

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y DE HONORARIOS
A SUMA ALZADA DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO
RESOLUCIONES EXENTAS N° 163, DE 2019 Y N° 481, DE
2020, AMBAS DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 968 /

SANTIAGO, 11 NOV 2022

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.896, que introduce modificaciones al Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y establece otras normas sobre Administración Presupuestaria y de Personal; la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; el Decreto N° 98, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que establece modalidad a la que deben ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales; el Decreto Supremo N° 12, de 2022, de este origen, que nombra a la Subsecretaria General de la Presidencia; la Resolución Exenta N° 163, de 2019, de este origen, que deja sin efecto las Resoluciones Exentas N° 1726, de 2014 y N° 925, de 2017, ambas de esta Secretaría de Estado y aprueba proceso de contratación a honorarios a suma alzada vía sistema web del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Resolución Exenta N° 481, de 2020, de este origen, que complementa la Resolución Exenta N° 163, de 2019; y la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal.

CONSIDERANDO:

1° Que, a la División de Administración General, en cumplimiento de las funciones que le encomienda el artículo 10 de la Ley N° 18.993, le corresponde obtener y proveer los recursos humanos, financieros, presupuestarios y físicos del Ministerio, por lo que a través de su Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP), es responsable de proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, con el propósito de optimizar la gestión del Ministerio, participando en la supervisión, control y evaluación de su cumplimiento en materias de personal y específicamente en este caso de la ejecución, control y seguimiento del procedimiento de contratación de personal.

2° Que, se requiere contar con un procedimiento actualizado para la contratación del personal de planta, contrata y honorarios que establezca los flujos de tramitación de los actos, descripción de las actividades del proceso, disposiciones generales para la tramitación de las solicitudes de contratación, de acuerdo con las necesidades actuales el servicio.



3° Que, para la tramitación de las solicitudes de contratación, se ha implementado un sistema de contratación electrónico el cual se encuentra disponible a través de la página web: <https://sde.minsegapres.gob.cl/>. Dicho sistema contempla las firmas electrónicas de los documentos asociados al tipo de contratación amparadas bajo el artículo 6 de la Ley N° 19.799.

4° Que, se ha tenido presente, el Memorándum N° 00348, de 2022, del Jefe de la División de Administración General.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** el Procedimiento de Contratación del Personal de Planta, Contrata y de Honorarios a Suma Alzada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto se reproduce a continuación:

I. Disposiciones Generales

1. Antecedentes

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP), en la necesidad de formalizar sus procesos y con ello responder eficientemente a las solicitudes de contratación de los diferentes centros de dependencia del Ministerio, ha elaborado un procedimiento para la tramitación de las contrataciones para el personal de planta, contrata y honorarios suma alzada, donde se indican fases del proceso, descripción de actividades, plazos de tramitación, documentación necesaria, entre otros aspectos a considerar.

En términos generales, el proceso comprende dos hitos, el primero vinculado al flujo de tramitación interna de la contratación entre visaciones de actores relevantes y firmas de las partes correspondientes, y el segundo asociado a la tramitación de los decretos o resoluciones aprobatorias a la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, para la toma de razón o su registro del acto administrativo aprobatorio.

Para la tramitación interna de las contrataciones, se ha implementado un sistema de contratación electrónico, el cual se encuentra disponible a través de la página web <https://sde.minsegapres.gob.cl/>.

En consecuencia, el referido sistema reemplaza la tramitación de la documentación en papel, reduciendo costos asociados, y facilita la comunicación entre los actores involucrados en visaciones y firmas.

2. Objetivo

Este procedimiento tiene por finalidad establecer los lineamientos de tramitación para cumplir con los requerimientos de contratación de los distintos centros de dependencia del Ministerio en forma oportuna, ordenada y eficaz, de modo de velar porque cada contratación cuente con todos los medios de respaldo relacionados con el control normativo y presupuestario durante el transcurso de la tramitación de las contrataciones.

3. Alcance

Este proceso es de aplicación general a todos los centros de dependencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para las contrataciones de personal referidos a los nombramientos de planta, designaciones a contrata y honorarios a suma alzada.



4. Consideraciones para la oportuna tramitación

Como medida de control para la oportuna tramitación de las contrataciones del personal del Ministerio, las solicitudes se deben hacer teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- La solicitud de contratación deberá ingresar a la UGDP con un mínimo de siete días hábiles anteriores a la fecha de ingreso de la persona.
- La fecha de ingreso de la persona contratada no podrá ser anterior a la fecha de solicitud de la contratación.
- No se tramitarán contrataciones que se soliciten con documentación incompleta o documentos que no sean claros y legibles.

Esto con el fin de asegurar que al momento del ingreso, la persona contratada cumpla con las normativas y disposiciones legales asociadas a la calidad jurídica en que se está realizando la contratación. Sin embargo, en caso excepcionales por urgencia de contratación, se aceptará el envío de la solicitud en un tiempo menor a los siete días hábiles antes indicado, pero no más allá del mismo día de ingreso, estos casos excepcionales solo serán aceptados con la presentación de motivos fundados y la correspondiente autorización de la autoridad.

II. Contratación del Personal de Planta y Contrata.

1. Descripción del proceso.

El proceso se inicia con la necesidad de incorporar el personal requerido, donde cada Jefatura conforme a las necesidades de su área, realizará un proceso de evaluación y selección para dotar el citado cargo. Posteriormente, con la definición del/la candidato/a, se iniciará el procedimiento de contratación a través del sistema digital de contratación, de acuerdo a las siguientes etapas:

- 1) Se inicia con el ingreso de la solicitud de contratación, adjuntando los documentos respectivos y completando el formulario con los antecedentes de la persona a contratar, para luego pasar por el proceso de visaciones por parte de las jefaturas correspondientes y finalmente, por la autorización de la Subsecretaria.
- 2) Con la autorización firmada por la autoridad, se descargan los documentos y comienza el trámite de la resolución o decreto que aprueba el nombramiento o designación a contrata en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República. Una vez que se ingresan los datos y documentos asociados, se realiza el proceso de revisión, firma y finalmente, se envía el acto administrativo a la Contraloría General de la República, culminando el proceso de contratación del/la funcionario/a con el registro o toma de razón según sea al caso.

Los documentos requeridos para la tramitación del nombramiento o designación son los que se indican a continuación:

N°	Documento	Observaciones del doc.	Medio de entrega
1	Copia Cédula de Identidad	La copia debe estar en buenas condiciones, con todos los datos del documento claramente visibles.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio del sistema SDE.
2	Currículum actualizado	Debe indicar como mínimo teléfono de contacto, correo electrónico, dirección particular y señalar la experiencia laboral con los meses y años desempeñados en cada empleo.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio del sistema SDE.



Nº	Documento	Observaciones del doc.	Medio de entrega
3	Título o certificado original de estudios (licencia de enseñanza básica o media, título profesional, título técnico)	Existen dos formatos de certificados o títulos. - Versión digital: se distingue por contener un código QR, link y código de verificación. El cual permite certificar su originalidad. - Versión en papel: no cuenta con validación digital, y solo se puede comprobar su originalidad con el documento físico. Dependiendo del formato del certificado, será su forma de envío a la UGDP (se explica en el cuadro medio de entrega).	En caso de ser digital, se debe adjuntar al formulario de contratación por medio sistema SDE. En caso de ser un documento físico (sin validación digital), debe adjuntar una copia del título y enviar físicamente el título original a la UGDP.
4	Declaración jurada de ingreso	La declaración será firmada de manera digital por la persona contratada, por medio del sistema SDE. Por lo cual no se requiere adjuntar nada a los formularios.	Será firmada de manera digital por la persona contratada. Le llegará un correo para informarle que tiene su declaración pendiente de firma. Donde deberá ingresar con su Clave Única.
5	Certificado Médico que indique que su salud es compatible con el cargo	Debe ser emitido por un médico que atienda en una institución pública o privada. El certificado debe venir con el timbre o logo de la institución. En caso que el/la funcionario/a tenga continuidad desde otro servicio, solo debe presentar una copia del certificado médico entregado en el servicio anterior. (El certificado médico tiene una vigencia de 6 meses desde su emisión, por tanto, si se presenta un certificado con un periodo mayor a 6 meses, debe solicitarse uno nuevo).	Se debe enviar físicamente a la UGDP.
6	Certificado de afiliación a AFP	Certificado debe estar vigente.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio sistema SDE.
7	Certificado de afiliación Fonasa/Isapre	Certificado debe estar vigente. En caso de ser Isapre, el documento debe señalar el valor del plan pactado.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio sistema SDE.

- Otros certificados de estudio: En caso de que la persona posea un título de postgrado, magister o diplomados, entre otros, se podrán adjuntar en el formulario de la solicitud en la sección "otros certificados". Si bien estos documentos no son obligatorios, en algunos casos son necesarios para acreditar la renta o especialidad. Por lo que se recomienda adjuntar toda la información de estudios relevante a la solicitud de contratación. De otro modo, estos serán solicitados por la UGDP, en caso de requerir la documentación para justificar lo que corresponda.
- Solo en casos excepcionales se permitirá el uso del papel para solicitar una contratación (por razones de fuerza mayor o intermitencia del sistema), los documentos mencionados deberán ser enviados en papel, junto con un Memorandum que indique los datos de la persona (calidad jurídica, grado, estamento, fecha inicio y término) y la ficha de contratación (para ambos casos existen modelos tipos, solicitar a UGDP).



2. Actividades del proceso de contratación del personal en calidad de Planta y designación a Contrata

N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
1	Centro de Costo realiza solicitud de contratación	Usuario/a del Centro de Costo	- Crea solicitud de contratación en SDE con los datos personales y contractuales del/la candidata/a, adjuntando los antecedentes requeridos. - Envía a jefatura para firma (avanza a etapa 2).	Solicitud de contratación.	7 días hábiles antes del inicio de funciones del /la contratado/a.
2	Visación Jefe del Centro de Costo Respectivo	Jefatura Centro de Costo que solicita la contratación	- Jefatura revisa los datos personales y contractuales del/la candidato/a. - Aprueba y firma la solicitud para ser remitida a UGDP (avanza a etapa 3). - En caso de error devuelve solicitud a Usuario del Centro de Costo con observaciones para corrección (devuelve a etapa 1).		
3	Revisión de Antecedentes en Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas	Analista de Contrataciones de Unidad de Gestión de Personas	- Se revisa que los datos ingresados en los formularios estén en concordancia con los documentos y antecedentes de contratación adjuntos. - Se verifica que la contratación cumpla con los requisitos de ingreso establecidos en las normativas y disposiciones aplicables al caso. - Se ingresa registro de nueva contratación a planilla de control de dotación. - Se envía solicitud revisada a Jefe/a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, (avanza a etapa 4). - En caso de errores o documentos incorrectos se devuelve el formulario a centro de costo con observaciones para corrección (devuelve a etapa 1).	1) Disponibilidad Presupuestaria. 2) Autorización de Contratación.	3 días hábiles



Nº	Etapa	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
4	Visación Encargado/a UGDP	Encargado/a UGDP	- Se revisan los documentos de contratación para verificar que se encuentren correctos y en concordancia con los datos de los antecedentes del/la contratado/a. - Si esta correcto se aprueba y se envía al Analista Presupuesto y Finanzas (avanza a etapa 5). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).		1 día hábil
5	Revisión Analista de Presupuesto y Finanzas	Analista Presupuesto y Finanzas	- Se revisa la solicitud de contratación, verificando que existan los recursos disponibles para la contratación y correcta imputación presupuestaria. - Se registra solicitud de contratación en los medios de control internos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas. - Si se aprueba se envía al Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas (avanza a etapa 6). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).		2 días hábiles
6	Visación Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas	Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas	- Revisa solicitud y en virtud de la validación del analista, visa la autorización de la contratación y la disponibilidad presupuestaria, certificando que existen los recursos presupuestarios. - Si se aprueba se envía a visación Jefe/a DAG (avanza a etapa 7). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Disponibilidad Presupuestaria visada por Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas. 2) Autorización de Contratación visada por Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas.	



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
7	Visación Jefe/a DAG	Jefe/a DAG	- Se verifica que los documentos y los datos contractuales se encuentren correctos y validados presupuestariamente. - Si se aprueba visa solicitud y se envía a la autorización del Jefe/a de Servicio (avanza a etapa 8). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Disponibilidad Presupuestaria visada por Jefe/a DAG. 2) Autorización de Contratación visada por jefatura DAG.	1 día hábil
8	Jefa/e de Servicio firma y autoriza contratación	Subsecretaria/o	-Se revisan datos contractuales del/la candidata/a y visto bueno realizados por las distintas Jefaturas que componen la DAG. - En caso de aprobar, firma y autoriza la contratación, aprobando continuar con el curso de la contratación. - Si se aprueba pasa a firma de declaración jurada por parte del contratado/a (avanza a etapa 9). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Autorización de Contratación firmada.	2 días hábiles
9	Declaración Jurada del/la Contratado/a	Contratado/a	-Sistema emite notificación y contratado ingresa al Sistema SDE mediante Clave única: - Rellena el formulario de cuenta bancaria y responde preguntas necesarias para la declaración jurada de ingreso al servicio público. -Firma declaración Jurada y formulario de datos personales. - Finalmente, con esta firma culmina el proceso de autorización y comienza el proceso de tramitación de resolución (avanza a etapa 10).	1) Declaración Jurada firmada por el/la contratado/a. 2) Formulario con datos bancarios para el pago.	2 días hábiles
10	Redacción de considerandos y creación de	Analista de Contrataciones UGDP	- Se crea un documento en la plataforma SIAPER. -Se redactan considerandos para	Borrador de resolución que aprueba nombramiento o	2 días hábiles



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
	Resolución/decreto en SIAPER		fundamentar la contratación según sea el caso. - Se completan los formularios con los datos del/la contratado/a. - Se adjuntan los documentos de contratación que solicita la plataforma SIAPER y según sea el caso. - Se envía al perfil Ministro/a de fe para revisión (devuelve a etapa 11).	designación a contrata.	
11	Ministro/a de Fe SIAPER, designado para estos efectos.	Ministro/a de Fe SIAPER, designado para estos efectos.	- El/La Ministro/a de fe revisa los formularios y documentos adjuntos. - En caso de estar correctos los antecedentes envía al Perfil Firmante (avanza a etapa 12). - En caso de que los datos presenten errores, entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 10).		2 día hábiles
12	Firma Ministra/o en SIAPER	Ministra/o Secretaria General de la Presidencia	- Decreto o Resolución es firmado y enviado a Contraloría General de la República (avanza a etapa 13). - En caso de que los datos presenten errores, entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 10).	Resolución que aprueba nombramiento o designación a contrata firmado.	Depende de la disponibilidad de la autoridad firmante.
13	Envío a Contraloría General de la República (registro o toma de razón)	Contraloría General de la República	- En caso de registro de la contratación, el proceso culmina en su tramitación. (avanza a etapa 16). -En caso de la contratación se encuentre afecto a toma de razón, el ente de control recibe el acto administrativo dejando el documento en "estudio", para realizar el control preventivo de legalidad. -Si el documento luego del "estudio" es tomado de razón el proceso culmina en su tramitación (avanza a etapa 16).	Resolución que aprueba nombramiento o designación a contrata tomado de razón o registrado.	Depende de los tiempos internos de Contraloría General de la República.



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			-Si el documento luego del "estudio" se detectan inconsistencias se "representa", en cuyo caso se debe tramitar nuevamente el acto para subsanar la observación (devuelve a etapa 14).		
14	Contraloría General de la República envía informe con razones de representado	Analista de Contrataciones UGDP	Contraloría General de la República envía un informe especificando las razones para representar el acto (avanza a etapa 15).	Informe con razones para representación.	
15	Revisa Informe e integra correcciones	Analista de Contrataciones UGDP	- El analista revisa el informe con las razones para representar el acto. - Integra las correcciones necesarias para subir nuevamente el convenio (avanza a etapa 10).	Borrador de resolución que aprueba nombramiento o designación a contrata.	Depende de los tiempos internos UGDP según dificultad de la corrección.
16	Descarga de Archivo del decreto a archivos del personal	Analista de Contrataciones Unidad de Gestión de Personas	- Se descarga decreto tomado de razón. - Se archiva en carpeta personal del contratado.		Depende de la periodicidad de archivos de documentos internos UGDP.

(*) Los plazos establecidos en este documento son orientativos para cumplir eficientemente el proceso, pero su aplicación estará sujeta a las eventualidades que puedan surgir en el transcurso la tramitación y que afecten directamente el habitual funcionamiento el proceso.

III. Contratación de Personal en modalidad Honorarios Suma Alzada (HSA).

1. Descripción del proceso.

El proceso se inicia con la necesidad de incorporar personal, donde cada Jefe/a de División conforme a las necesidades de su área, realizará un proceso de evaluación y selección para dotar el cargo requerido. Posteriormente, con la definición del/la candidato/a, se iniciará el procedimiento de contratación a través del sistema digital de contratación de acuerdo a las siguientes etapas:

- 1) Se inicia con el ingreso de la solicitud de contratación, adjuntando los documentos y completando el formulario con los antecedentes de la persona a contratar, para luego pasar por el proceso de visaciones por parte de las jefaturas correspondientes y finalmente por la autorización de la Subsecretaria.
- 2) Con la autorización, se inicia el proceso de visaciones del convenio y firmas de las respectivas partes a través de las firmas electrónicas, finalizando de esta manera el proceso en el sistema web de contratación.
- 3) Finalmente, con el convenio firmado en el sistema, se descargan los documentos y comienza el trámite de la toma de razón del decreto que aprueba el convenio, en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República. Una vez que se ingresan los datos y documentos asociados, se realiza el proceso

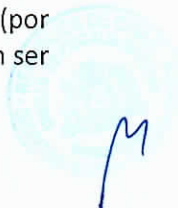


de revisión, firma y finalmente se envía el convenio a la Contraloría, culminando el proceso de contratación a honorarios.

Los documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación son los que se indican a continuación:

N°	Documento	Observaciones del doc.	Medio de entrega
1	Copia Cédula de Identidad	La copia debe estar en buenas condiciones, con todos los datos del documento claramente visibles.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio sistema SDE.
2	Currículum actualizado	Debe indicar como mínimo teléfono de contacto, correo electrónico, dirección particular y señalar la experiencia laboral con los meses y años desempeñados en cada empleo.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio sistema SDE.
3	Título o certificado de original de estudios (licencia de enseñanza básica o media, título profesional, título técnico)	Existen dos formatos de certificados o títulos, y dependiendo de su versión la entrega del documento es distinta. - Versión digital: se distingue por contener un código QR, link y código de verificación. El cual permite certificar su originalidad. - Versión en papel: no cuenta con validación digital, y solo se puede comprobar su originalidad con el documento físico. Dependiendo del formato del certificado, será su forma de envío a la UGDP (se explica en el cuadro medio de entrega).	En caso de ser digital, se debe adjuntar al formulario de contratación por medio sistema SDE. En caso de ser una versión en papel (sin validación digital), debe adjuntar una copia del título al formulario de contratación por medio sistema SDE y enviar físicamente el título original a la UGDP.
4	Certificado de experto/a (solo en casos que la persona no cuente con título profesional o técnico)	En caso de que la persona solo cuente con licencia de enseñanza básica o media, certificado de egreso, licenciatura no terminal, entre otros que no permitan acreditar condición profesional o técnica. Se deberá enviar un certificado que acredite que la persona cuenta con la experiencia necesaria para desempeñar las labores encomendadas (existen formatos tipos, solicitar a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas).	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio sistema SDE (sección otros certificados).

- Otros certificados de estudio (diplomados, magister, posgrados): En caso de que la persona posea un título de postrados, magister o diplomados, entre otros. Se podrán adjuntar en el formulario de la solicitud en la sección “otros certificados”.
Si bien estos documentos no son obligatorios, en algunos casos son necesarios para acreditar la renta o especialidad, por lo que se recomienda adjuntar toda información de estudios relevante a la solicitud de contratación. De otro modo, estos serán solicitados por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, en caso de requerir la documentación para justificar lo que corresponda.
- Solo en casos excepcionales en que se permita el uso del papel para solicitar una contratación (por razones de fuerza mayor o intermitencia del sistema), los documentos mencionados deberán ser



enviados en papel, junto con un Memorandum que indique los datos de la persona (calidad jurídica, renta bruta mensualizada, fecha inicio y término) y la ficha de contratación (para ambos casos existen modelos tipos, solicitar a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas).

2. Actividades del proceso de contratación a honorarios suma alzada

Nº	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
1	Centro de Costo realiza solicitud de Contratación	Usuario/a del Centro de Costo	- Ingresa la solicitud a SDE con los datos del candidato/a. - Adjunta antecedentes para realizar la contratación y envía a jefatura para firma (avanza a etapa 2).	Formularios electrónicos de solicitud de contratación.	7 días hábiles antes del inicio de funciones del contratado.
2	Visación Jefe/a del Centro de Costo Respectivo	Jefatura Centro de Costo que solicita la contratación	- Jefatura revisa los datos personales y contractuales del candidato/a. - Aprueba y firma la solicitud para ser remitida a UGDP (avanza a etapa 3). - En caso de error devuelve solicitud a Usuario/a del Centro de Costo con observaciones para corrección (devuelve a etapa 1).		
3	Revisión de Antecedentes y elaboración de documentación en UGDP	Analista de Contrataciones UGDP	- Se revisa que los datos ingresados en los formularios estén en concordancia con los documentos y antecedentes de contratación adjuntos. - Se verifica que la contratación cumpla con los requisitos de ingreso establecidos en las normativas y disposiciones aplicables al caso. - Se ingresa registro de nueva contratación a planilla de control de dotación. - Se envía el formulario revisado a Jefe/a UGDP (avanza a etapa 4). - En caso de errores o documentos incorrectos se devuelve el formulario a centro de costo para correcciones (devuelve a etapa 1).	1) Convenio honorarios suma alzada. 2) Disponibilidad Presupuestaria. 3) Autorización de Contratación.	3 días hábiles



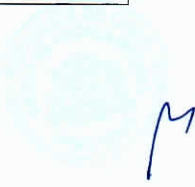
N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
4	Visación Encargado UGDP	Encargado/a UGDP	- Se revisan los documentos de contratación para verificar que se encuentren correctos y en concordancia con los datos de los antecedentes del contratado/a. - Si se aprueba avanza hacia el Analista de Presupuesto y Finanzas (avanza a etapa 5). - Si se rechaza, vuelve a Revisión Analista UGDP (devuelve a etapa 3)	1) Convenio honorarios suma alzada. 2) Disponibilidad Presupuestaria. 3) Autorización de Contratación.	1 día hábil
5	Revisión Analista del Área de Presupuesto y Finanzas	Analista del Área de Presupuesto y finanzas	- Se revisa la solicitud de contratación, verificando que existan los recursos disponibles para la contratación y correcta imputación presupuestaria. - Se registra contratación en medio de control interno Área de Presupuesto y Finanzas. - Si se aprueba pasa al Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas (avanza a etapa 6). - Si se rechaza, se entregan correcciones y vuelve a Revisión Analista UGDP (devuelve a etapa 3).	1) Disponibilidad presupuestaria visada por Jefatura. 2) Autorización de contratación visada por Jefatura.	2 días hábiles
6	Visación Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas	Encargado/a del Área de Presupuesto y Finanzas	- Revisa solicitud y en virtud de la validación del analista, visa la autorización de la contratación y la disponibilidad presupuestaria, certificando que existen los recursos presupuestarios. - Si se aprueba pasa a visación Jefe/a DAG (avanza a etapa 7). - Si detectan inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).		
7	Visación Jefe/a División de Administración General	Jefe/a División de Administración General	- Se verifica que los documentos y los datos contractuales se encuentren correctos y validados presupuestariamente. - Si se aprueba visa solicitud y se envía a autorización	1) Disponibilidad Presupuestaria visada por Jefe/a División de Administración General.	1 día hábil



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			Subsecretaria/o (avanza a etapa 8). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	2) Autorización de contratación visada por Jefatura.	
8	Jefa/e de Servicio firma y autoriza contratación	Subsecretaria/o	- Se revisan datos contractuales del candidato/a y visto bueno realizados por las jefaturas que componen DAG. - Firma y autoriza la contratación, aprobando continuar con el curso de la contratación. - Si se aprueba pasa a Validación Convenio UGDP (avanza a etapa 9). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGDP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Autorización de contratación firmada. 2) Disponibilidad Presupuestaria visada por Jefe/a División de Administración General.	Depende de la disponibilidad de la autoridad firmante.
9	Validación Convenio UGDP	Analista de Contrataciones UGDP	- Analista UGDP revisa los documentos visados por las Jefaturas correspondientes y que las firmas se estén desplegando correctamente. - Se revisa que el convenio se encuentre correctamente emitido y bien redactado, de acuerdo a los antecedentes de contratación previamente validados. - Si se aprueba avanza a Firma del Contratado/a (avanza a etapa 10). -Si se detecta inconsistencia de corrigen los datos en el formulario para luego avanzar a Firma del Contratado/a (avanza a etapa 10).		1 día hábil



Nº	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
10	Firma del/la Contratado/a	Contratado/a	El/la contratado/a recibe una notificación por correo de que su convenio está disponible para firma. El contratado deberá ingresar al link disponible y realizar lo siguiente: -Completar declaración Jurada. -Completa ficha de cuenta bancaria. -Firmar Convenio a Honorarios. Si firma el convenio pasa a Firma de la Subsecretaria (avanza a etapa 11). - Si rechaza debe indicar razones y devolver a Analista UGDP para integrar correcciones o resolver comentarios del contratado respecto al contenido del convenio (avanza a etapa 9).	1) Convenio honorarios suma alzada firmado por el/la contratado/a. 2) Declaración Jurada firmada por el/la contratado/a. 3) Formulario con datos bancarios para pago.	2 días hábiles
11	Jefa/e de Servicio firma y autoriza contratación	Subsecretaria/o	- La/El Subsecretaria/o firma el convenio a través de la plataforma SDE mediante firma electrónica avanzada. - Si firma, finaliza la tramitación interna del convenio y pasa a la tramitación en SIAPER (avanza a etapa 12). - Si rechaza debe indicar razones y devolver a Analista UGDP para integrar correcciones o resolver comentarios respecto al contenido del convenio (devuelve a etapa 9).	1) Convenio honorarios suma alzada firmada por la Subsecretaria/o. 2) Disponibilidad presupuestaria firmada por Subsecretaria/o.	Depende de la disponibilidad de la autoridad firmante.
12	Creación de resolución/decreto en SIAPER y Redacción de considerandos	Analista de Contrataciones UGDP	- Se crea un documento en la plataforma SIAPER. - Se redactan considerandos para fundamentar la contratación según sea el caso. - Se completan los formularios con los datos del contratado. - Se adjuntan los documentos de contratación que solicita la plataforma SIAPER y según sea el caso.	Borrador de decreto convenio a HSA	2 días hábiles



Nº	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos Generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			- Se envía al perfil Ministro/a de fe para revisión (avanza a etapa 13).		
13	Ministro/a de Fe SIAPER, designado para estos efectos.	Ministro/a de Fe SIAPER, designado para estos efectos.	- El Ministro/a de fe revisa los formularios y documentos adjuntos. - En caso de estar correctos los envía al Perfil Firmante (avanza a etapa 14). - En caso de que los datos presenten errores, entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 12).		2 día hábiles
14	Firma Ministra/o en SIAPER	Ministra/o Secretaria General de la Presidencia	- Decreto es firmado y enviado a Contraloría General de la República (avanza a etapa 15). - En caso de que los datos presenten errores, entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 12).	Decreto de convenio HSA firmado.	Depende de la disponibilidad de la autoridad firmante.
15	Envío a Contraloría (registro o toma de razón)	Contraloría	- Se recibe convenio, y se realiza el control preventivo de legalidad. - Toma de razón el documento o se envía a Estudios (avanza a etapa 18). - Si hay errores puede representar (avanza a etapa 16).	Decreto de convenio HSA tomado de razón o registrado.	Depende de los tiempos internos de Contraloría.
16	Contraloría envía informe con razones de la representación	Analista de Contrataciones UGDP	- Contraloría envía un informe especificando las razones para representar el acto (avanza a etapa 17).	Informe con razones para representación.	
17	Revisa Informe e integra correcciones	Analista de Contrataciones UGDP	- El analista revisa el informe con las razones para representar el acto. - Integra las correcciones necesarias para subir nuevamente el convenio (avanza a etapa 12).	Borrador de decreto convenio a HSA.	Depende de los tiempos internos UGDP según dificultad de la corrección.
18	Descarga de Archivo del decreto a archivos del personal	Analista de Contrataciones UGDP	- Se descarga decreto tomado de razón. - Se archiva en carpeta personal del contratado/a.		Depende de la periodicidad de archivos de documentos internos UGDP.

(*) Los plazos establecidos son orientativos para cumplir eficientemente el proceso, pero su aplicación estará sujeta a las eventualidades que puedan surgir en el transcurso la tramitación y que afecten directamente el habitual funcionamiento el proceso.



IV. Excepciones de uso del sistema electrónico SDE

En caso de que el sistema digital de contratación no se encuentre operativo por falla u otro acontecimiento que afecte su normal funcionamiento, de manera excepcional se permitirá enviar solicitudes de contratación en papel a la UGDP. Para formalizar dicha solicitud se deberá realizar un memorándum que solicite la contratación, completar la ficha única de contratación (ver anexo N°3) y adjuntar los antecedentes anteriormente señalados como "Documentación necesaria para solicitar la contratación" según sea la modalidad de contratación.

Asimismo, se permitirá la tramitación en papel del convenio a honorarios a suma alzada, autorización presupuestaria y declaración jurada. Para esto se deberá utilizar el mismo flujo de tramitación y disposiciones generales expresadas en los flujos de contratación de cada procedimiento.

También se permitirá la realización de firmas por parte del contratado/a o autoridad correspondiente a los documentos asociados a la contratación mediante el uso de otras plataformas de firma electrónica acordes a la normativa, lo anterior con el objetivo de velar por la continuidad en la tramitación de los documentos en caso de inconvenientes con el sistema digital de contratación u cualquier otra situación que impida la tramitación por dicho medio.

V. Aspectos para considerar para archivo y respaldo de la documentación contractual y criterios para la recepción de Curriculum Vitae.

1. Aspectos para considerar para el archivo y respaldo de la documentación contractual.

Durante el proceso de contratación del personal a honorarios es posible la emisión y/o recepción de documentación tanto en formato digital como en papel, los cuales respaldan la formalización y los antecedentes que se requieren para la contratación de personal de acuerdo a las normativas e instructivos relacionados.

En virtud de lo anterior, con la finalidad respaldar correctamente la información y el oportuno archivo de los documentos asociados a la contratación de personal, a continuación se indican los lineamientos generales para el archivo de los documentos, los cuales dependiendo el formato, se deberán respaldar y archivar de la siguiente manera:

a) Tipo de archivo:

Archivo digital: Los documentos recepcionados o emitidos de manera digital serán archivados en una carpeta digital individual por contratado/a, la cual se deberá encontrar disponible en la carpeta compartida "antecedentes por persona", sección "Honorarios" o "Funcionarios/as Planta y Contrata", donde se encuentran organizadas según vigencia y programa.

En dicha carpeta, se deberá respaldar toda la documentación asociada a la contratación de la persona, potenciando de esta manera el respaldo eficiente y acceso eficaz a la información contractual.

Archivo físico: Se mantendrán en archivadores por año de contratación y en orden alfabético, los cuales en su interior estarán subdivididos en carpetas individuales por persona, mediante separadores que se individualizarán con el apellido y nombre de la persona. Se archivará toda documentación recepcionada o emitida en papel durante el proceso asociado a la persona contratada.

Además, toda documentación en papel antes de ser almacenada en los archivadores físicos deberá ser escaneada y guardada en la carpeta digital individual del contratado/a ubicado en la carpeta compartida "Antecedentes por Persona", sección



“Honorarios” o “Funcionarios/as Planta y Contrata”, de acuerdo al programa y centro de responsabilidad asociado a sus labores.

b) Lineamientos para el archivo de los documentos:

Para el archivo y resguardo eficiente de la documentación que sustenta el proceso, a continuación se establecen los momentos y el tipo de documentación que se deberá respaldar en virtud de las etapas en que el proceso emite documentación tramitada, respetando siempre el tratamiento de archivo de documentación mencionado en el ítem a) precedente.

Situación	Tipo de documentación a archivar	Responsable
Recepción de solicitud de contratación y antecedentes	- Solicitud de contratación y antecedentes de la persona a contratar.	Analista del Área de Gestión de Personal designado.
Tramitación final solicitud de contratación	- Solicitud de contratación autorizado por la/el Subsecretaria/o. - Ficha de Contratación firmada por la/el Subsecretaria/o.	Analista del Área de Gestión de Personal designado.
Tramitación final del Convenio a Honorario a Suma Alzada	- Convenio a Honorarios a Suma Alzada visado y firmado por las partes - Disponibilidad Presupuestaria, visada y firmada por las partes. - Declaración jurada simple, firmada por las partes.	Analista del Área de Gestión de Personal designado.
Tramitación final del Decreto o resolución en la Plataforma SIAPER	- Decreto o resolución que aprueba el convenio a honorario a suma alzada	Analista del Área de Gestión de Personal designado.

Es necesario considerar que los tipos de documentación señalados en el cuadro, dependiendo del medio que se utilice para su tramitación (ya sea vía web o excepcionalmente vía tramitación en papel), podrán ser en formato digital o físico, los cual deberán ser archivados de acuerdo ítem a) precedente.

2. Consideraciones y criterios para la recepción de Currículum Vitae de personal a contratar.

Con el propósito de obtener información clara y precisa para la revisión de antecedentes curriculares del personal a contratar y así velar por la correcta revisión y apego a la normativa asociada a la contratación de personal a honorarios, se establecen los siguientes estándares mínimos de información que deberá contener un Currículum Vitae para su recepción; además, se adjunta a este procedimiento un modelo que podrá ser usado por el personal a contratar como guía o modelo a completar (anexo 4).

Información mínima que debe contener un Currículum Vitae

Categoría de Datos	Datos mínimos a señalar
Datos personales	Nombre completo, número de cédula de Identidad, nacionalidad y dirección personal.
Datos de Contacto	Número telefónico y correo electrónico actualizado.
Datos Educativos y capacitación	Deberá indicar los siguientes datos por cada nivel de estudios cursados o aprobados, tales como educación Básica, educación Media, Institutos profesionales, Estudios Superiores, postgrado, entre otros.

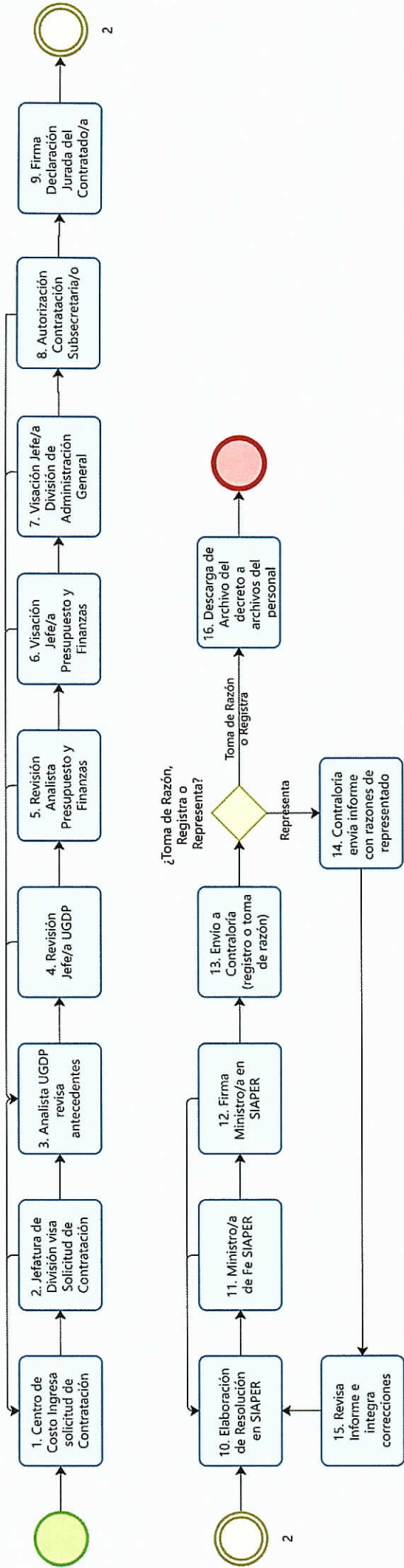


Categoría de Datos	Datos mínimos a señalar
	- Nombre del título o nivel educacional aprobado o cursado. - Nombre de la Institución donde se cursaron los estudios. - Año de egreso y/o titulación. En caso de capacitación, cursos u otro tipo de respaldo de especialización, se deberá los mismos datos anteriores.
Datos de Experiencia Laboral	Deberá indicar los siguientes datos por cada experiencia laboral señalada: - Nombre de empresa o entidad. - Inicio y término de la relación laboral, señalando el mes y año en que ocurrió cada evento. - Cargo desempeñado. - Principales funciones desempeñadas.

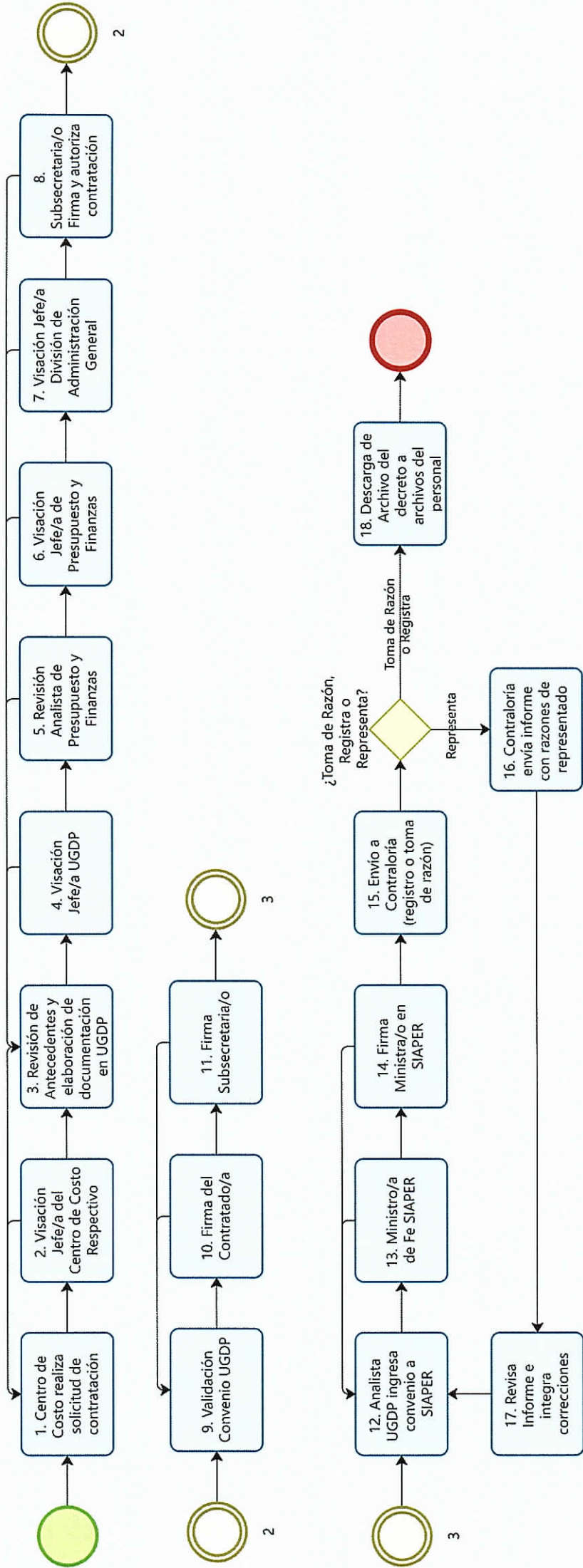


Anexos

Anexo 1: Flujo del proceso de contratación personal planta y contrata.



Anexo 2: Flujo del proceso de contratación Honorarios Suma Alzada.



Anexo 3: Ficha Única de Contratación

Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Ficha Única de Contratación

A través del presente documento el (la) Jefe (a) de División o Programa que suscribe, remite antecedentes para que el (la) Subsecretario (a) General de la Presidencia autorice la siguiente contratación.

Nombre:

RUT:

División o
Unidad:

Fecha:

CALIDAD
JURÍDICA

Reemplaza a: (Completar solo si corresponde)

PERIODO DE
CONTRATACIÓN DESDE: HASTA:

JORNADA
LABORAL

MONTO BRUTO CUOTAS MENSUALES:
(solo honorarios)

MONTO BRUTO TOTAL:
(solo honorarios)

CARGO:

FUNCION

FIRMA JEFE (A) DIVISION/PROGRAMA

AUTORIZACIÓN SUBSECRETARIO (A)

VºBº Departamento de Recursos Humanos



Anexo 4: Modelo de Curriculum Vitae.

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

1. DATOS PERSONALES

Nombre completo	:	
Cédula de Identidad	:	
Nacionalidad	:	
Teléfono	:	
Dirección particular	:	
Correo electrónico	:	

2. PERFIL LABORAL (breve reseña)

	:	
--	---	--

3. ANTECEDENTES EDUCACIONALES

Título obtenido	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad - País	:	
Fecha de titulación	:	
N° de semestres cursados	:	

Enseñanza Media:	:	
Institución/	:	
Ciudad - País	:	
Fecha de egreso	:	

Enseñanza Básica:	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad - País	:	
Fecha de egreso	:	



5.B.- CARGOS ANTERIORES

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (mes y año de inicio- mes y año de término)	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (mes y año de inicio- mes y año de término)	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (mes y año de inicio- mes y año de término)	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (mes y año de inicio- mes y año de término)	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (mes y año de inicio- mes y año de término)	:	
Principales funciones:		

6. INFORMACIÓN ADICIONAL:
Incluir aquí otros antecedentes, habilidades y/o conocimiento que considere relevante

Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante puede adjuntar además, su Curriculum Vitae extendido.



2° DÉJANSE SIN EFECTO, las Resoluciones Exentas N°s 163 y 481, de 2019 y 2020, respectivamente, ambas de esta Secretaría de Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MACARENA LOBOS PALACIOS
Subsecretaria General de la Presidencia

RSA/CPS/SMS/LTG/SCB
Distribución

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretaria:
-Unidad de Fiscalía Interna)
2. MINSEGPRES (División de Administración General:
-Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)
3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)