

TEMUCO, **18 ENE. 2011**

RESOLUCION EXENTA

**0422**

VISTOS: Los DFL N°s 17 y 156 de 1981, D.S. N° 295 de 2010, todos del Ministerio de Educación y D.U. N° 314 de 2010.

CONSIDERANDO

Por Resolución Exenta 1650 de 2010, el Rector de la Universidad delegó en **el Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Postgrado, Vicerrector de Administración y Finanzas, Decanos de Facultad, Directores de Sedes, Directores de Institutos Independientes, Director de Extensión y Formación Continua y Director de Recursos Humanos**, la facultad para suscribir y confeccionar contratos a honorarios con personas naturales para la realización de diversas actividades académicas y no académicas, así como la confección de la respectiva resolución exenta, **según el monto de la contratación.**

En virtud de lo anterior y con el objeto de facilitar la aplicación de esta normativa es necesario aprobar este Manual de Procedimiento Sobre Contratación a Honorarios para Personal Académico y no Académico, conforme a la delegación de atribuciones contenida en la resolución señalada precedentemente, que establece:

Los requisitos necesarios para suscribir el respectivo convenio a honorarios por servicios docentes y no docentes que particulares presten a la Universidad de La Frontera.

Los convenios a honorarios por servicios que se presten para cada unidad serán suscritos y aprobados por resolución exenta o interna, cuando corresponda, y será firmada por la autoridad respectiva de acuerdo a la delegación de facultades.

**RESUELVO**

**APRUEBASE el siguiente** Manual de Procedimiento para Contratación de Prestación de Servicios a Honorarios para personal académico y no académico según Resolución Exenta N° 1650 de 2010:

**PROCEDIMIENTO:**

**TITULO I**

1.- Corresponderá al **Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Postgrado, Vicerrector de Administración y Finanzas, Decanos de Facultad, Directores de Sedes, Directores de Institutos Independientes, Director de Extensión y Formación Continua y Director de Recursos Humanos**, a través de las **unidades** que estas autoridades designen, administrar el proceso de contratación bajo la figura a honorarios, correspondiendo un rol primordial en el cumplimiento de los requisitos al Jefe o Director.

A las unidades ya señaladas, les corresponderá ingresar al sistema de contrataciones workflow, la solicitud de contrato y las condiciones de contratación, tales como individualización del contratado, cometido, montos, horarios, responsable, duración etc.

Este procedimiento se aplicará cuando las prestaciones contratadas mediante la figura a honorarios, se paguen por **mensualidades y estas lo sean hasta por un monto bruto mensual equivalente a 75 UTM o se paguen de 1 sola vez, en cuyo caso el monto bruto total no debe exceder de 150 UTM.** Se reitera la importancia que tiene la distinción antes referida, dado que, con un buen manejo de esta delegación de funciones se agilizarán los procesos y cada unidad se podrá auto regular.

Universidad de La Frontera y Contraloría Universitaria Toma de Razon
Fecha <b>04 ABR. 2011</b>
Firma 

La Ley 18834, (Estatuto Administrativo) es el marco normativo que faculta a las instituciones como la Universidad de La Frontera, regidas por el este Estatuto, a utilizar la modalidad de la contratación de personal **sobre la base de honorarios**.

Solo podrá contratar en base a honorarios a personas naturales, en ningún caso se podrá contratar bajo esta modalidad a personas jurídicas, y será en los siguientes casos:

- a) Profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizar labores académicas o no académicas específicas, requeridas por la Universidad.
- b) Extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.
- c) Prestación de servicios para cometidos específicos de actividades universitarias propias y de prestación de servicios a terceros.
- d) Se podrá contratar cuando sea necesario, asimismo, en base a honorarios a funcionarios académicos y no académicos con nombramiento en la planta o en la contrata de la Universidad, para el ejercicio de labores específicas que efectúen ello de conformidad a las leyes y a la reglamentación vigente.
- e) Bajo la modalidad de contrato a honorarios no se podrán desarrollar tareas que correspondan a cargos de jefaturas, ni coordinaciones generales, dada la transitoriedad de sus empleos, que se contraponen con la permanencia y habitualidad que caracteriza a las labores directivas, sumado a que no poseen la calidad de funcionarios públicos y, por ende, carecen de responsabilidad administrativa. La contratación en base a honorarios se efectuará a través de convenios indicándose en ellos, a lo menos la individualización de las partes, cometido específico y unidad en que se desarrollará, así como la forma, etapas y plazos en que se dará cumplimiento a aquél, monto del honorario pactado, tipo de moneda y formas y periodo de pago y toda otra cláusula que las partes acuerde.
- f) Todo convenio a honorarios deberá contener la individualización de la persona encargada de supervisar el cumplimiento de las labores convenidas, quien deberá también autorizar el pago, previa recepción conforme de su parte del cometido. Las personas contratadas a honorarios **se rigen exclusivamente** por las disposiciones que se establecen en el respectivo contrato, no teniendo cabida otras obligaciones y/o beneficios que en él no se señale expresamente. No se les aplican las normas del Estatuto Administrativo.

## TITULO II

### Contratación de extranjeros

1. Conforme al inciso primero del artículo 11° de la Ley 18.834 (Estatuto Administrativo) establece que se podrá contratar sobre la base de honorarios, a "extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera".

#### Lo anterior conlleva los siguientes requisitos:

- a) Debe tratarse de labores accidentales y no habituales de la institución o de cometidos específicos.
- b) Debe contar con título profesional relacionado con la naturaleza de los servicios que prestarán: El título que posea un extranjero debe ser reconocido, revalidado o convalidado por la Universidad de Chile, en virtud de lo que previene el artículo 3° del DFL. N° 153, de 1981, del Ministerio de Educación, sin perjuicio, por cierto, de lo que puedan disponer sobre el particular determinados tratados internacionales. (Dictamen **18.347 de 14-IV-2004**).
- c) El extranjero debe estar autorizado para prestar servicios remunerados en Chile.
- d) No es posible contratar a extranjeros que no cuenten con título profesional, la modalidad "experto" no es aplicable.
- e) A los extranjeros, que efectúan una visita, estadía o pasantía no superior a 6 meses respecto de los cuales se ha determinado únicamente conceder financiamiento, se utilizará la figura de la TRANSFERENCIA, para costear gastos de alojamiento, de viaje, y manutención.

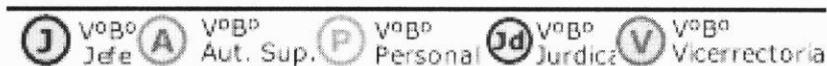
Universidad de la Frontera	
Contraloría Universitaria	
Toma de Razón	
Fecha	04 ABR. 2011
Firma	

2. La Universidad es la encargada de efectuar la retención del 10% de impuesto único, por lo que los montos señalados **deberán siempre ser** expresados como **“monto bruto total”**.

### TITULO III

#### ETAPAS CONTRATACIÓN A HONORARIOS:

1. La solicitud de convenio a honorarios será responsabilidad del supervisor (responsable del centro de costos) de la actividad o servicio a contratar, y deberá estar en concordancia con el presupuesto que lo financia y, en el caso de los contratos por actividades académicas, éstas deberán estar incluidas en la planificación académica del año en curso, velando por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento sobre delegación de facultades, contenido en resolución exenta N° 1650/2010.
2. El supervisor deberá tener claridad acerca de los siguientes datos esenciales del contrato: nombre completo; nacionalidad, cédula nacional de identidad, profesión, grado académico u experticia, cometido específico, descripción de la actividad; lugar, horario, duración, monto total del convenio, modalidad de pago y Centro de Costo al cual se imputará el gasto, así como los gastos adicionales que sea necesario asumir o reembolsar.
3. La información señalada en el punto anterior, debe ser registrada en un formulario tipo y entregada al personal administrativo o jefe de la oficina administrativa correspondiente, para que se ingrese la solicitud al sistema workflow.
4. Una vez ingresada la solicitud de contrato, esta pasa por diversas visaciones electrónicas y en cada instancia puede ser "aceptada", "devuelta para modificación" o "rechazada", según el siguiente orden:



#### (J) Jefe Directo

Corresponde a los Jefes de las Unidades o Departamento al cual está adscrito el responsable o supervisor del contrato.

- El sentido de este VºBº es efectuar control y tomar conocimiento de actividades que están siendo desarrolladas dentro de su Departamento o Unidad y por personas de su dependencia y,
- Decidir su autorización.

#### (A) Decano para Facultades / Director de RR HH para otras unidades (este último caso sólo procede por estructura de la aplicación, al no existir un símil al Decano en Unidades que no pertenecen a Facultades)

- El sentido de este Vº Bº es tomar conocimiento de actividades que están siendo desarrolladas dentro de su Facultad.
- Verificar la pertinencia de la contratación, los montos, las condiciones y centro de costos y,
- Decidir su autorización.

#### (P) Director de Recursos Humanos

- Validar la forma, fondo y pertinencia de los contratos de conformidad a los criterios y acuerdos tomados con los responsables de las distintas estructuras de la Universidad; a nivel de Rectoría, Vicerrectorías, Facultades y Direcciones, alineados con las políticas Universitarias de contratación y el marco presupuestario.
- Control administrativo de la contratación, la concordancia del número de horas semanales con el horario, Topes de horario.
- Autorización presupuestaria para los contratos financiados con centros de costos presupuestarios.
- Decidir su autorización.

Universidad de la Frontera	
Contraloría Universitaria	
Toma de Razón	
Fecha	04 ABR. 2011
Firma	

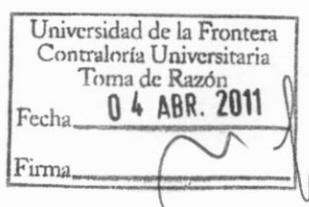
**(Jd)** Dirección Jurídica

- Legalidad del contrato, velando que se respete las normas de delegación de facultades, que se cumplan con las exigencias reglamentarias y legales como ser: incompatibilidad de horarios, verificación de inhabilidad establecida en los artículos 54 y 55 ley 18.575.
- Decidir su autorización.

**(V)** Vicerrector (Académico, de Investigación y Postgrado o de Administración y Finanzas, según corresponda)

- Para tomar conocimiento de actividades que están siendo desarrolladas dentro de su Vicerrectoría.
- Autorizar la pertinencia de la contratación, la modalidad de contrato.
- Decidir su autorización.

5. Una vez que el Vicerrector correspondiente **(V)** visa la solicitud, se despliega en formato PDF, la Solicitud de contrato, Ficha de Datos Personales, Contrato a Honorarios y Resolución Exenta, quedando disponible para que la Unidad contratante imprima la documentación. La persona encargada de ingresar los datos requeridos debe hacerlo con la mayor precisión evitando errores ortográficos, aritméticos etc.
6. Los contratos a honorarios serán firmados por el prestador del servicio, el supervisor o responsable directo de la actividad y por una de las Autoridades siguientes: **Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Postgrado, Vicerrector de Administración y Finanzas, Decanos de Facultad, Directores de Sedes, Directores de Institutos Independientes, Director de Extensión Y Formación Continua.**
7. La Resolución Exenta aprobatoria del contrato, que también es confeccionada en la unidad generadora del convenio , será firmada por **el Secretario General en conjunto con alguna de las siguientes autoridades: Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Postgrado, Vicerrector de Administración y Finanzas, Decanos de Facultad, Directores de Sedes, Directores de Institutos Independientes, Director de Extensión y Formación Continua, según corresponda.**
8. La Unidad contratante deberá imprimir la siguiente documentación en **hoja tamaño Oficio, (no se aceptará otro formato):**
  - 4 ejemplares en original de Resolución Exenta**
  - 2 ejemplares en original de Contrato Honorarios**
  - 1 ejemplar de solicitud de contratación**
  - 1 ejemplar de ficha de datos personales**
9. La Unidad contratante es la encargada de solicitar las firmas del prestador de servicios y del responsable de la actividad contratada, además de reunir la documentación necesaria para la tramitación de la Resolución Exenta, esto es:
  - Certificado de título profesional o técnico **en original**, si es egresado de otra Universidad. Si es egresado de la Universidad de La Frontera fotocopia simple
  - Curriculum Vitae
  - Fotocopia cédula de identidad
  - Solicitud de certificado de antecedentes. No se requiere si es una renovación salvo cuando se contrate a alguien que se reincorpora después de 6 ó más meses de desvinculación contractual con la Universidad.
  - 1 ejemplar de Declaración Jurada Simple del prestador de servicios, debidamente firmada, y debe contener los datos personales e incluir **cualquier contrato paralelo** que mantenga con la Universidad o con cualquier otra repartición pública, de acuerdo a formato tipo.



Cuando se contrate a un "experto", el certificado de título se reemplaza por certificado de experto, emitido por la Vicerrectoría que corresponda, para lo cual la unidad contratante deberá remitir toda la documentación, dependiendo de la actividad que se está contratando la que se le está contratando).

La autoridad responsable de la contratación deberá señalar cual es la experticia que se contrata.

En el contrato de honorarios en el objetivo deberá señalar cual es la expertica que se contrata, independiente a la profesión o título técnico que posea.

En el caso de las Facultades, Sedes, Institutos y Dirección de Extensión y Formación Continua, **los Jefes de la Oficina Administrativa** o quienes hagan sus veces y para facilitar el trabajo de las Autoridades firmantes **deberán** revisar la documentación y dar visto bueno de todos los contratos que se envíen a trámite a la Oficina de Decretación, previo a la firma de dicha Autoridad.

**NOTA:** Para los primeros 4 documentos señalados precedentemente, si se está contratando a alguien que cuente con contrato en otra repartición pública, bastará con adjuntar la Resolución de contratación en dicha repartición o un certificado de la Unidad de Recursos Humanos, donde acredite la relación contractual.

UNA VEZ FIRMADOS EL CONTRATO Y LA RESOLUCIÓN EXENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTES SEÑALADA:

**Situación 1:** Para Resoluciones Exentas con firma de Vicerrector Académico, Vicerrector de Administración y Finanzas o Vicerrector de Investigación y Postgrado:

- a) Toda la documentación, se remitirá a la Oficina de Decretación y será ésta quien se encargará de enviar a la vicerrectoría que corresponda, la Resolución Exenta y el Contrato para firmas.
- b) Si se requiere Certificado de Experto, será la Oficina de Decretación quien remitirá el requerimiento a la Vicerrectoría correspondiente.

**Situación 2:** Para Resoluciones Exentas con firma de Decanos, Directores de Instituto, Directores de Sede, Director de Extensión y Formación Continua:

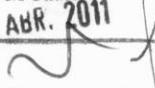
- a) La documentación se remitirá a la Oficina de Decretación una vez firmada la Resolución y el Contrato por los Decanos, Directores de Instituto, Directores de Sede o el Director de Extensión, según corresponda.
- b) Si se requiere Certificado de Experto, será la unidad contratante quien remitirá el requerimiento a la Vicerrectoría correspondiente y luego deberá enviar toda la documentación a firmas.

10. Es la Oficina de Decretación la encargada de asignar Número y Fecha a todas las Resoluciones Exentas y será esta oficina la que enviará a firma de Secretario General y posteriormente a Toma de Razón a La Contraloría Universitaria para su posterior envío a registro a Contraloría Regional.
11. Una vez tramitada totalmente la Resolución Exenta, se subirán al sistema electrónico de Archivo Universitario para que esté disponible para todas las unidades.

#### RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de los Directores de Departamento, Jefes de Unidad, Encargados de Proyectos o quien sea supervisor de la contratación, **entregar en forma oportuna la información** al personal administrativo que deberá ingresar la solicitud en el sistema workflow de contrataciones.

La entrega de la información no podrá ser posterior a la fecha de inicio de la prestación.

Universidad de la Frontera Contraloría Universitaria Toma de Razón Fecha <u>04 ABR. 2011</u> Firma 
--

La información que los responsables deben entregar al personal administrativo encargado de la tramitación del contrato y la Resolución son:

- **Datos personales del prestador de servicios**
- **Cometido detallado y completo de la actividad a desarrollar**
- **Monto total y plazos del contrato**
- **Horario a desempeñar**
- **Centro de Costo**
- **Responsable de la prestación de servicios**
- **Informar la relación contractual exigida por la ley de probidad (todos los contratos vigentes en la Administración Pública)**

Las Jefaturas de las Oficinas Administrativas de las 4 Facultades y quienes hagan sus veces en los distintos Institutos Independientes, Sedes y Dirección de Extensión y Formación Continua, tienen la responsabilidad de revisar la documentación y dar visto bueno de todos los contratos que emanen de su Facultad, Instituto, Sede o Dirección y que serán enviados a trámite a la Oficina de Decretación.

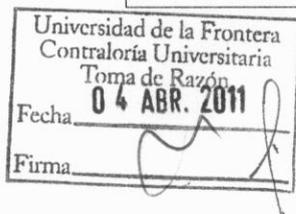
Al personal administrativo le corresponde la responsabilidad de ingresar las solicitudes al sistema de contrataciones en forma oportuna, de verificar la autoridad a la que le corresponde firmar y de revisar detalladamente cada palabra que se escribe para evitar devolución por faltas de ortografía o palabras mal escritas.

El personal administrativo es responsable de remitir oportunamente a trámite las Resoluciones Exentas, para lo cual debe imprimir oportunamente la documentación, solicitar las firmas del prestador de servicios y del responsable de la actividad contratada, además de reunir la documentación necesaria.

#### RESOLUCIÓN EXENTA N° 1650/2010

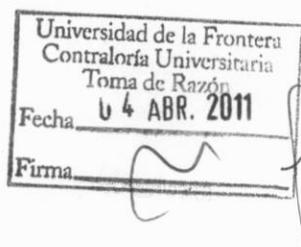
#### DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS A HONORARIOS Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES

Tipo Convenio Honorario	Firmas del Contrato	Autoridades que firman la Resolución	Cuotas	Tope	Tipo Resoluc.
<b>VICERRECTOR ACADÉMICO (VRAC)</b>					
Docencia de pregrado, labores de la VRAC	Prestador/ Responsable/ VRAC	Secretario General/ VRAC	1 ó más	75 UTM cada cuota	EXENTA
Docencia de pregrado, labores de la VRAC	Prestador/ Responsable/ VRAC	Secretario General/ VRAC	Una	150 UTM	EXENTA
<b>VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO (VRIP)</b>					
Actividades académicas de postgrado, Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica y labores propias de la VRIP	Prestador/ Responsable/ VRIP	Secretario General/VRIP	1 ó más	75 UTM cada cuota	EXENTA
Actividades académicas de postgrado, Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica y labores propias de la VRIP	Prestador/ Responsable/ VRIP	Secretario General/VRIP	Una	150 UTM	EXENTA
<b>VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (VRAF)</b>					



Profesionales, técnicos o expertos	Prestador/ Responsable/ VRAF	Secretario General/VRAF	1 ó más	75 UTM cada cuota	EXENTA
<b>DIRECTORES DE SEDES PUCÓN Y MALLECO</b>					
Actividades derivadas de Proyectos	Prestador/ Responsable y/o Director	Secretario General/ DIRECTOR	1 ó más	75 UTM cada cuota	EXENTA
Actividades derivadas de Proyectos	Prestador/ Responsable y/o Director	Secretario General/ DIRECTOR	Una	150 UTM	EXENTA
<b>DECANOS DE FACULTAD</b>					
Actividades de Proyectos de Facultades, excepto docencia de pregrado.	Prestador/ Responsable/ Decano	Secretario General/ DECANO	1 ó más	75 UTM cada cuota	EXENTA
Actividades de Proyectos de Facultades, excepto docencia de pregrado.	Prestador/ Responsable/ Decano	Secretario General/ DECANO	Una	150 UTM	EXENTA
Actividades académicas, excepto docencia de pregrado.	Prestador/ Responsable/ Decano	Secretario General/ DECANO	Una	100 UTM	EXENTA

<b>DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA</b>					
Actividades derivadas de Proyectos	Prestador/ Responsable y/o Director	Secretario General/ DIRECTOR	1 ó más	75 UTM cada cuota	EXENTA
Actividades derivadas de Proyectos	Prestador/ Responsable y/o Director	Secretario General/ DIRECTOR	Una	150 UTM	EXENTA
Actividades Académicas, excepto pregrado	Prestador/ Responsable y/o Director	Secretario General/ DIRECTOR	Una	100 UTM	EXENTA
<b>DIRECTORES DE INSTITUTOS INDEPENDIENTES</b>					
Actividades derivadas de Proyectos	Prestador/ Responsable y/o Director	Secretario General/ DIRECTOR	1 ó más	75 UTM cada cuota	EXENTA
Actividades derivadas de Proyectos	Prestador/ Responsable y/o Director	Secretario General/ DIRECTOR	Una	150 UTM	EXENTA
<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>					
Personal No académico. Profesionales, Administrativos, Expertos	Prestador/ Responsable y/o Director	Director	Una, máx. 30 días	20 UTM	INTERNA



## ANEXO: FICHA CONTRATACION



UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA  
VICERRECTORIA DE ADM. Y FINANZAS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Temuco, 

--	--	--

## INFORMACIÓN PARA CONTRATO A HONORARIOS

## DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:
RUT:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:
CIUDAD:
E-mail:
ESTADO CIVIL:
TITULO PROFESIONAL:
INSTITUCIÓN:
GRADO ACADÉMICO:
INSTITUCIÓN:

**PARA EXTRANJEROS** (este documento con toda la información, debe ser remitido a la Dirección Jurídica para que sea evaluada la modalidad de contrato o pago a realizar)

TITULO PROFESIONAL O TÉCNICO RECONOCIDO EN CHILE:	
AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR EN CHILE	
<b>SI</b>	<b>NO</b>

Si trabaja en otro Servicio Público, incluida la UFRO, indique lugar, jornada, horario, tipo de contrato o ley que lo rige:


## DATOS DEL CONTRATO

Centro de Costos	%
Centro de Costos	%
Centro de Costos	%

JORNADA EN HORAS SEMANALES:                      hrs.

## HORARIO:


VIGENCIA:                      DESDE                      HASTA

MONTO TOTAL A PAGAR: \$

N° DE CUOTAS:

SUPERVISOR RESPONSABLE:

RUT SUPERVISOR

COMETIDO DEL CONTRATO (especificar detalladamente las labores contratadas, nombre del proyecto o programa (si corresponde), nombre de la unidad)



**SEÑALAR SI CONTRATO CONTEMPLA:**

Viáticos	
Devolución pasajes y/o combustible	
Ayuda Económica	
Inscripción Talleres, Seminarios, Cursos Capacitación u otros equivalentes	
Vacaciones	
Aguinaldos	

**JERARQUÍA:**

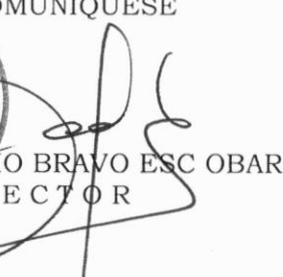
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
PROFESIONAL	<input type="radio"/>													
TECNICO A	<input type="radio"/>													
TECNICO B							<input type="radio"/>							
ADMINISTRATIVO	<input type="radio"/>													
MAYORDOMO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
CHOFER			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>									
AUXILIAR	<input type="radio"/>													

**FUNDAMENTACIÓN**


**FIRMA SUPERVISOR RESPONSABLE**


  
**PINEDO DURÁN GARCÍA**  
**SECRETARIO GENERAL**

ANOTESE Y COMUNIQUESE  

  
**SERGIO BRAVO ESCOBAR**  
**RECTOR**

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Investig y Postgrado
- Vicerrectoría de Adm. y Fzas.
- Secretaría General
- Contraloría Universitaria
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Secretarios de Facultad
- Directores de Instituto
- Directores de Sede
- Directores Administrativos
- Directores de Departamento
- Directores de Carrera
- Directores de Centros
- Jefe de Sección
- Jefes de División
- Jefes de Oficina

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA  
 Contraloría Universitaria  
**TOMA DE RAZÓN INTERNA**  
 Recepción Legal: **15 MAR. 2011**  
 Recep. Contralor Int: **04 ABR. 2011**  
 Fecha F. Razón: **04 ABR. 2011**  
 Firma: 