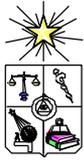


	Procedimiento de Contrato a Honorarios	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO DE CONTRATO A HONORARIOS

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Procedimiento de Contrato a Honorarios	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

- 1.1 El propósito del Proceso de Contrato a Honorarios es la formalización de la relación contractual por prestaciones de carácter específicas, entre profesionales, técnicos o expertos y la Facultad de Medicina.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica a la Subdirección de Relaciones Humanas.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS

Procedimiento Control de Documentos
Procedimiento Control de Registros

4. DEFINICIONES

- 4.1 Contrato de Honorarios: Consiste en generar un contrato de prestaciones de servicios, que refleje la relación laboral entre persona expertas y la Facultad de Medicina.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Subdirector de Relaciones Humanas

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Analista recepciona del Ejecutivo de Servicios la **Solicitud de Contrato a Honorarios** y la documentación del funcionario a contratar (para funcionarios CI; para funcionarios Servicio Publico Certificado perteneciente a la Administración Publica acreditando grado y horas, Declaración Jurada ley 18.575 y ley 19.653 letras a, b, c Art.54).

- 6.2 Revisa e ingresa al Sistema para emitir el **Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios**, (C.I Convenio, Declaración Jurada),

- 6.3 Posteriormente envía copia de **Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios** y una copia **Solicitud de Contrato a Honorarios** a la Subdirección de Finanzas y cinco copias para el Ejecutivo de Servicios.

- 6.4 En el caso de los Honorarios con más de una cuota la Analista de Personal

	Procedimiento de Contrato a Honorarios	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 3 de 4

calcula las cuotas del Honorario, deriva en el Sistema solicitando firma al interesado, una vez firmado envía a RRHH.

- 6.5 El Analista de Personal al momento de imprimir el Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios, confecciona e imprime el **Decreto de Honorarios**.
- 6.6 El Analista de Personal entrega a la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas, el **Decreto de Honorarios**, el detalle de cuotas y los antecedentes para gestionar la firma de Autoridades de la Facultad.
- 6.6. Una vez firmado el Decreto de Honorarios por las autoridades competentes, el Analista de Personal entrega el detalle de Cuotas más una copia del **Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios** al Ejecutivo de Servicios.
- 6.7 El Analista de Personal ordena el Decreto de Honorarios, adjunta la **Solicitud de Contrato a Honorarios** y entrega al Analista de Personal para su archivo.
- 6.8 Una vez ordenado el set el Decreto de Honorarios, el Analista de Personal, entrega a la Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas para enviar a Contraloría Interna para legalización.
- 6.9 La Secretaria de la Subdirección de Relaciones Humanas recepciona el Decreto de Honorarios legalizado y lo envía a la analista de personal, para su archivo.

7. REFERENCIAS

- 7.1 No tiene

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Solicitud de Contrato a Honorarios	http://servicios.med.uchile.cl/ Archivador Copia Convenio	Analista
Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios	Sistema/Archivador Copia Convenio	Analista
Decreto de Honorarios	Sistema/Archivador Decreto Universitario	Analista

	Procedimiento de Contrato a Honorarios	Revisión: 2
	Facultad de Medicina Subdirección de Relaciones Humanas	Página 4 de 4

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
14-09-2009	0	
30-03-2010	1	Pág. 3 ítems 6.6 al 6.8
09-01-2012	2	Pág. 3 ítems 6.2 al 6.4