

ANGOL, 20 AGO 2025

DECRETO EXENTO Nº 002686/89

**VISTOS**

a) La contratación de personas a honorarios constituye una modalidad de prestación de servicio a la administración. Es un vínculo originado en un contrato que une a la persona con el servicio, que se rige por la cláusula del convenio, pero no confiere al contratado la calidad de funcionario público, por lo que estos servidores no se les aplican las normas que rigen los empleados públicos; se rigen por su contrato y por el código civil;

b) El Memorándum Nº 153, de fecha 18 de agosto de 2025, de la Dirección de Recursos Humanos, donde remite copia de **"Manual de Procedimientos para la contratación del personal en base a honorarios del área Municipal"**, para su aprobación y elaboración de Decreto respectivo;

c) El Memorándum Nº 466, de fecha 20 de agosto de 2025, del Secretario Municipal, que da cuenta de la Sesión Ordinaria Nº 26, de fecha 19 de agosto de 2025, en la cual el H. Concejo Municipal aprobó por unanimidad el **"Manual de Procedimientos para la contratación del personal en base a honorarios de área Municipal"**, con las observaciones subsanadas de acuerdo a lo solicitado por la comisión de Finanzas del Concejo Municipal;

d) Ley Nº 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

e) La Resolución Nº 36 del 19 de Diciembre del 2024 Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de razón;

f) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

**CONSIDERANDO**

1. Que, el referido manual establece el marco normativo y los procedimientos necesarios para regular la contratación de profesionales, técnicos y expertos bajo la modalidad a honorarios, para la ejecución de labores accidentales o de cometidos específicos aprobados por el Concejo Municipal;

2. Que, en el manual se establecen los procedimientos y lineamientos para la correcta incorporación de personal contratado en base a honorarios a suma alzada, por convenios de colaboración y por programas comunitarios desarrollados por Municipalidad de Angol;

**DECRETO**

**APRUEBESE** el **"Manual de Procedimientos para la contratación del personal en base a honorarios del área Municipal"** de la Municipalidad de Angol, con el objeto de establecer la metodología y los procedimientos necesarios para la contratación en calidad de honorarios por programas, a suma alzada y por convenios de colaboración, relativo a los procesos que la contratación conlleva, en conformidad a la normativa vigente;

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**ALVARO E. URR A MORALES**  
**INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JENN/AEUM/ysv.  
**DISTRIBUCIÓN**

- ☒ DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS
- ☒ DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
- ☒ DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA
- ☒ DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- ☒ SECRETARÍA MUNICIPAL
- ☒ ARCH. OFICINA DE PARTES



**JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
**ALCALDE**  
**COMUNA DE ANGOL**



**Ilustre  
Municipalidad  
de Angol**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN BASE A HONORARIOS DEL ÁREA MUNICIPAL**

**2025**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN BASE A HONORARIOS DEL ÁREA MUNICIPAL

### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

#### Contenido

<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>CONTRATACIÓN PERSONAL HONORARIOS.....</b>	<b>3</b>
Definición.....	3
<b>NORMAS ESPECIALES.....</b>	<b>4</b>
CONSIDERACIONES .....	4
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION .....</b>	<b>14</b>
PRODUCTOS .....	17
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>20</b>
SERVICIOS A HONORARIOS .....	20
Elaboración del Memorándum .....	20
Presentación de Documentación.....	20
Revisión y Aprobación.....	20
Elaboración del contrato.....	20
Firma del contrato.....	21
<b>FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS .....</b>	<b>21</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente manual, establece el marco normativo para regular los aspectos específicos para la contratación de profesionales, técnicos y expertos bajo la modalidad a honorarios para la ejecución de labores accidentales o de cometidos específicos aprobados por el Concejo Municipal, al momento de aprobar el presupuesto municipal y sus modificaciones, en el cual se establecen los procedimientos y lineamientos que se deben realizar para la correcta incorporación de personal contratado en base a honorarios a suma alzada, por convenios de colaboración y por programas comunitarios de la Municipalidad de Angol.

## OBJETIVO

Establecer metodología necesaria para la contratación en calidad de honorarios por programas, a suma alzada y por convenios de colaboración de los procesos que la contratación conlleva, de acuerdo a la normativa legal vigente.

- Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
- Ley N° 19.280, que modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades
- Ley N° 18.883 "Estatutos para funcionarios Municipales"
- Ley N° 20.992 "Plantas Municipales"

## ALCANCE

El presente manual aplica a las necesidades de nuevas contrataciones que requieren las distintas Direcciones del Municipio. Las unidades que articulan de manera directa en alguna de las etapas en la contratación del personal en calidad de honorarios son las siguientes en este proceso:

- 1) Dirección de Administración Municipal.
- 2) Juzgado de Policía Local.
- 3) Secretaría Municipal.
- 4) Dirección de Control Interno.
- 5) Dirección de Planificación.



- 6) Dirección de Desarrollo Comunitario.
- 7) Dirección de Administración y Finanzas.
- 8) Dirección de Asesoría Jurídica.
- 9) Dirección de RRHH.
- 10) Dirección de Obras Municipales.
- 11) Dirección de Tránsito y Transporte Público.

## **CONTRATACIÓN PERSONAL HONORARIOS.**

### **Definición**

La contratación de persona a honorarios constituye una modalidad de prestación de servicio a la Administración.

Es un vínculo originado en un contrato que une a la persona con el servicio, que se rige por la cláusula del convenio, pero no confiere al contratado la calidad de funcionario público, por lo que estos servidores no se les aplican las normas que rigen los empleados públicos; se rigen por su contrato y por el código civil.

### **Características**

Las contrataciones se rigen por el artículo 4º de la Ley N° 18.883, lo que permite incorporar profesionales, técnicos y expertos para realizar funciones específicas, accidentales o no habituales, siempre mediante la aprobación del respectivo decreto.

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

Se puede contratar sobre la base de honorarios a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Dicha contratación deberá hacerse previa presentación de la debida autorización para trabajar expedida por el Ministerio del Interior de acuerdo con el artículo 31 de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

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





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

Conforme a lo anteriormente expuesto, se tiene como propósito dar cumplimiento a la normativa vigente y promover la transparencia y eficiencia en la gestión pública, aquí se establecen los procedimientos que se deben realizar para la correcta incorporación de personal contratado en base a honorarios, por convenios y por programas comunitarios de la Municipalidad de Angol, garantizando un uso adecuado de los recursos municipales y promoviendo la igualdad de oportunidades en los procesos de selección. Además, se establecen las directrices que permitirán cumplir con los objetivos institucionales de manera eficiente y acorde a los principios de probidad y legalidad que rigen a la Administración Pública.

La dirección de Recursos Humanos trabaja para establecer un procedimiento público de captación de profesionales, técnicos y especialistas, que permita atraer y evaluar candidatos calificados en distintas áreas de desempeño para contratación en modalidad a honorarios dependientes de la municipalidad de Angol.

La finalidad de este proceso será dar a conocer oportunidades laborales, cubrir puestos vacantes, asegurar la transparencia y evitar discriminación, asegurando igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

El proceso de captación se mantendrá cada año y se tendrán en consideración los antecedentes curriculares enviados al correo electrónico captación. [rrhh@angol.cl](mailto:rrhh@angol.cl)

## **NORMAS ESPECIALES**

La Municipalidad de Angol establece un marco normativo específico para las contrataciones a honorarios, orientado a garantizar transparencia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

## **CONSIDERACIONES**

Para asegurar la correcta ejecución de este tipo de contratación se debe tener especial consideración:



- Los contratados en modalidad de honorarios no están sujetos al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por lo que no cuentan con indemnizaciones por término de servicios.
- Los trabajos deben ser específicos y transitorios, evitando que se conviertan en habituales o permanentes dentro de la Municipalidad. En caso de reiteración, ésta debe justificarse por la naturaleza temporal del programa o proyecto asociado.
- Las personas contratadas a honorarios no podrán desempeñar labores de fiscalización o la conducción de vehículos estatales.
- Los contratados no pueden realizar actividades fuera del marco definido en su contrato ni comprometerse con el municipio más allá de lo estipulado, garantizando el uso racional y eficiente de los recursos públicos bajo principios de probidad y legalidad.

## **MARCO NORMATIVO**

1. Artículo 4° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales:

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

Permite que del mismo modo se pueda contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos.

Se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales

Las personas contratadas en calidad de honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones de ese estatuto.

2. Artículo 13 de la ley N°19.280, que modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades:



Dispone que las sumas que cada municipalidad destine anualmente al pago de honorarios no pueden exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta

### 3. Dictámenes contraloría:

Dictamen N° E173171N22, Fecha 10/01/2022: Por regla general, la contratación a honorarios solo procede para realizar tareas accidentales y, excepcionalmente, para efectuar labores habituales cuando se trata de cometidos específicos, este es, tarea claramente individuales y determinadas en el tiempo, sin que lo anterior signifique que una entidad pública pueda llegar a desarrollar sus funciones permanentes a través de este procedimiento.

Dictamen N° 17.794, Fecha 02/07/2019: Aborda el reconocimiento de estudios realizados en el extranjero para los funcionarios públicos en Chile. Este dictamen establece que los estudios cursados en el extranjero pueden ser reconocidos y considerados en la carrera profesional de los funcionarios públicos, siempre que cumplan con los requisitos y procedimientos estipulados por la Contraloría General de la República.

El reconocimiento de los estudios está sujeto a ciertas condiciones, que incluyen, entre otras, la validación de los programas académicos y la debida apostilla de los diplomas y certificados obtenidos. De esta manera, se asegura que los conocimientos y competencias adquiridas en el extranjero sean compatibles y relevantes para las funciones desempeñadas en la administración pública chilena.

### CONCEPTOS

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

**Solicitud de Contratación:** Formulario que elabora la Dirección que requiere una contratación, donde queda estipulado la fundamentación, perfil del cargo, función a cumplir, características técnicas y los datos personales.





**Honorario a “Suma alzada”:** Modalidad de contratación donde se acuerda un monto fijo por la realización de servicios o proyectos específicos, independientes de la cantidad de horas trabajadas o los costos reales incurridos por el prestador del servicio. Este tipo de contratación se utiliza cuando los servicios contratados tienen un carácter puntual, definido y limitado de tiempo.

**Certificado disponibilidad presupuestaria:** Documento que certifica y acredita la existencia de recursos para la contratación durante un periodo determinado, emitido por la dirección de Administración y Finanzas.

**Certificado que no excede el gasto presupuestario:** Documento que certifica que la contratación del personal en calidad de honorarios/contrata, se encuentra con disponibilidad presupuestaria durante al año respectivo, no sobrepasando el límite del 42% estipulado en la Ley N° 20.922.

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

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

**Profesionales o técnicos:** Quienes cumplen con lo indicado, para cada caso, en el artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

- Persona que posee uno o más títulos de nivel superior, profesional y grados académicos, según corresponda.

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

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



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

**Honorario por programa:** Prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia, las cuales poseen las siguientes características:

- a) Son labores que, si bien corresponden a las municipalidades, son de carácter circunstancial, contraponiéndose a aquellas que se efectúan de manera permanente y habitual.
- b) El legislador no ha exigido que para que los servicios tengan la calidad de “ocasionales y/o transitorios” sea necesario que los programas en que ellos se prestan tengan una duración máxima de un año presupuestario, puesto que ello dependerá de la naturaleza de la tarea que el municipio desarrolla por su intermedio.
- c) La circunstancia que los contratos a honorarios en cuestión se reiteren en el tiempo no transforma a los servicios prestados mediante ellos, de “ocasionales y/o transitorios” a “habituales”, puesto que su subsistencia depende del hecho de mantenerse la necesidad que da origen al programa comunitario al que adscriben y de la naturaleza de la función municipal con la que se vinculan, siendo, por ende, eminentemente temporales.
- d) Se encuentran excluidas de las restricciones al gasto previstas en el artículo 2º de la ley N° 18.883, en la especie, del gasto máximo anual en personal correspondiente a 42%.
- e) No les resultan aplicables las limitaciones del artículo 13 de la ley N° 19.280, esto es, el límite de las sumas que el municipio pueda destinar anualmente al pago de honorarios no puede exceder el 10% de lo contemplado para el pago de las



remuneraciones del personal de planta; y, no requieren aprobación del concejo sus objetivos y funciones esperadas.

### **PERSONAS QUE PUEDEN EJERCER LABORES A HONORARIOS**

Se pueden contratar en base de honorarios a profesionales, técnicos o expertos los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedentes.
- c) Poseer título profesional, técnico o ser experto en determinadas materias, los cuales deberán certificarse mediante documentos o certificados auténticos.
- d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**En cuanto a la contratación sobre la base de honorarios a extranjeros deberán cumplir con lo siguiente:**

- a) Poseer el título correspondiente a la especialidad que se requiera.
- b) Deben obtener la correspondiente autorización para trabajar expedida por el Ministerio del Interior.

Es improcedente contratar a honorarios a extranjeros que se encuentren con visa de turista en el país.

### **NATURALEZA JURÍDICA DE LA FUNCIÓN**

Las personas contratadas a honorarios no son funcionarios públicos



- Se asimila el contrato de honorarios al contrato sobre arrendamiento de servicios inmateriales, normado en el párrafo Noveno, Título XXVI del Libro IV del Código Civil (artículos 2006-2012).
- Se rigen por el respectivo contrato, y la normativa del Título XXIX, Libro IV, del Código Civil (artículo 2116 y siguientes), relativas al mandato.
- Son responsables de su desempeño solo ante los tribunales ordinarios de justicia, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas (artículo 85 y siguientes de la ley N° 10.336).
- Están sujetos al principio de probidad administrativa, dado su carácter de servidores estatales.

### **DE LAS INHABILIDADES**

- a) No pueden tener vínculos de parentesco con las autoridades y funcionarios que menciona el artículo 54, letra b), de la ley N° 18.575.
- b) Las personas contratadas a honorarios no pueden desempeñar cargos de jefatura.
- c) Los contratados a honorarios no pueden desempeñar la función de fiscal instructor de un sumario.
- d) No procede que las labores de fiscalización sean efectuadas por personas contratadas a honorarios.
- e) Es improcedente confiar la conducción de vehículos estatales a personas contratadas a honorarios.
- f) No existe ningún requisito legal relacionado con la salud que impida prestar servicios en una municipalidad en virtud de un contrato a honorarios.

### **DURACIÓN DEL CONTRATO**

Las contrataciones en calidad de honorario se regulan por las normas emanadas por el mismo; de manera que el plazo de duración debe contenerse en dicho documento, y no podrá pactarse más allá del 31 de diciembre de cada año por razones de índole presupuestario. Sin embargo, por la naturaleza del contrato, el mandante podrá poner término al mismo en cualquier momento, por razones justificadas.

### **JORNADA O CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES**



El propio contrato regulará la jornada que deberá cumplir el contratado, o la forma en que este llevará a cabo su cometido.

- La contratación de funcionarios municipales para llevar a cabo cometidos a honorarios en la misma u otra municipalidad no está prohibida, de modo que no existe inconveniente para realizarlas, siempre y cuando sean ejecutadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo; lo que se encuentra señalado en los contratos suscritos, como también en los formatos de informes que justifican los pagos.

#### **BENEFICIOS O ACUERDOS QUE SE PUEDEN PACTAR EN LOS CONTRATOS**

- A los contratados es posible concederles análogos derechos o beneficios que los establecidos para los servidores a quienes se les aplica la ley N° 18.883, pero deben existir parámetros objetivos que restrinjan los beneficios que se pacten, toda vez que, además, por esta vía pueden otorgarse derechos excesivos que menoscaben el patrimonio municipal, de modo que no guarden relación con las prestaciones acordadas (dictamen N° 46.554, de 2005)
- No procede pactar indemnizaciones por término de servicios en los contratos a honorarios (dictamen N° 46.558, de 2008).
- Quedará establecido en los contratos que los servidores y servidoras en su calidad de trabajadores independiente conforme a la Ley N° 20.255, el Decreto Ley N° 3.500 de 1980 y demás normativa vigente, se obliga declarar y pagar directamente, a su exclusivo cargo, las cotizaciones previsionales que correspondan respecto de las sumas que perciba por este contrato, incluyendo las cotizaciones destinadas a pensiones, salud (Fonasa e Isapre), seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como aquellas que correspondan al seguro de cesantía conforme a la Ley N° 19.728. Asimismo, declara estar en conocimiento de que el incumplimiento de esta obligación podrá afectar su acceso a prestaciones previsionales y de seguridad social, y exime expresamente a la Municipalidad de toda responsabilidad por la falta de declaración y/o pago de dichas cotizaciones.

#### **Podrá estipularse en el contrato de prestación los siguientes beneficios:**

- Suspensión de las obligaciones, por hasta 10 días hábiles por año calendario, una vez que hayan cumplido un año sin interrupciones; o por hasta 15 días hábiles por año calendario, una vez que haya cumplido cinco años sin interrupciones.
- Suspensión de las obligaciones contractuales con el Municipio, por hasta 3 días hábiles por año calendario (en caso de no haber ingresado el 01 de enero del





presente año, se le otorgará medio día por cada 2 meses de contrato), de los cuáles podrá hacer uso por un mínimo de medios días o días completos.

- Suspensión de las obligaciones contractuales con el Municipio, por trabajos realizados y encomendados con anticipación por su Jefatura Directa o Directivo, fuera de su jornada habitual de trabajo, y que van en directa relación con la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios, de los cuales podrán hacer uso por un mínimo de medios días o días completos. Lo anterior, demostrable mediante el sistema de marcaje en el reloj biométrico correspondiente, y previa contabilización.
- **Permisos Laborales por:**
  - o **Fallecimiento:**
    - **Hijo:** 10 días corridos.
    - **Cónyuge o Conviviente Civil:** 7 días corridos.
    - **Hijo en Gestación:** 7 días hábiles.
    - **Hermano, Padre o Madre:** 4 días hábiles.
  - o **Matrimonio o Unión Civil:** 5 días hábiles continuos, se pueden utilizar en los días anteriores o posteriores al matrimonio, y solicitados con 30 días de anticipación.

Lo anteriormente mencionado, manteniendo íntegramente los honorarios pactados al momento de presentar la Boleta de Honorarios respectiva.

**Permiso o suspensión de los servicios:** El prestador de servicio puede solicitar permiso de suspensión de la prestación de los servicios sin goce y/o pago proporcional del honorario mensual, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario, lo que el Administrador Municipal, podrá conceder o denegar discrecionalmente, según las necesidades del servicio respectivo.

## **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y EL FUERO MATERNAL**

Se respetará el descanso otorgado mediante la Licencia Médica, además del Pre y Post Natal de las Prestadora de Servicios, cuyo financiamiento no debe ser imputado como gasto al Municipio o al programa, sino de costo de la entidad de salud correspondiente, por tanto, es de responsabilidad de cada prestador de servicios, mantener sus cotizaciones previsionales al día para acceder a los derechos establecidos en la Ley 21.133. Sin perjuicio de lo anterior se podrá modificar el contrato de prestaciones de servicios a



honorarios, para pagar la diferencia que no paga la entidad de salud a la que este afiliado el servidor o servidora, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita.

## **TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS**

En la duración del convenio a honorarios se estará al plazo acordado por las partes, con el límite del 31 de diciembre de cada año. De igual modo se podrá dar terminado anticipadamente al contrato prestaciones de servicios, si este no se ajusta a los requerimientos del Municipio.

## **DEL PAGO**

El pago por los servicios deberá hacerse al tenor de lo pactado, cumpliendo los plazos, montos, formas, que se hubieren convenido.

## **RACIONALIDAD EN EL PAGO**

La autoridad debe establecer procedimientos de la mayor transparencia y criterios de proporcionalidad entre el trabajo encomendado por la vía de la contratación a honorarios y las remuneraciones correlativas, resguardando los intereses patrimoniales del municipio (dictamen N° 46.934, de 2001).

- No cabe pagar honorarios superiores a la suma que el alcalde reciba como remuneración (dictamen N° 7.266, de 2005).



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	El gasto en personal municipal no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% de los ingresos propios percibidos en el año anterior.	
	Se entiende por gastos en personal, el asignado para cubrir las remuneraciones correspondientes a funcionarios de planta y contrata.	Informe; Alcalde y Concejo municipal
	Se considerará que el gasto de honorarios a suma alzada pagados a personas naturales no podrá superar el 10% del presupuesto	
DIRECCIONES MUNICIPALES	La ficha de contratación debe ser completada por el respectivo Director, adjuntando los siguientes documentos: a) Currículum vitae, formato propio, sin fotografía. b) Cedula de identidad vigente; fotocopia. c) Certificado de título, técnico o experto, según procedencia, y vacilación de éste. d) Certificado de nacimiento. e) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad (en los casos que corresponda).	Ficha de contratación; visada por el respectivo director

	<p>f) Certificado de Liquidación de Deuda de Pensión de Alimentos (en los casos que corresponda).</p> <p>La ficha de contratación debe adjuntar y/o especificar el número y fecha del decreto.</p>	
<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>El Profesional o el funcionario de la Dirección de Recursos Humanos designado al efecto, creará una carpeta compartida, la cual contará con decretos y antecedentes correspondientes</p> <p>Elementos de Entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de contratación.</li> <li>- Antecedentes Personales.</li> <li>- Decreto que aprueba cometidos honorarios.</li> <li>- Certificado disponibilidad presupuestaria.</li> <li>- Certificado del Director de Administración y Finanzas en cuanto a que el gasto no excede el 10% según lo estipulado en la Ley N°19.280 (aplica sólo a honorarios sumaalzada)</li> <li>- Contrato suscrito por el Prestador de servicios y el Jefe del Servicio (Alcalde/sa de la respectiva Municipalidad) en el caso de honorarios sumaalzada, y en caso de honorarios por programa suscrito por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ul> <p>Elementos de Salida</p> <p>Decreto que aprueba la contratación.</p>	<p>CONTRATO DE TRABAJO</p>





ENCARGADO DE CONTRATOS	<p>1. El/la encargado(a) de contratos, se comunicará con la Dirección solicitante o directamente con la persona, con el propósito de invitarle (fecha y hora).</p> <p>2. El/la encargado(a) de contratos, deberá emitir una solicitud al Registro Civil, para solicitar el certificado de antecedentes para el ingreso al sector público y/o municipalidades.</p>	Certificado de experticia valido; ya sea interna o externo
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Registro del documento en Sistemas de Información y control de personal de la administración del estado (SIAPER)	Certificado, ficha y número de registro.
DIRECCIONES MUNICIPALES	<p>Recepcionar y visar los informes mensuales o según proceda, del o los prestadores de servicios:</p> <p>1. Revisión de cumplimiento de actividades comprometidas en el mes o por el tiempo que corresponda, conforme actividades contratadas o planificadas.</p> <p>2. Firma conforme a las actividades realizadas.</p> <p>El informe debe contener las actividades contratadas por el periodo y las actividades efectivamente realizadas, con las respectivas evidencias de ejecución; las cuales deben estar contenidas en la planificación de actividad Contratada.</p>	
UNIDAD DE REMUNERACIONES	<p>Recepción mensual por el periodo de contratación, según proceda de:</p> <p>1. Informe de actividades mensuales ejecutadas v/s planificadas.</p> <p>2. Boleta honorarios certificada.</p>	Boleta a Honorarios





	El pago deberá ser proporcional a los servicios prestados;	
UNIDAD DE REMUNERACIONES	Recepción conforme de la documentación, procede al pago de los servicios prestados Transferencia electrónica al Banco preferencia de la persona.	Transferencia electrónica al Banco.

**PRODUCTOS**

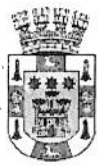
Contrato de personal a honorarios a suma alzada, con sus artículos respectivos, estipulando claramente las condiciones y los beneficios.

- 1. Dicho contrato será formalizado mediante un decreto Alcaldicio, el cual establece lo siguiente;
  - a. Ficha de contrato y Sustento legal.
  - b. La información de la persona.
    - Nombre Completo
    - Cédula de Identidad.
    - Funciones pactadas, según lo establecido en las fichas de la contratación.
  - c. Honorarios mensuales y/o totales, según corresponda.
  - d. Periodo de trabajo.
  - e. Imputación presupuestaria.
- 2. El contrato de trabajo especificará
  - a. **La información del empleador y prestador.**
    - Individualización del empleador, representado por el alcalde
    - Individualización del prestador de servicios
  - b. **Condiciones de trabajo**
    - Cometidos específicos, funciones por la que se contrata el prestador de un servicio requerido.
    - Informe mensual; se adjuntará una fotocopia del respectivo contrato, evidenciando las actividades planificadas o servicios contratados, versus los productos o servicios efectivamente realizados.

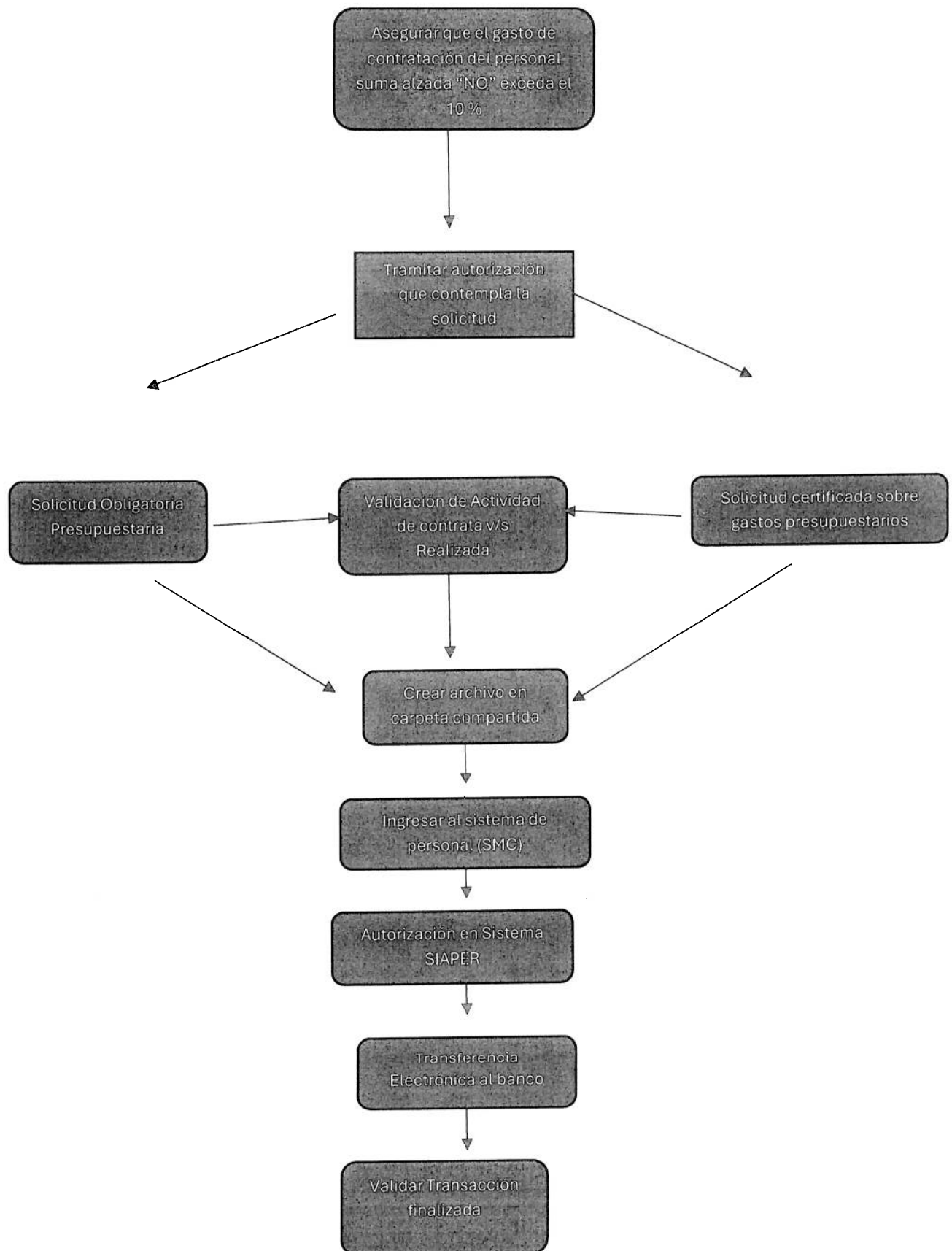
Vigencia del contrato; periodo el cual se ejecutará las funciones descritas en el contrato de trabajo, lo que no podrá exceder el 31 de diciembre del año en curso.



- c. **Honorarios pactados:** El monto total de los honorarios pactados por los servicios contratados.
- d. **Forma de pago:**
  - Monto para pagar: Cuotas mensuales pactadas y la suma total comprometida por el periodo
  - Fecha de pago: Queda establecido que se pagará por los servicios prestados, dentro de los primeros días hábiles del mes siguiente del contrato, deduciéndose el impuesto correspondiente, previa presentación de la boleta de honorarios certificada respectiva.
  - Impuesto a la renta; de los honorarios pactados, al momento de la emisión de la boleta electrónica respectiva, el Servicio de Impuestos Internos (SII), aplicará automáticamente la retención respectiva, porcentaje (%) que es variable anualmente.
- e. **Pago proporcional:** En el contrato quedará establecido que, por cualquier causa la prestación del servicio deba ser interrumpida por causas imputables al prestador, la liquidación de los emolumentos se efectuará en forma planificada, de forma mensual o según corresponda. Sin embargo, si la ejecución de actividades no es responsabilidad del prestador de servicios y está plenamente justificada, el pago del servicio debe ser integro con la regularidad habitual
- f. **Término anticipado de contrato:** las partes le podrán poner término anticipado sin expresión de causa, mediante una notificación por escrito, de una a otra, con una antelación de mínimo 15 días hábiles.



## FLUJO DE GESTIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATO HONORARIO





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

### SERVICIOS A HONORARIOS

La contratación de servicios a honorarios en la Municipalidad de Angol sigue un procedimiento administrativo claro y estructurado, diseñado para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo.

#### Elaboración del Memorándum

- a. El/la directivo/a correspondiente debe emitir un memorándum dirigido al alcalde/sa.
- b. Esto debe incluir:
  1. Nombre completo y número de cédula de identidad.
  2. Dirección particular.
  3. Profesión o título profesional.
  4. Objetivo de la contratación y funciones a realizar.
  5. Monto bruto para percibir (incluye descuentos del SII).
  6. Número de cuenta presupuestaria asignada.
  7. Programa Comunitario (en los casos que corresponda), el cuál debe ser aprobado por el Honorable Concejo Municipal y decretado por la Secretaría Municipal.

#### Presentación de Documentación

- c. El postulante debe entregar los siguientes documentos en la Oficina de Partes antes del inicio de sus servicios:
  1. Currículum vitae.
  2. Fotocopia de la cédula de identidad.
  3. Certificado de título o experiencia laboral.
  4. Certificados de antecedentes, inhabilidades para trabajo con menores y sin deuda de pensión de alimentos.

#### Revisión y Aprobación

- d. La documentación será remitida al alcalde/sa para su revisión y autorización.

#### Elaboración del contrato

- e. La Dirección de Recursos Humanos elaborará el contrato en base a los antecedentes presentados.
- f. Se imprimirán dos copias, una para el archivo y otra para el contratado.



- g. Las respectivas copias de los contratos serán enviados a la Dirección de Asesoría Jurídica (para la revisión del marco legal vigente), y posteriormente a la Dirección de Control Interno.

**Firma del contrato**

- h. El contrato con el respectivo Decreto Alcaldicio o Exento, será ingresado a la Oficina de Partes para asignarle número y fecha.
- i. Posteriormente, será firmado por el/la alcalde/sa y el/la secretario/a municipal.
- j. Finalmente, el prestador de servicios deberá firmar los dos ejemplares del contrato en la Dirección de Recursos Humanos y recibir su copia original.

Este procedimiento asegura que todas las contrataciones se realicen de manera eficiente, cumpliendo con las normativas legales y promoviendo la transparencia en la gestión de recursos públicos.

## **FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS**

Elaboración de Memorándum emitido por el/la Directivo/a correspondiente, y remitido al Sr/a. alcalde/sa.

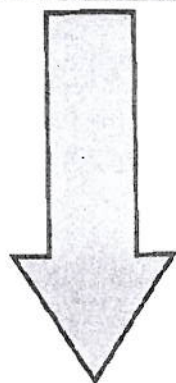
Debe contener:

- Nombre completo.
- Numero de Cedula de Identidad.
- Dirección Particular.
- Profesión o Título Profesional.
- Objetivo de Contratación, ¿Por qué?
- Servicio que va a realizar y funciones a realizar.
- Monto bruto para percibir (monto el cual considera el descuento aplicado por el servicio de impuestos internos - SII, el cual varía anualmente.
- Período.
- Jornada.





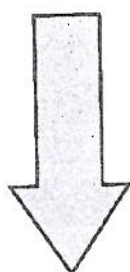
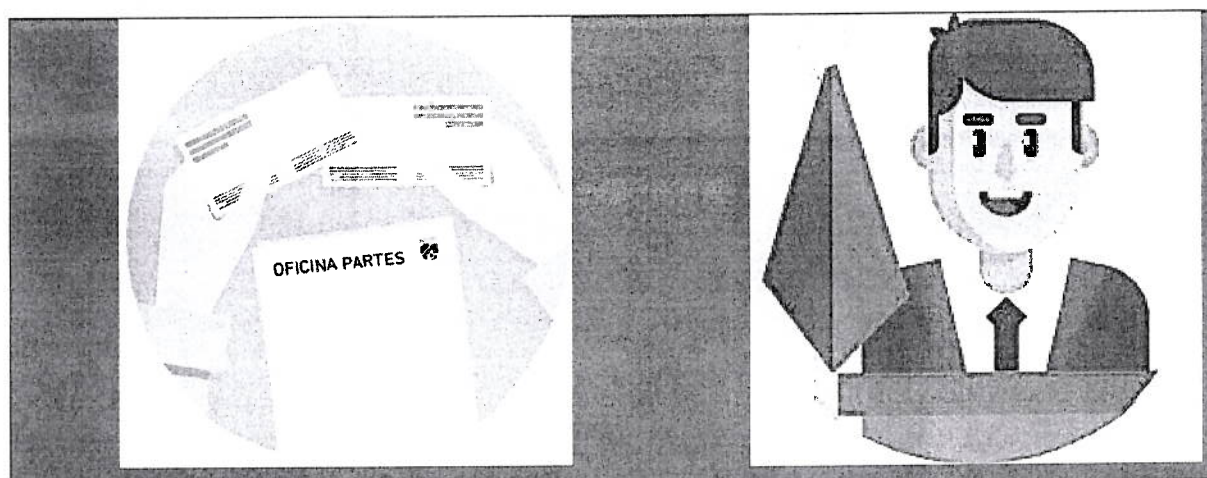
- Número de cuenta presupuestaria a la causal serán cargados sus honorarios (recursos municipales o recursos extrapresupuestarios)



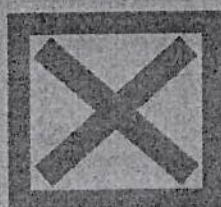
#### Documentación que se debe adjuntar

##### Anexo

- Currículum Vitae.
- Fotocopia Cedula de identidad.
- Certificado de título o de Experiencia Laboral (Este último debe ser emitido por el/los empleadores/res).
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Inhabilidades para trabajo con menores (en los casos que corresponda).
- Certificado general de deuda de alimentos.
- En caso de existir deuda pensión de alimentos, se debe adjuntar documento del juzgado de familia correspondiente, donde se indique el monto pactado con el/la alimentario(s)/a(s)
- La documentación debe ser ingresada a la oficina de partes ubicada en el edificio consistorial, con fecha anterior al inicio de la prestación de servicios, donde se le asignará providencia para realizar su seguimiento.
- Dicha documentación será llevada por correspondencia al/la Sr/a. Alcalde/sa, quien deberá autorizar la contratación.



## Aceptación o Rechazo de la Solicitud



Si la solicitud es autorizada ,  
será enviada a la Dirección de  
Recursos Humanos, para  
revisión de antecedentes y  
viabilidad de la contratación.

Si la solicitud es  
rechazada, será  
devuelta a quien  
elaboró dicho  
documento.

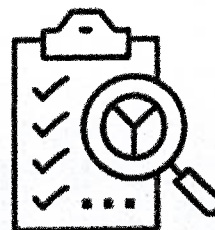




Una vez elaborado el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios, será ingresado a la Dirección de Jurídico, para su revisión.



Una vez visado por el Director de Jurídico, será ingresado a la Dirección de Control Interno para una segunda revisión.



#### **Elaboración Decreto Alcaldicio o Exento**

Una vez visado por ambas direcciones, el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios, es enviado nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos, y se procederá a la elaboración del decreto respectivo que aprueba el Contrato.

**Elaboración contrato de Presentación de prestación de servicios a Honorarios**  
En la dirección de Recursos Humanos, se procederá a la elaboración del respectivo contrato (se imprimirán dos copias), en la base a todos los antecedentes proporcionados.



### Etapas finales

- El contrato de Prestación de servicios es ingresado a la Oficina de partes, donde se le asignará número y fecha al decreto respectivo.
- Posteriormente, será enviado nuevamente donde el/la Sr/a Alcalde/sa, para su firma/la secretario/a Municipal.
- Una vez que el contrato de prestación de servicios a honorarios tenga todas las firmas correspondientes, se procederá a informar al prestador de servicios para que se dirija a la dirección de Recursos Humanos a firmar dicho documento.
- Se le proporciona original, y la copia quedará en los archivos de la dirección de recursos humanos





ACORDADO

**RRHH**

45-2657071  
mhernandez@angol.cl

Angol, Agosto 18 de 2025.

**MEMORANDUM N° 153**

**De: SRA. MARISOL HERNANDEZ ASTETE**  
**DIRECTOR DE RRHH**

**A: SR. JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
**ALCALDE DE A COMUNA DE ANGOL Y HONORABLE CONCEJO**  
**MUNICIPAL**

Adjunto remito a Ud. copia de "Manual de Procedimientos para la contratación del personal en base a honorarios del área Municipal" con observaciones subsanadas de acuerdo a lo solicitado por la comisión de Finanzas del Concejo Municipal, lo anterior para su aprobación y elaboración de Decreto respectivo.

Saluda atte. A Ud.



**MARISOL HERNANDEZ ASTETE**  
**DIRECTOR DE RRHH**

GUARDAR  
18/08/2025

MHA/mha.

Distribución:

- La Indicada
- Archivo RRHH





REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
SECRETARIA DE CONCEJO

2025

DE : Secretario Municipal  
A : Directora de Recursos Humanos  
Sra. Marisol Hernández Astete  
c.c : Oficina de Secretaría Municipal ✓  
Archivo: Secretaría de Concejo  
Fecha: Angol, 20 de Agosto de 2025

MEMORANDUM  
N° 466

De conformidad a **Sesión Ordinaria N° 26 de fecha 19 de Agosto de 2025**, el Honorable Concejo Municipal, acordó por unanimidad, aprobar el “Manual de Procedimientos para la contratación del personal en base a honorarios del Área Municipal”, con las observaciones subsanadas de acuerdo a lo solicitado por la comisión de Finanzas del Concejo Municipal.

Se adjunta Memorándum N° 153 de fecha 18.08.2025 de la Dirección de Recursos Humanos.

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE.

Le saluda atentamente;



Álvaro Ervin  
Urra Morales

INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL  
SECRETARIO MUNICIPAL  
Ministro de Fe

Firmado digitalmente  
por Álvaro Ervin Urra  
Morales  
Fecha: 2025.08.20  
10:52:39 -04'00'

AUM/rmh