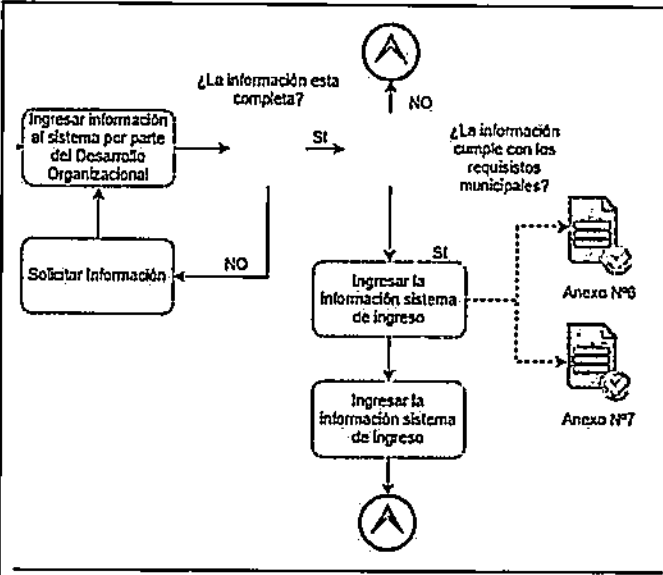
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELEMENTOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
	El proceso comienza cuando una unidad solicita la contratación de un cargo hacia la Dirección de Personas. Esta solicitud se envía de manera formal, ya sea mediante un oficio o un correo electrónico. Esta solicitud puede ser Honorarios programa comunitario, fondo externo o honorario suma alzada.
III 	Tras el envío de la solicitud por parte de la unidad solicitante, el Departamento de Gestión de Personas procede a recepcionar y realizar una revisión de los antecedentes de la solicitud a que tipo de contrato corresponde, para luego determinar si existe saldo disponible para la contratación. En caso de no existir presupuesto disponible, la Sección de Desarrollo Organizacional informa que no es posible proceder con la contratación bajo la modalidad a honorarios. Si, por el contrario, existe disponibilidad presupuestaria, la solicitud se deriva a la Sección de Desarrollo Organizacional para su revisión, con el fin de verificar los antecedentes, tipo de contrato, funciones, lugar de desempeño, entre otros.
	La solicitud de contratación es recepcionada y revisada para verificar que cuente con la información y antecedentes necesarios. En caso de presentar inconsistencias, el requerimiento es devuelto a la unidad solicitante con las observaciones correspondientes para su corrección. Si las funciones solicitadas corresponden a las propias de la municipalidad, se procede a revisar la pertinencia y el presupuesto bajo la modalidad de Honorario Suma Alzada. Si no es procedente, se informa a la unidad que no es posible continuar con el proceso. Tras la revisión de los antecedentes, si se determina que las funciones no son inherentes a las propias de la municipalidad y existe disponibilidad presupuestaria para la contratación, se procede a evaluar la necesidad de convocar a un concurso público; si no se requiere la realización de dicho concurso para el ingreso del prestador de servicio, la solicitud se remite directamente al subproceso de Ingreso para la tramitación correspondiente, pero en caso de ser

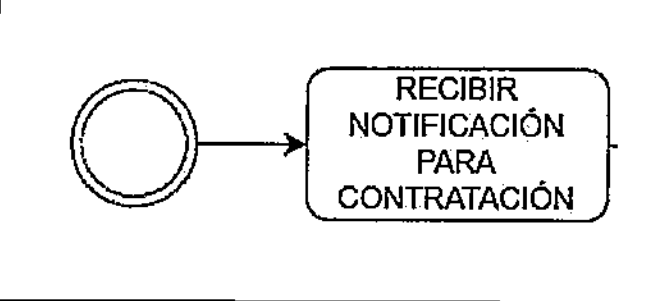
	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	8 de 50

	requerido el concurso, se procede al diseño y revisión de las bases que regirán el proceso.
	Si corresponde concurso público, se publican las bases del concurso en la página oficial de la Ilustre Municipalidad de La Serena, se procede a la recepción de la documentación de los postulantes por parte de la Sección de Desarrollo Organizacional, la cual es registrada y organizada para su análisis. Posteriormente, la Sección de Desarrollo Organizacional realiza la revisión curricular con el fin de constatar que cada postulante cumpla con los requisitos y perfil establecidos en las bases. En los casos en que no se cumplen las condiciones mínimas, se notifica formalmente que el postulante no continuará en el proceso mediante correo electrónico. Aquellos que sí cumplen son citados a entrevistas con la sección de Desarrollo Organizacional y un integrante de la unidad solicitante, instancia en la que se aplican los instrumentos definidos para evaluar competencias y adecuación al cargo. Con los resultados obtenidos se elabora un informe y se confecciona la terna de postulantes que cumplen con los criterios de selección, la cual es remitida a la unidad solicitante para su evaluación.
	Concluida la evaluación de los postulantes y definida la terna, se procede a seleccionar al candidato que mejor se ajusta al perfil del cargo, notificando formalmente su selección mediante correo electrónico. De manera paralela, se informa mediante correo electrónico a los demás postulantes los resultados del concurso, asegurando transparencia en el proceso. Finalmente, la contratación aprobada se remite a ingreso para la formalización correspondiente.
	Una vez confirmado el candidato seleccionado, se le cita formalmente para su ingreso, coordinando fecha, hora y lugar en que deberá presentar para dar inicio al proceso de incorporación institucional.

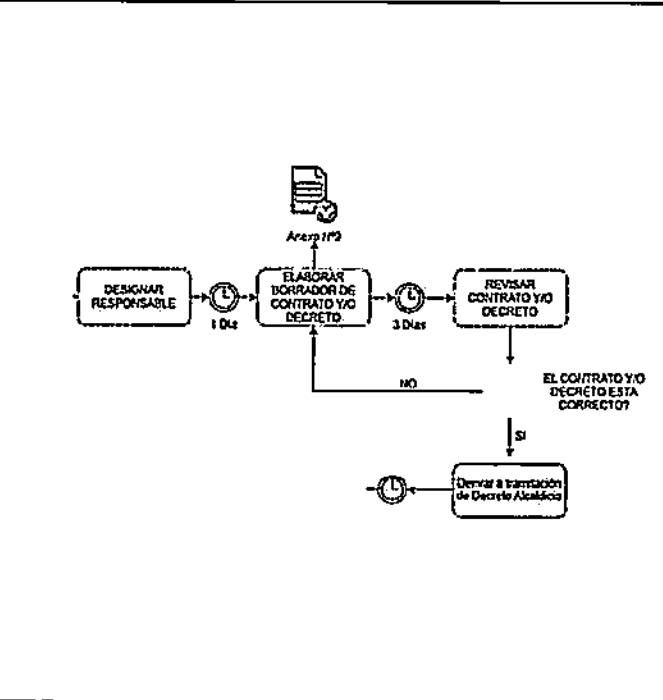
 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	9 de 50



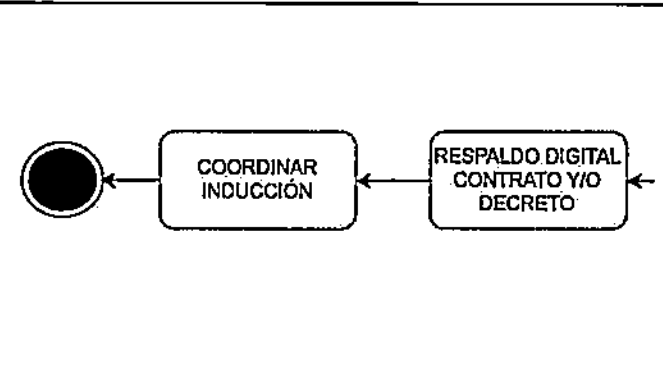
En esta fase, corresponde ingresar la información del postulante al sistema de ingreso institucional. Primero, se revisa que los antecedentes entregados por el candidato estén completos; en caso contrario, se solicita formalmente a la unidad correspondiente que proporcione la información faltante, evitando registrar datos incompletos en el sistema. Una vez que los antecedentes están completos, se verifica que estos cumplan con los requisitos normativos y municipales definidos para la contratación. Si no cumplen, el requerimiento es devuelto a la unidad solicitante para su regularización. Cuando la información se encuentra correcta y conforme a la normativa, se procede al registro en el sistema de ingreso, generando los anexos oficiales que documentan y respaldan la incorporación del postulante.



El proceso se inicia con la recepción de la notificación emitida por la Sección de Desarrollo Organizacional, en la cual se informa la identidad de la persona que culminó satisfactoriamente el proceso de reclutamiento, selección e ingreso. Esta comunicación marca el punto de partida para la elaboración del contrato y la formalización de su vínculo contractual con la institución.



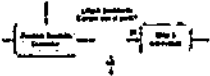
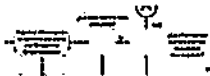
Una vez recibida la notificación del funcionario seleccionado por parte de la Sección de Desarrollo Organizacional y contando con todos los antecedentes, se designa al responsable de gestionar el contrato y/o decreto por parte de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas. Dicho responsable elabora el borrador correspondiente según calidad contractual (como ejemplo se presenta un Borrador de contrato referencial en Anexo N° 9), considerando la normativa y los antecedentes del caso, dentro del plazo establecido. Posteriormente, el documento es revisado para verificar su exactitud, integridad y cumplimiento de los requisitos legales. Si se detectan observaciones, el borrador es devuelto al responsable para su corrección; en caso de encontrarse conforme, se cita al funcionario seleccionado para la firma y se deriva a la tramitación del Decreto Alcaldicio, dando continuidad al proceso de formalización contractual.



Cuando el contrato y/o decreto ha sido revisado y validado, se deriva a la tramitación del Decreto Alcaldicio, asegurando que cuente con la autorización formal correspondiente. Una vez tramitado, se genera el respaldo digital del documento, el cual queda archivado en el sistema institucional como registro oficial y medio de control. Posteriormente, se coordinan las acciones necesarias para la inducción del funcionario, orientadas a facilitar su incorporación al puesto de trabajo y al entorno organizacional.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	10 de 50

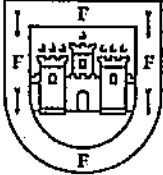
4. PUNTOS DE INSPECCIÓN

ELEMENTO DE INSPECCIÓN	QUIÉN INSPECCIONA	QUÉ INSPECCIONA	FRECUENCIA	ACCIÓN SI/NO CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE ACCIÓN
	Jefatura Desarrollo Organizacional	Documentación curricular, Perfil profesional	Cada vez que se busque incorporar un nuevo funcionario	Apruebo o Rechazo de la solicitud	Personal Desarrollo Organizacional
	Jefatura Desarrollo Organizacional	Plenitud de la información, revisión de antecedentes, Deudas de pensión de alimentos entre otros elementos.	Cada vez que se busque incorporar un nuevo funcionario	Apruebo o Rechazo de la solicitud	Personal Desarrollo Organizacional

5. INDICADORES

5.1.INDICADOR N°1

NOMBRE DEL INDICADOR	Indicador de Oportunidad en la Formalización del Contrato
CÓDIGO DEL INDICADOR	Código de registro del indicador
OBJETO	Medir el tiempo que demora la institución en elaborar y formalizar el contrato desde que se recibe la notificación del funcionario seleccionado.
UNIDAD EN QUE SE MIDE	Días hábiles.
PERIODICIDAD	Mensual
FÓRMULA	$\text{Tiempo promedio de formalización} = \frac{\sum(\text{Fecha de finalización de contrato} - \text{Fecha de notificación})}{\text{Número total de contratos}}$
FORMA DE OBTENCIÓN	Correo electrónico, bases de datos Dirección de Personas
VALOR ACEPTABLE	7 días Hábiles
REGISTRO DE DATOS	Sistemas de Gestión documental y bases de datos del Departamento
RESPONSABLE	Profesional Gestión de Personas

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	11 de 50

5.2.INDICADOR N° 2

NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de contratos aprobados en primera revisión
CÓDIGO DEL INDICADOR	Código de registro del indicador
OBJETO	Evaluar la calidad del proceso contractual a partir de la proporción de contratos que son aprobados en la primera revisión, sin requerir correcciones.
UNIDAD EN QUE SE MIDE	Porcentaje (%)
PERIODICIDAD	Trimestral
FÓRMULA	$\text{Contratos aprobados en primera revisión (\%)} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de contratos aprobados en primera revisión}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de contratos revisados}} \times 100$
FORMA DE OBTENCIÓN	Informes de revisión de contratos elaborados por la unidad jurídica o área revisora.
VALOR ACEPTABLE	≥ 90 %
REGISTRO DE DATOS	Sistemas de Gestión documental y bases de datos del Departamento
RESPONSABLE	Jefatura Gestión de Personas

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	12 de 50

6. ANEXOS

Nº 1 – SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

ORDEN DE INGRESO DE FUNCIONARIO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:
Cargo:
Dirección, Departamento o Sección:

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre	
Rut	
Profesión u Oficio	
Cargo a Desempeñar	
Jornada Laboral	
Calidad Contractual	
Nombre del Programa o Ítem Presupuestario	
Sueldo Mensual Bruto	
Período De Contrato	
Recinto Laboral	
Unidad Municipal	
Funciones	

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Curriculum Vitae Actualizado	
Certificado de Título (Legalizado ante notario o Código Verificador o QR)	
Fotocopia de Cédula de Identidad	
Certificado de Nacimiento	
Certificado de Afiliación de Salud (Isapre o Fonasa)	
Certificado de Afiliación de AFP o Exención de Cotizar	
Certificado de Servicio Militar al Día (Contrata)	
Certificado de Salud (Contrata) * Se entrega formato en Dirección de Personas	

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	13 de 50

Nº 2 – BASES DEL CONCURSO

BASES

- I. Habilidades técnicas y Competencias laborales
- II. Antecedentes y documentos a presentar.
- III. Experiencia Requerida
- IV. Retiro de bases y recepción de antecedentes.

Cronograma

Nº	CONCEPTO	FECHA
1	Publicación llamado a selección	
2	Recepción de antecedentes en Dirección de Personas	
3	Revisión curricular	
4	Entrevistas Preseleccionados	
5	Resolución de concurso	
6	Asunción del cargo	

Nº 3 – EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE	Título u profesión	TELÉFONO	LLAMADO	Registro Nacional de Deudores	CERT. ANTECEDENTES	OBSERVACIONES

Nº 4 – PAUTA ENTREVISTA

PAUTA DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS.

I.- Identificación del postulante

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	14 de 50

Nombre	
RUT	
Edad	
Fecha	
Cargo	

II.- Competencias específicas por área

Comunicación eficaz	
Manejo de Crisis	
Trabajo en equipo	

v Las competencias específicas por área se deben modificar según el cargo que se entreviste.

III.-Competencias Genéricas

Compromiso	
Ética y probidad	

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	15 de 50

Flexibilidad y Adaptación	
---------------------------	--

III.- Perfil Laboral

Fortalezas	1.- 2.- 3.-
Debilidades	1.- 2.- 3.-

IV.- Cierre

Preguntas de retroalimentación:

Nº 5 – TERNA POSTULANTE

NOMBRE	CALIFICACIÓN

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	16 de 50

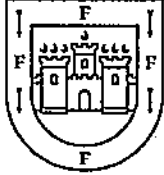
Nº 6 – FICHA DE INGRESO



11

FICHA DE INGRESO

I. DATOS PERSONALES					
NOMBRE COMPLETO	{{NOMBRE COMPLETO}}		NACIONALIDAD	{{NACIONALIDAD}}	
NOMBRE SOCIAL (Ley 21.120 Art. 3)	{{NOMBRE SOCIAL}}		GÉNERO	{{GÉNERO}}	
FECHA DE NACIMIENTO	{{FECHA DE NACIMIENTO}}		RUN	{{RUN}}	
EDAD	{{EDAD}}		Nº CELULAR	{{Nº CELULAR}}	
CORREO ELECTRÓNICO	{{CORREO ELECTRONICO}}		ESTADO CIVIL	{{ESTADO CIVIL}}	
DIRECCIÓN	{{DIRECCIÓN}}		COMUNA	{{COMUNA}}	
NIVEL EDUCACIONAL	{{NIVEL EDUCACIONAL}}		NOMBRE TÍTULO PROFESIONAL	{{NOMBRE TÍTULO PROFESIONAL}}	
DATOS PREVISIONALES					
SE ENCUENTRA AFILIADO A ALGUNA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES	{{AFILIADO O AFP}}	NOMBRE AFP	{{NOMBRE AFP}}	RECIBE JUBILACIÓN	{{RECIBE JUBILACION}}
PREVISIÓN	{{PREVISIÓN}}		{{NOMBRE ISAPRE}}		
¿Tiene seguro complementario de salud?	{{SEGURO COMPLEMENTARIO}}		{{INSTITUCIÓN SEGURO}}		
REGISTRO NACIONAL DE PENSIÓN DE DEUDORES			{{REGISTRO NACIONAL DE PENSIÓN DE DEUDORES}}		
ANTECEDENTES MÉDICOS					
¿Posee alguna enfermedad	{{ENF}}	{{NOMBRE ENFERMEDAD}}			

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	17 de 50

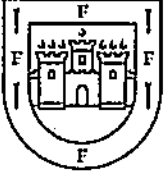


crónica?	ERME DAD DE BASE }	
¿Posee credencial de discapacidad?	{{¿POSEE CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD}}	{{NOMBRE DISCAPACIDAD}}
¿Tiene Pensión de invalidez?	{{INVALIDEZ}}	{{NOMBRE DE SITUACIÓN DE INVALIDEZ}}
¿Algún tipo de alergia?	{{¿POSEE ALGÚN TIPO DE ALERGIA}}	{{NOMBRE ALERGIA}}

TIPO DE SANGRE	{{TIPO DE SANGRE}}
----------------	--------------------

II. CONTACTO DE EMERGENCIA

NOMBRE	{{NOMBRE COMPLETO CONTACTO DE EMERGENCIA}}
PARENTESCO	{{PARENTESCO}}
TELÉFONO	{{TELÉFONO CONTACTO EMERGENCIA}}
DIRECCIÓN	{{DIRECCIÓN CONTACTO DE EMERGENCIA}}

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	18 de 50

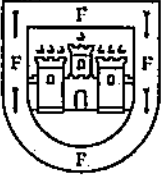


III. PROCESO DE PAGO

BANCO	{{BANCO}}
TIPO DE CUENTA	{{TIPO DE CUENTA}}
NÚMERO DE CUENTA	{{NÚMERO DE CUENTA}}

IV. PROCESO CONTRACTUAL

CALIDAD CONTRACTUAL	{{CALIDAD CONTRACTUAL}}
NOMBRE DEL PROGRAMA	{{NOMBRE DE PROGRAMA}}
SUELDO BRUTO	{{SUELDO BRUTO}}
FECHA INICIO CONTRATO	{{FECHA INICIO CONTRATO}}
FECHA TERMINO CONTRATO	{{FECHA TERMINO CONTRATO}}
CARGO A DESEMPEÑAR	{{CARGO A DESEMPEÑAR}}
JORNADA LABORAL	{{JORNADA LABORAL}}
UNIDAD MUNICIPAL	{{UNIDAD MUNICIPAL}}
RECINTO LABORAL	{{LUGAR A DESEMPEÑAR}}
FUNCIONES A REALIZAR	{{FUNCIONES}}

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	19 de 50



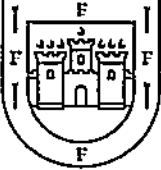
V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

CURRÍCULO VITAE	{{CURRICULUM VITAE}}
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	{{CERTIFICADO DE ANTECEDENTES}}
AFILIACIÓN AFP	{{CERTIFICADO AFILIACIÓN AFP}}
AFILIACIÓN SALUD	{{CERTIFICADO AFILIACIÓN SALUD}}
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	{{CERTIFICADO DE ESTUDIO}}
COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD	{{COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD}}
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	{{CERTIFICADO DE NACIMIENTO}}
CERTIFICADO SALUD COMPATIBLE	{{CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE}}
CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA	{{CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA}}

VI. ENTREGAS Y ORIENTACIÓN INICIAL

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	{{INDUCCIÓN INSTITUCIONAL}}	ODI	{{ODI}}
CREDENCIAL	{{CREDENCIAL}}	ENROLAMIENTO	{{ENROLAMIENTO}}
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	{{REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD}}	DECRETO 1730	{{DECRETO N°1730}}

Declaro que la información proporcionada es veraz y completa, y manifiesto mi conformidad con su contenido.	
---	--

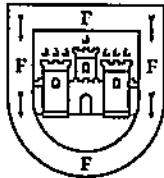
 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	20 de 50



Declaro mi compromiso de entregar, en los plazos establecidos por la institución, toda la documentación requerida para la formalización de mi vínculo laboral. Entiendo que la omisión o demora en la entrega de estos antecedentes podría afectar el procesamiento oportuno de mi remuneración o generar inconvenientes administrativos que serán de mi exclusiva responsabilidad.	
---	--

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FIRMA INGRESO

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	21 de 50

Nº 8 – FORMULARIO DE INCORPORACIÓN

Formulario de Incorporación de
Funcionarios/as – Ilustre Municipalidad de
La Serena

Este formulario tiene por objetivo registrar los datos personales, contractuales y administrativos de los/as funcionarios/as que se incorporan a la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Te solicitamos completar la información de manera clara y veraz. Todos los campos son confidenciales y serán utilizados exclusivamente para fines institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.

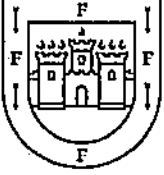
Es importante verificar que toda la información sea correcta antes de enviar el formulario.

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. Correo *

DATOS PERSONALES

2. NOMBRE COMPLETO *

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	22 de 50

3. NACIONALIDAD *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Chileno(a)
- ☐ Venezolano(a)
- ☐ Colombiano(a)
- ☐ Haitiano(a)
- ☐ Boliviano(a)
- ☐ Argentino(a)
- ☐ Peruano(a)
- ☐ Otro: _____

4. NOMBRE SOCIAL

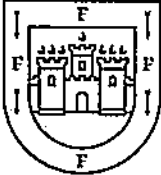
5. GENERO *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Femenino
- ☐ Masculino
- ☐ No binario
- ☐ Prefiero no decirlo
- ☐ Otro: _____

6. FECHA DE NACIMIENTO *

Ejemplo: 7 de enero del 2019

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	23 de 50

7. RUN *

8. EDAD *

9. N° CELULAR *

10. CORREO ELECTRONICO *

11. ESTADO CIVIL *

Marca solo un óvalo.

☐ Casado(a)

☐ Soltero(a)

☐ Divorciado(a)

☐ Separado(a)

☐ Viudo(a)

12. DIRECCIÓN *

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	24 de 50

13. COMUNA *

14. NIVEL EDUCACIONAL *

Selecciona todos los que correspondan.

- ☐ Educación Básica completa (8° Básico)
- ☐ Enseñanza Media incompleta (1° a 3° Medio)
- ☐ Enseñanza Media completa (4° Medio)
- ☐ Técnico nivel medio (ex: Liceo Técnico-Profesional)
- ☐ Técnico nivel superior (ex: CFT o IP)
- ☐ Universitaria incompleta
- ☐ Universitaria completa (Licenciatura / Título profesional)
- ☐ Postítulo
- ☐ Diplomado
- ☐ Magister
- ☐ Doctorado (PhD)
- ☐ Sin estudios formales

15. NOMBRE TITULO PROFESIONAL

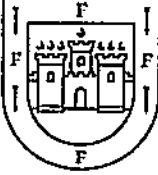
DATOS PREVISIONALES

16. AFILIADO AFP *

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	25 de 50

17. NOMBRE AFP

Marca solo un óvalo.

- ☐ CAPITAL
- ☐ CUPRUM
- ☐ HABITAT
- ☐ MODELO
- ☐ PLAN VITAL
- ☐ PROVIDA
- ☐ UNO

18. RECIBE JUBILACION *

Marca solo un óvalo.

- ☒ SI
- ☐ No

19. PREVISIÓN *

Marca solo un óvalo.

- ☐ FONASA
- ☒ ISAPRE

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	26 de 50

20. NOMBRE ISAPRE

Marca solo un óvalo.

- ☐ Banmédica
- ☐ Colmena
- ☐ Consalud
- ☐ Cruz Blanca
- ☐ Esencial
- ☐ Nueva Masvida

21. SEGURO COMPLEMENTARIO *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ No

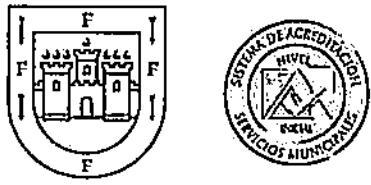
22. INSTITUCIÓN SEGURO

23. REGISTRO NACIONAL DE PENSIÓN DE DEUDORES *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ No

ANTECEDENTES MÉDICOS

	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	27 de 50

24. ENFERMEDAD DE BASE *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
- ☐ No

25. NOMBRE ENFERMEDAD

26. ¿POSEE CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
- ☐ No

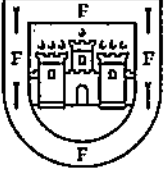
27. NOMBRE DISCAPACIDAD

28. INVALIDEZ *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Si
- ☐ No

29. NOMBRE DE SITUACIÓN DE INVALIDEZ

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	28 de 50

30. ¿POSEE ALGÚN TIPO DE ALERGIA; *

Marca solo un óvalo.

☐ SI
☐ No

31. NOMBRE ALERGIA

32. TIPO DE SANGRE

CONTACTO DE EMERGENCIA

33. NOMBRE COMPLETO CONTACTO DE EMERGENCIA *

34. PARENTESCO *

35. TELEFONO CONTACTO EMERGENCIA *

36. DIRECCIÓN CONTACTO DE EMERGENCIA *

PROCESO DE PAGO

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	29 de 50

37. BANCO *

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Banco BICE
- ☐ Banco BTG Pactual Chile
- ☐ Banco Consorcio
- ☐ Banco de Chile
- ☐ Banco de Crédito e Inversiones (BCI)
- ☐ Banco Falabella
- ☐ Banco Internacional
- ☐ Banco Itaú Chile
- ☐ Banco Ripley
- ☐ Banco Santander-Chile
- ☐ Banco Security
- ☐ Scotiabank Chile
- ☐ BANCO ESTADO

38. TIPO DE CUENTA *

Marca solo un óvalo.

- ☐ CUENTA CORRIENTE
- ☐ CUENTA VISTA/CUENTA RUT
- ☐ CHEQUERA ELECTRONICA
- ☐ CHEQUE
- ☐ VALE VISTA

39. NUMERO DE CUENTA *

PROCESO CONTRACTUAL

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	30 de 50

40. CALIDAD CONTRACTUAL *

Marca solo un óvalo.

- ☐ HONORARIO SUMA ALZADA
- ☐ HONORARIO PROGRAMA COMUNITARIO
- ☐ HONORARIO FONDO EXTERNO
- ☐ PLANTA
- ☐ CONTRATA
- ☐ CODIGO DEL TRABAJO

41. NOMBRE DE PROGRAMA

Marca solo un óvalo.

- ☐ APOYO A LA GESTIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL Y SU LOGÍSTICA SEGUNDA ETAPA AÑO 2025
- ☐ MEJORAMIENTO DE BIENES COMUNES EDIFICADOS D.S.255 Y D.S.27
- ☐ PROGRAMA DE RECUPERACIÓN SOSTENIBLE EN ÁREAS DE EROSIÓN URBANA COMO EJE COMPLEMENTARIO A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A NIVEL COMUNAL
- ☐ APOYO EN LA ERRADICACIÓN DE MICROBASURALES, EDUCACIÓN AMBIENTAL ENFOCADA EN EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS Y RECICLAJE Y DISEÑO, DESARROLLO, MANTENCIÓN, Y RECONSTRUCCIÓN DE ÁREAS VERDES, EN LA COMUNA DE LA SERENA
- ☐ APOYO EN LABORES DE OBRA MENOR Y LOGÍSTICA PARA TRABAJOS COMUNITARIOS Y EN ESPACIOS DE USO PÚBLICO NO CONCESIONADOS, DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, DISERCO
- ☐ MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DE SECTORES NO CONCESIONADOS RURAL Y URBANO DE LA COMUNA, AÑO 2025
- ☐ APOYO AL PLAN DE GESTION EN FORMACIÓN DE AUDIENCIAS
- ☐ PLAN DE APOYO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DEL CASCO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE LA SERENA Y REACTIVAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA
- ☐ PLAN INTEGRAL DE ACCIONES TURÍSTICAS PARA POTENCIAR, MEJORAR Y POSICIONAR EL DESTINO LA SERENA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL
- ☐ PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE ACCESO COMUNAL EN ÁMBITOS COMO LA MÚSICA, DANZA Y DIVERSAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS, ENTRE OTRAS, CREACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA GESTIÓN MUNICIPAL
- ☐ PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA PARA PARA LA GENERACIÓN DE PUENTES DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE SOPORTES GRÁFICOS, VISUALES E INFORMATIVOS
- ☐ PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA PREVENCIÓN SITUACIONAL Y SOCIAL COMUNITARIA, PARA Y CON LOS VECINOS DE LA COMUNA DE LA SERENA
- ☐ APOYO EN PREPARACIÓN Y COLABORACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
- ☐ APOYAR EN EL DESARROLLO DE LA COMUNA MEDIANTE LA CANALIZACIÓN DE LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE USUARIOS EN LAS DELEGACIONES MUNICIPALES
- ☐ INTERVENCIÓN MULTIDISCIPLINARIA PARA CONTRIBUIR A UNA MAYOR CALIDAD DE VIDA DE LOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	31 de 50

APOYO EN ACCIONES QUE PERMITAN REFORZAR LA ENTREGA DE PRESTACIONES SOCIALES MUNICIPALES, DE PROGRAMAS SOCIALES Y SUBSIDIOS ESTATALES

PLAN DE INTERVENCIÓN Y APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS POR CONVENIO EXTERNO, ADMINISTRADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL SOCIAL Y COMUNITARIO, DE LAS PERSONAS RESIDENTES DE LA COMUNA DE LA SERENA

Desarrollo de estrategias de trabajo territorial en la comuna, desde el enfoque participativo

PROGRAMA COMUNITARIO DE INTERVENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y CUIDADORAS/ES DESDE UN ENFOQUE MULTIDISCIPLINARIO

CUENTAS CLARAS, SUBVENCIÓN Y RENDICIÓN "LEY N° 1639 SOBRE SUBVENCIÓN Y APOORTE MUNICIPAL Y RESOLUCIÓN N° 30

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE BUSCAN INCORPORAR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS EN LOS TERRITORIOS DE LA SERENA

POTENCIAR ACCIONES EN INTERMEDIACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL PARA LA COMUNA DE LA SERENA

PLAN DE APOYO PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LAS MUJERES, A NIVEL LOCAL, BAJO UN ENFOQUE DE INTERSECCIONALIDAD

LEVANTAMIENTO DE DIAGNOSTICO TERRITORIAL A TRAVÉS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

APOYO INFORMATIVO Y LOGÍSTICO A LA CARACTERIZACIÓN SOCIAL

PROGRAMA COMUNITARIO LA SERENA CIUDAD DEL DEPORTE

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL- JURÍDICO Y CULTURAL DIRIGIDOS A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES DE LA COMUNA LA SERENA 2025.

PROGRAMA DE ENTREGA DE APOYO, ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN LAS AREAS DE DIVERSIDAD SEXUAL, MIGRACION Y PUEBLOS ORIGINARIOS

PROGRAMA DE APOYO A FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN ÁREAS DE SALUD SOCIAL, CULTURAL, REMUNERATORIO, LEGAL Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

() Otra:

42. SUELDO BRUTO *

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	32 de 50

43. FECHA INICIO CONTRATO *

Ejemplo 7 de enero del 2019

44. FECHA TERMINO CONTRATO *

Ejemplo 7 de enero del 2019

45. CARGO A DESEMPEÑAR *

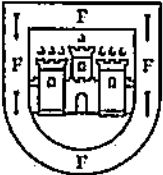
46. JORNADA LABORAL *

Marca solo un óvalo.

☐ 44 HORAS SEMANALES

☐ LIBRE

☐ Otro:

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	33 de 50

47. UNIDAD MUNICIPAL *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
- ☐ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ☐ DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA COMUNIDAD
- ☐ DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
- ☐ SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- ☐ DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
- ☐ DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
- ☐ ALCALDÍA
- ☐ DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
- ☐ ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- ☐ PRIMER JUZGADO DE POLICÍA LOCAL
- ☐ DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
- ☐ DIRECCIÓN DE PERSONAS
- ☐ DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
- ☐ DIRECCIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO
- ☐ SECRETARÍA MUNICIPAL
- ☐ DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	34 de 50

48. LUGAR A DESEMPEÑAR *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ DIRECCION DE PERSONAS
- ☐ BIBLIOTECA MUNICIPAL ALONSO DE ERCILLA Y ZUÑIGA
- ☐ 1º JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- ☐ EDIFICIO DON JOSE MIGUEL 301
- ☐ DEPARTAMENTO DE PROTECCION DEL PATRIMONIO MEDIO AMBIENTE
- ☐ OFICINA ADULTO MAYOR
- ☐ 2º JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- ☐ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INCLUSIVO
- ☐ INSPECCION MUNICIPAL
- ☐ EX CCU -TRANSPORTE-SSGG- RECICLAJE
- ☐ SECCION DE INMIGRACION DIVERSIDAD Y PUEBLOS ORIGINARIOS
- ☐ DELEGACION RURAL
- ☐ EX CGE TRANSITO
- ☐ CASA JILIBERTO- DELEGACION CENTRO
- ☐ DISERCO BODEGA
- ☐ ALBERGUE PROTEGE CALLE
- ☐ TEATRO MUNICIPAL LA SERENA
- ☐ PADIS PRODESAL
- ☐ IGLESIA SANTA INES
- ☐ GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
- ☐ DISERCO OFICINA
- ☐ PRESUPUESTO PARTICIPATIVO-CEDAM
- ☐ SEGURIDAD CIUDADANA
- ☐ SECCION MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
- ☐ OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
- ☐ OFICINA DE LA VIVIENDA
- ☐ DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO - DEPTO. DE CULTURA - DEPTO. DE TURISMO
- ☐ EDIFICIO CONSISTORIAL
- ☐ DEPARTAMENTO SOCIAL

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	35 de 50

- ☐ DEPTO. DESARROLLO LOCAL-FORMENTO PRODUCTIVO-OTEC-OMIL- SERENA ACTIVA
- ☐ ALBERGUE PROTEGE CALLE
- ☐ CASA GABRIELA MISTRAL LAS PALMERAS
- ☐ CENTRO LIWEN OFICINA DE LA MUJER
- ☐ ESTADIO LA PORTADA
- ☐ COLISEO MUNICIPAL DE LA SERENA
- ☐ DELEGACION CENTRO
- ☐ DELEGACION LAS COMPAÑIAS
- ☐ SUBDELEGACION LAS COMPAÑIAS
- ☐ DELEGACION LA ANTENA
- ☐ DELEGACION LA PAMPA
- ☐ DELEGACION AV. DEL MAR
- ☐ PARQUE PEDRO DE VALDIVIA
- ☐ PARQUE ESPEJO DEL SOL
- ☐ COMPLEJO DEPORTIVO LOS LLANOS
- ☐ PARQUE COLL
- ☐ POLIDEPORTIVO LAS COMPAÑIAS
- ☐ CENTRO DE TENENCIA RESPONSABLE
- ☐ CENTRO COMUNITARIO LA PAMPA
- ☐ CENTRO COMUNITARIO POBLACION 17 DE SEPTIEMBRE, SECTOR LA ANTENA
- ☐ CASA DE LA CULTURA LAS COMPAÑIAS EL OLIVAR BERNARDO PEÑA
- ☐ FARO MONUMENTAL
- ☐ CORRAL MUNICIPAL
- ☐ BIBLIOTECA ALTOVALSOL, PUEBLO ALTOVALSOL
- ☐ REGISTRO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	36 de 50

49. FUNCIONES *

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

50. CURRICULUM VITAE

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ NO

51. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ NO

52. CERTIFICADO AFILIACIÓN AFP

Marca solo un óvalo.

☐ SI

☐ NO

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	37 de 50

53. CERTIFICADO AFILIACIÓN SALUD

Marca solo un óvalo.

☐ SI
☐ No

54. CERTIFICADO DE ESTUDIO

Marca solo un óvalo.

☐ SI
☐ No

55. COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD

Marca solo un óvalo.

☐ SI
☐ No

56. CERTIFICADO DE NACIMIENTO

Marca solo un óvalo.

☐ SI
☐ No

57. CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE

Marca solo un óvalo.

☐ SI
☐ No

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	38 de 50

58. CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR AL DÍA

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ No

ENTREGAS Y ORIENTACIÓN INICIAL

59. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ No

60. ODI *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

61. CREDENCIAL *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	39 de 50

62. ENROLAMIENTO *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

63. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

64. DECRETO N°1730 *

Marca solo un óvalo.

- ☐ SI
- ☐ NO

65. DOCUMENTACIÓN *

Archivos enviados:

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	41 de 50

CUARTO. Vigencia del contrato

El presente contrato tendrá vigencia entre el
ambas fechas inclusive, periodo en el cual el contratado estará sujeto a la evaluación del Inspector Técnico o Supervisor del contrato, una vez culminado este periodo, es de responsabilidad del Inspector Técnico requerir la renovación de este contrato o, en su defecto dar por finalizada la relación laboral entre Doña / y la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Considerando que el decreto aprobatorio del presente contrato contiene las fechas de inicio y término de la relación contractual, se deja expresa constancia que la simple llegada del plazo para el cual ha sido contratado el (la) prestador (a) pone término al contrato, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo que reconozca o declare este hecho.

En todo caso, se deja constancia que por razones de buen servicio el (la) prestador (a) comenzará a servir a contar de la fecha indicada, sin esperar la total tramitación del Decreto Alcaldicio que necesariamente se deberá dictar para formalizar esta contratación.

QUINTO. Total de horas semanales y calidad de la prestación del servicio

El (la) prestador (a) de servicios deberá dedicar al cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente contrato, un total de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, iniciando su jornada a las 08:30 horas, debiendo materializar un tiempo efectivo de 9 horas diarias de lunes a jueves, y 8 horas el día viernes, por lo tanto, el horario de salida de lunes a jueves se establece a las 17:30 y a las 16:30 horas el día viernes.

El horario que el (la) prestador (a) de servicios destina a colación, y que se computará como servido, será de 30 minutos diarios. Si ocupare para ello un tiempo mayor, el exceso, que no podrá ser superior a 30 minutos, significa que debe prolongar su jornada en su equivalencia.

El (la) prestador (a) de servicios deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de las horas de prestación de servicios acordadas en el presente contrato, registrando el tiempo en el cual realice sus funciones, a través de los sistemas de registro con que cuente la Municipalidad, siendo obligación del (la) prestador (a) de servicio cumplir con la totalidad de horas mensuales de prestación de servicios contratadas, y acreditar su realización en la forma estipulada en la presente cláusula, sin perjuicio además, de la obligación de acompañar el respectivo informe mensual de actividades, en la forma estipulada en el presente instrumento. Para estos efectos, las partes acuerdan que el (la) prestador (a) será incluido en el sistema de registro de horarios, a fin de acreditar el cumplimiento de las horas convenidas.

Don , prestará sus servicios realizando las siguientes funciones:

- Apoyar en los procesos de postulación de los alumnos a los cursos de inglés.
- Colaborar en los procesos de selección y entrevista de nuevos alumnos.
- Elaborar la planificación mensual de las clases que se efectúan de forma virtual y/o presencial.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	42 de 50

En caso de que el (la) prestador (a) de servicios por cualquier razón no realice las labores contratadas, en días en los cuáles se encuentre obligado a hacerlo, o en el horario estipulado, el tiempo no prestado deberá ser descontado de sus honorarios mensuales.

No obstante, y en casos debidamente calificados por la Dirección de Personas, el Inspector técnico del programa podrá autorizar la utilización de un libro de asistencia para los fines correspondientes al registro de concurrencia a los servicios, y cuya fidelidad será de responsabilidad del supervisor del contrato.

Las partes acuerdan que el prestador (a) de servicios, en casos debidamente calificados como catástrofe, emergencia, urgencia e imprevisto, y con la finalidad de atender necesidades esenciales de la comunidad, podrá ser encomendado para cumplir y desarrollar funciones propias de la unidad o programa.

La decisión de la autoridad se adoptará -siempre- con el objeto de garantizar la continuidad del servicio, y para dar cumplimiento a las tareas, deberes y funciones indispensables y urgentes que la ley radica en las entidades municipales. Con todo, la encomendación de servicios se realizará teniendo en especial consideración, la necesidad de resguardar la salud de los servidores públicos y de la población en general.

SEXTO. Inspector o Supervisor de Contrato

Para todos los efectos de este contrato, se entenderá por Inspector o Supervisor de Contrato, -indistintamente- el (la) funcionario (a) a quien la Municipalidad le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución de los servicios que se contratan y, en general, por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato. El señalado funcionario será designado mediante Decreto Alcaldicio.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto el (la) prestador (a) de los servicios como el Supervisor del Contrato, estarán bajo la supervigilancia del director o jefe de la unidad a la que adscribe el Programa.

Es crucial que el Inspector Técnico maneje a la perfección las especificaciones del contrato y las normativas aplicables. Además, la comunicación efectiva con todas las partes involucradas para asegurar el éxito del contrato.

En cualquier caso, se deja expresa constancia que el Supervisor Técnico tendrá al menos las siguientes responsabilidades:

.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	43 de 50

SÉPTIMO. Pago de Honorarios

Como retribución por los servicios encomendados, la Ilustre Municipalidad de La Serena pagará al prestador (a) de servicios, un valor total que asciende a la suma de valor anual, impuestos incluidos, pagaderos en 12 cuotas mensuales como se indica a continuación, siempre y cuando no existan descuentos asociados al mes del pago. Este monto será con cargo al Subtítulo 21, Ítem 04, Asignación 004, Sub-Asignación 001, Sub Sub-Asignación 917, área de gestión 2-100-8.

Mes	Honorarios Brutos Mensuales
Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	

Para efectos del pago, el (la) prestador (a) de servicios deberá entregar además de la respectiva boleta de honorarios: (a) ; el informe mensual de prestación de servicios creado por la Dirección de Personas y puesto en conocimiento del prestador en formato físico y electrónico, el cual declara conocer y aceptar (b); y el registro de asistencia que acredite el cumplimiento de las 44 horas semanales (c), documentos que se someterán a la aprobación del Inspector Técnico o quién le subrogue, de la Dirección respectiva.

La Municipalidad, por su parte, retendrá del honorario bruto fijado el impuesto correspondiente, suma que declarará y pagará ante los servicios competentes.

El (la) prestador (a) de servicios se compromete a entregar la boleta, informe y registro de asistencia correspondiente, con fecha de emisión del mes inmediatamente siguiente al mes servido, dentro de los primeros 5 días hábiles, con el objetivo de permitir su pago dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

En caso que la boleta de honorarios y demás documentos sean entregados posterior a fecha indicada en el párrafo precedente, el pago de los honorarios será realizado el mes siguiente.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	44 de 50

OCTAVO. Atrasos

En el caso que el (la) prestador (a) de servicios se presentare a cumplir con sus funciones después de la hora de ingreso señalada en la cláusula *"Total de horas semanales y calidad de la prestación del servicio"*, se deberá efectuar el descuento de honorarios que correspondan, siempre y cuando, la sumatoria mensual de atrasos alcance un mínimo de 60 minutos, para cuyos efectos se tomará el monto bruto de los honorarios, el que se dividirá por 176, estableciéndose así el valor hora a considerar. Este descuento debe ser representado en la boleta emitida por el (la) prestador (a) de servicios.

NOVENO. Deducciones y descuentos

Cualquier deducción o descuento que corresponda efectuar por causa de ausencias, atrasos u otros, se realizará en el pago de los honorarios que correspondan al mes en que se hayan producido los eventos, para impedir que se generen deudas y/o incumplimientos de servicios contratados que perjudiquen el patrimonio municipal. Estos descuentos deben ser representados en la boleta emitida por el (la) prestador (a) de servicios.

DÉCIMO. Sobre el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de pensiones de alimentos, -en adelante "el registro"- la Municipalidad, previa resolución del Tribunal, retendrá y entregará la suma o cuotas periódicas fijadas directamente al alimentario, a su representante legal o a la persona a cuyo cuidado esté.

También, el (la) prestador (a) de servicios autoriza, para el caso de tener una inscripción vigente en el Registro en calidad de deudor de alimentos, como condición habilitante para su contratación, que la Municipalidad retenga y pague directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente. Para los efectos de lo regulado en la presente cláusula, previo a la suscripción del contrato, el prestador (a) deberá hacer entrega de la liquidación de alimentos en la cual conste nombre completo de el o los alimentarios, cédula de identidad, cuenta de depósito, cuantía de los alimentos, y total de la deuda. Ello, sin perjuicio de la aplicación de otra disposición sobre la materia.

UNDÉCIMO. Beneficio para ausentarse

Las partes acuerdan que el (la) prestador (a) podrá solicitar permiso para ausentarse de sus servicios, sin deducción de honorarios, por hasta 06 días hábiles administrativos, o la proporción que corresponda, de acuerdo a la duración del presente contrato a honorarios, los que podrán ser utilizados en forma continua (de una vez) o parcelada (por días o medios días).

Para estos efectos, el beneficiado deberá entregar su solicitud por escrito, al Inspector Técnico del contrato, para la autorización pertinente, con el objeto que ésta informe y remita la autorización a la Dirección de Personas de la Municipalidad. Dicho permiso debe ser enviado con anticipación a su uso, la cual debe ser visada por el Inspector Técnico del contrato, quien enviará la solicitud pertinente, autorizada o rechazada, a la Dirección de Personas.

No se dará curso a los permisos que sean enviados de forma extemporánea.

La Alcaldesa, o quien/aquella determine por vía de delegación de facultades, podrá conceder o denegar discrecionalmente los permisos de que trata esta cláusula, de acuerdo al informe que el Inspector Técnico realizará por escrito y adjuntará a la solicitud. No obstante, en caso que aquel sugiera denegar o rechazar la solicitud, deberá describir las razones y fundamentos que sostienen su opinión técnica o administrativa, cuestión que tendrá presente la alcaldesa al momento de resolver.

Los (as) servidores(as), no podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de honorarios.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	45 de 50

DUODÉCIMO. Descanso

El (la) prestador (a) de servicios tendrá derecho a un descanso por un período de 15 días hábiles. Los que podrá solicitar en su totalidad o fraccionadamente por días completos. Podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. Para estos efectos deberá elevar una solicitud por escrito, con al menos una semana de anticipación a su uso, la que debe ser visada por el Inspector Técnico del contrato, quien enviará la solicitud pertinente, autorizada, a la Dirección de Personas.

Este descanso no es acumulable para años posteriores, ni tampoco el (la) prestador (a) de servicios podrá exigir compensación alguna con motivo de la denegación.

No se dará curso a las solicitudes que sean enviadas de forma extemporánea a los plazos señalados en el párrafo primero.

Durante este período el contratado no tendrá obligación de prestar los servicios comprometidos.

DÉCIMO TERCERO. De la previsión y cobertura de salud

Se establece que, según lo estipulado en la ley N° 20.255 sobre Reforma Previsional y lo establecido en la ley N° 21.113 del año 2019, normas que regulan la cotización obligatoria de los/as prestadores de servicios que emiten boletas de honorarios, incorporándose a los regímenes de protección social y otorgándoles la misma cobertura de quienes trabajan de manera dependiente; el (la) prestador (a) de servicios se encuentra obligado(a) a cotizar de manera independiente, lo que en ningún caso será de cargo de la Municipalidad, careciendo de responsabilidad al respecto.

DÉCIMO CUARTO. Ausencias por licencias médicas

Estará permitido para el (la) prestador (a) de servicios ausentarse o reducir su jornada cuando esté cumpliendo reposo emanado de una licencia médica. El documento en que conste la orden del profesional de rigor justificará la inasistencia ante el municipio, debiendo remitir el (la) prestador (a) copia de la licencia médica a la Dirección de Personas en un plazo de 2 días hábiles administrativos, contando de la fecha de emisión y dentro del período de vigencia.

Sin perjuicio de la modalidad contractual que une a el (la) prestador (a) con el municipio, al encontrarse efectuando cotizaciones en FONASA o ISAPRE, según correspondiere, tiene la calidad de trabajadora independiente para el sistema de salud. Por ello, la tramitación de sus licencias médicas y el pago del correspondiente subsidio deben ser requeridos directamente por el (la) servidor (a), de acuerdo con las disposiciones pertinentes del decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud.

No obstante lo señalado, el (la) servidor (a) tendrá un beneficio equiparable a la protección de las remuneraciones de los funcionarios públicos regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sólo en cuanto esta Entidad se obligará a cubrir las diferencias que pueden existir entre el monto del subsidio a que tiene derecho el/la prestador (a) y el total de sus honorarios, una vez que acredite la cotización de salud del 7% de su renta imponible y los montos que percibió por dicho subsidio. El referido beneficio, será exigible por un máximo de 3 meses por año completo, o en proporción a la duración del contrato.

Respecto al uso de Licencia Maternal Pre-Natal (42 días) y Licencia Post-Natal (90 días), se pagarán sólo los 132 días que suman este derecho maternal, de los cuales no se podrá exceder.

DÉCIMO QUINTO. Derechos específicos, permisos, y beneficios

La Municipalidad reconoce, además, el derecho a hacer uso de los siguientes derechos, permisos y beneficios:

- La prestadora tiene derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el cual podrá ser utilizado en cualquiera de las siguientes situaciones. En la mañana al inicio de la jornada laboral, con posterioridad a la hora de colación, o una hora antes del término de la jornada laboral.
- Permiso del padre en caso de nacimiento de un hijo, de cinco días en forma continua, pagado, el cual podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y cuyo caso será de forma

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	46 de 50

DÉCIMO SEXTO. Tiempo Adicional

Se entenderá por tiempo adicional aquel en que se realicen servicios después de la jornada sobre los 60 minutos, y preferentemente a continuación de ella, y que se generen como consecuencia de situaciones de excepción, a saber: emergencias, actividades comunales de concurrencia masiva, u otra situación especial, por lo tanto, el (la) prestador (a) de servicios no se encontrará facultado para realizar horas extraordinarias sin autorización expresa del Inspector Técnico.

El (la) prestador (a) de servicios, tendrá derecho a que se le restituya el tiempo adicional efectivamente servido a continuación de su jornada normal o en horario especial dispuesto por el Inspector Técnico o quien lo subrogue, siempre y cuando, se cumplan con los siguientes requisitos copulativos:

- Que hubiere existido una autorización escrita y expresa previa de parte del Inspector Técnico o del superior jerárquico de que se trate, donde se califique la necesidad de los servicios adicionales y su naturaleza impostergable.
- Que conste el tiempo adicional de servicios prestados, con el registro entregado por el sistema de control de asistencia de común aplicación en esta Municipalidad.
- Que los antecedentes sean puestos en conocimiento de la Dirección de Personas, dentro de los cinco días siguientes al término del mes en que se desarrollaron los servicios extraordinarios.

El tiempo adicional así generado dará derecho a descanso complementario que se calculará de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 y siguientes del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En todo caso, la alcaldesa podrá, a través de la Dirección de Personas, limitar las horas adicionales semanales en que las jefaturas ordenen o autoricen labores adicionales.

La devolución o compensación por el tiempo adicional por servicios efectivamente prestados, se debe solicitar y hacer efectiva dentro del semestre en que se ejecutaron.

DÉCIMO SÉPTIMO. Cometidos

Las partes convienen la posibilidad que, por orden de la alcaldesa, se ordene al (la) contratado(a) el cumplimiento de cometidos relacionados directamente con aquellos objetivos para los que se le contrató, que impliquen alejarse de su lugar habitual de prestación de servicio. Si en virtud de esa orden se le obligare a trasladarse a comunas, que según las normas complementarias de la ley de presupuesto justificaren el pago de un viático, le asistirá el derecho a solventar los gastos de traslado, alimentación y alojamiento, con cargo a recursos institucionales, hasta por un monto equivalente al viático del grado asimilado a sus honorarios brutos, de la Escala de Remuneraciones de la Municipalidad. Los pasajes necesarios para constituirse en el lugar de cumplimiento del cometido y su regreso, serán adquiridos directamente por La Ilustre Municipalidad de La Serena, preferentemente.

DÉCIMO OCTAVO. Capacitaciones

El (la) prestador (a) de servicios podrá optar a capacitaciones en el periodo de vigencia del presente contrato a honorarios, debiendo entenderse por capacitación lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en el Reglamento de Capacitaciones de La Ilustre Municipalidad de La Serena , las que se sujetarán a las siguientes condiciones:

- La Municipalidad autorizará al contratado (a) para efectuar capacitaciones, sólo si cuenta con disponibilidad financiera para ello.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	47 de 50

DÉCIMO NOVENO. Calificaciones

El (la) prestador (a) de servicios será calificado en los meses de abril y octubre. Esta evaluación será realizada por el Inspector Técnico, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Personas, los que, deben contener criterios de evaluación objetivos con la finalidad de identificar desempeño, aptitudes y ética funcionaria, considerando a lo menos los siguientes: Calidad del Trabajo y Compromiso y Responsabilidad.

VIGÉSIMO. Manejo de la Información

El (la) prestador (a) de servicios manifiesta saber y conocer que en la medida que por sus labores tenga acceso, conocimiento y/o manejo de información que requiera reserva de su parte o de antecedentes estratégicos de la Municipalidad, deberá guardar confidencialidad sobre ellos y su utilización.

Igualmente, acepta que deberá abstenerse absolutamente de hacer uso de la información y antecedentes estratégicos aludidos, en otras finalidades que no sean aquellas propias de la Municipalidad.

Asimismo, con el fin de facilitar el desempeño de sus funciones, se le podría hacer entrega de dispositivos tecnológicos, materiales, herramientas, artefactos y otros bienes. El prestador (a) se compromete a que, al término del presente contrato, ya sea anticipado o por el cumplimiento de

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	48 de 50

su plazo, serán devueltos a su jefatura superior, así como los archivos computacionales que se encuentren en su poder, señalando las claves, levantándose acta de todo ello, la que deberá ser suscrita por ambas partes, siendo su jefatura superior la contraparte Municipal.

Ante el incumplimiento de esta obligación, la Municipalidad se reserva el derecho de ejercer todas las acciones legales que procedan y se estimen pertinentes.

Igualmente, el (la) prestador (a) de servicios declara conocer los deberes contenidos en la "Política de Seguridad de la Información"; el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Seguridad de la Información"; y el "Manual de Procedimiento y Asistencia a Usuarios de los Servicios TIC's", aprobados por Decreto Alcaldicio N° 2257, de fecha 14 de septiembre, y en el Reglamento N° 007, de fecha 15 de septiembre, todos de 2022, instrumentos relativos a la seguridad y buen uso de los elementos tecnológicos que la Municipalidad le provee, obligándose además a su cumplimiento.

VIGÉSIMO PRIMERO. Elementos de Protección Personal

La Municipalidad proporcionará al prestador de servicios los elementos de protección y seguridad que sean necesarios, así como vestimentas o uniformes institucionales, si así se determinare por la autoridad, de acuerdo a la naturaleza de las labores, los cuales, -cuando se trate de bienes no fungibles- deberán ser devueltos al Inspector Técnico al término del presente convenio. Además, la Municipalidad entregará los artículos de protección personal que la autoridad sanitaria u otras instituciones del Estado establezcan en casos calificados, y por resolución fundada, para garantizar la indemnidad de quienes presten servicios en instituciones públicas.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Término del Contrato

Atendido lo dispuesto en el inciso final del artículo 4 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, las partes acuerdan que el contrato terminará, por regla general, en razón de las siguientes causales:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia o término unilateral propuesto por el (la) prestador(a), dando aviso a la municipalidad con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del (la) prestador(a).
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión servicio, proyecto, programa o convenio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá finalizar, por decisión unilateral de la municipalidad, de conformidad a los párrafos que siguen:

Siempre que el incumplimiento o falta del (la) prestador (a) de servicios no pueda ser subsanada a través de los mecanismos dispuestos en la cláusula sobre responsabilidad del presente contrato, la municipalidad podrá disponer su término anticipado en cualquier momento.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	49 de 50

VIGÉSIMO TERCERO. Inhabilidades y Prohibiciones

Para los efectos previstos en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, particularmente en su articulado sobre probidad administrativa contenido en el Título III, aplicable a todos quienes prestan sus servicios a los Órganos que la integran, el (la) prestador (a) de servicios declara, bajo juramento, que no le asisten las inhabilidades que ahí se indican, esto es:

- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, no estar actualmente suspendido de ningún empleo, función o cargo en virtud de resolución pendiente en sumario administrativo instruido en servicios u organismos estatales.
- No tener la calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de autoridades, directivos y jefes de departamento o su equivalente, incluidos concejales, de la Municipalidad.
- No mantener vigente por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, respecto de la Municipalidad.
- No mantener litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- No haber sido condenado (a) por crimen o simple delito.

El (la) prestador (a) de servicios manifiesta, asimismo, saber que de ser falsa su declaración, le hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal, constituyendo suficiente causal para ponerla Municipal término al vínculo.

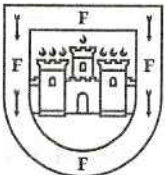
Sin perjuicio de lo anterior, las partes declaran expresamente conocer que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56, inciso segundo de la Ley N° 18.575, es incompatible con el ejercicio de la función pública - en esta municipalidad- la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de su cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o que medie disposición especial de la ley que regule dicha representación.

La incompatibilidad enunciada se configura por la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, lo que comprende a todas las entidades que lo integran y no solo a La Ilustre Municipalidad de La Serena (aplica dictamen N° 24260, de 2018 de CGR).

VIGÉSIMO CUARTO. Normativa aplicable

El presente contrato se celebra de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en consecuencia: a) El (la) prestador (a) de servicios no se considera funcionario de la Municipalidad; b) El (la) prestador (a) de servicios no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que lo estipulado expresamente en el presente instrumento; y c) Al prestador de servicios no le serán aplicables las disposiciones de dicho Estatuto Administrativo, salvo lo que se menciona expresamente en este instrumento, sin embargo, le serán aplicables las normas sobre probidad administrativa e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 52, 53, 54, 55 y 56 de la ley N° 18.575.

Además de lo anterior, las partes dejan expresa constancia que resultan vinculantes, cada una de las instrucciones, circulares, protocolos y reglamentos internos que en uso de sus potestades normativas y regulatorias, ha dictado, y dicte en lo sucesivo la autoridad municipal, manifestando su conformidad con aquellas.

 	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	PER-DGP-001
	MANUAL DE PROCESOS	VERSIÓN	2025
	INCORPORACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS	PÁGINA	50 de 50

VIGÉSIMO QUINTO. Declaración de Intereses y Patrimonio

En el evento que así correspondiere, el ((a) prestador (a) de servicios deberá efectuar la declaración de intereses y patrimonio en la forma y oportunidad que corresponda, conforme lo dispone la ley N° 20.880 y su reglamento.

VIGÉSIMO SEXTO. Competencia

Para los efectos derivados del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los tribunales de la ciudad de La Serena.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Personería

La facultad delegada del Administrador Municipal para actuar en representación de la Municipalidad y suscribir el presente contrato consta en el Decreto Alcaldicio N° 793, de fecha 03 de mayo de 2019.

R.U.N. N°

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DE LA ALCALDESA

SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Secretaría y Archivo