

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y HONORARIOS A
SUMA ALZADA DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO LA
RESOLUCIÓN EXENTA N° 968, DE 2022, DE ESTA
SECRETARÍA DE ESTADO**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 047 /

SANTIAGO, 29 ENE 2026

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; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; 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; 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 oficio circular N° 78, de 2002, del Ministerio de Hacienda, que establece modalidades a que deberán ajustarse las contrataciones a honorarios; el decreto supremo N° 008, de 2025, de este origen, que designa al Subsecretario General de la Presidencia; la resolución exenta N° 968, de 2022, de este origen, que 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 las resoluciones exentas que indica; y la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

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. En virtud de ello y a través de su Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), dicha División 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.

2° Que, en el Informe Final N° 366/2024, de 27 de noviembre de 2024, la Contraloría General de la República efectuó una auditoría que tuvo por objeto realizar una revisión a las contrataciones a honorarios y desembolsos asociados al Programa "Plan Buen Vivir" (PBV), en la Subsecretaría General de la Presidencia, de conformidad con la normativa aplicable, durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

3° Que, en dicho contexto, resulta necesario actualizar el procedimiento 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.

4° 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.minsegpres.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.

5° Que, se ha tenido presente la solicitud generada a través del Sistema de Gestión de Documentos ID MEE-697-SGD, correspondiente al Memorándum N° 625, de 2025, 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

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), 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 a suma alzada, donde se indican fases del proceso, descripción de actividades, plazos de tramitación, documentación necesaria, entre otros.

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

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.minsegpres.gob.cl>. 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. Abreviaturas y sistemas

1	CGR	Contraloría General de la República
2	DAF	Departamento de Administración y Finanzas
3	DAG	División de Administración General
4	DGDP	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
5	HSA	Honorarios a Suma Alzada
6	MINSEGPRES	Ministerio Secretaría General de la Presidencia
7	PYR	Sistema de Personal y Remuneraciones, que funciona como un software informático, el cual lo utiliza el DGDP para la mantención e información del personal del Ministerio



8	SDE	Sistema de Documentos Electrónicos utilizado para la gestión documental interna y para la tramitación de contrataciones a honorarios
9	SIAPER	Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado
10	UDR	Unidad de Remuneraciones
11	UFI	Unidad de Fiscalía Interna
12	UGP	Unidad de Gestión de Personas
13	UPC	Unidad de Presupuesto y Contabilidad

3. Objetivo

Este procedimiento tiene por finalidad establecer los lineamientos de tramitación para llevar a cabo las contrataciones 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.

4. 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.

5. Consideraciones para la oportuna tramitación

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, las solicitudes se deben hacer teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- La solicitud de contratación deberá ingresar a DGDP 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 solicitudes de contratación con documentación incompleta o documentos que no sean claros y legibles.

En casos excepcionales 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, los que serán aceptados con la presentación de motivos fundados y la correspondiente autorización de la autoridad.

II. Consideraciones comunes para todo tipo de contratación

1. Contenido de las declaraciones juradas de ingreso y sus incompatibilidades

El personal que ingrese al Ministerio deberá completar una declaración jurada de ingreso, mediante la cual deberá acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades dispuestas en la normativa vigente y las instrucciones presidenciales en la materia, conforme a lo siguiente:

- a) De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 del 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, debe declarar que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del mismo cuerpo legal, que a continuación se expresan:



- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
 - Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con este organismo público.
 - Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
 - Estar condenado por crimen o simple delito.
- b) Debe declarar que no se encuentra afecto a ninguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 56 del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, 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, que a continuación se mencionan:
- Actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.
 - Actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.
 - Actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.
- c) Lo dispuesto en el artículo 85 del decreto con fuerza de ley N°29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, con respecto a que no podrán trabajar personas que estén relacionadas por matrimonio, parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o adopción, si existe una relación jerárquica entre ellas. Si se establece una relación de este tipo, el subalterno debe ser reubicado en una función donde no exista esa relación jerárquica.
- d) Para las jefaturas con grado desde el 4°, deberán declarar que no se encuentran afectas a la causal de inhabilidad establecida en el artículo 68 de la ley N° 20.000 sobre dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.
- e) En el caso del personal contratado a honorarios y de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 5 de la ley N° 19.896, respecto a la prestación de servicios en cualquier calidad jurídica en otra repartición pública, deberá declarar si se desempeña en cargos tales como: ministerios, servicios, gobernaciones, municipalidades, cargos de elección popular u otros organismos públicos. Asimismo, deberá declarar si tiene contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se



les hayan otorgado transferencias por este Ministerio, debiendo informar oportunamente cualquier modificación que se produzca sobre alguna de estas situaciones durante el transcurso la contratación.

2. 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 DGDP. Para formalizar dicha solicitud se deberá enviar un memorándum que solicite la contratación, completar la ficha única de contratación (ver anexo N°2) y adjuntar los antecedentes como “Documentación necesaria para solicitar la contratación”, según sea la modalidad de contratación.

Asimismo, en el caso de que el sistema digital no se encuentre operativo, se permitirá la tramitación en papel de la autorización presupuestaria y la declaración jurada. Para ello 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 o autoridad correspondiente a los documentos asociados a la contratación mediante el uso de otras plataformas de firma electrónica. 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.

3. Archivo y respaldo de la documentación contractual y criterios para la recepción de currículum vitae

3.1 Archivo y respaldo de la documentación contractual

Durante el proceso de contratación del personal se emiten y reciben documentos en formato digital, los cuales se respaldan de acuerdo con las normativas e instructivos relacionados. Excepcionalmente, se tramitará la solicitud de contratación mediante papel, siempre y cuando sea debidamente justificado.

La solicitud de contratación y los antecedentes asociados al proceso de contratación serán archivados bajo responsabilidad del analista designado de UGP.

Con la finalidad de respaldar correctamente el proceso de contratación, los documentos deberán ser resguardados y archivados de la siguiente manera, según su formato:

a) Tipo de archivo

Archivo digital:

Los documentos recepcionados o emitidos de manera digital serán archivados en una carpeta digital individual por persona contratada, la cual deberá encontrarse disponible en la carpeta compartida denominada “antecedentes por persona”, sección “Honorarios” o “Funcionarios/as Planta y Contrata”, según corresponda, organizadas conforme a su 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.

Además, toda documentación en papel antes de ser almacenada en los archivadores físicos deberá ser escaneada y guardada en la carpeta digital individual de la persona contratada, ubicada en la carpeta compartida denominada “Antecedentes por Persona”, sección “Honorarios” o “Funcionarios/as Planta y Contrata”, según corresponda, organizadas conforme a su vigencia y programa.

3.2 Consideraciones y criterios para la recepción del currículum vitae del 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, 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 N° 3).

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 educacionales 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. - 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 indicar 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.

III. Contratación del personal de planta y contrata

1. Descripción del proceso

El proceso se inicia con la necesidad de incorporar al 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 candidato se iniciará el procedimiento de contratación a través del sistema digital de contratación, de acuerdo con las siguientes etapas:

1) 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 del Subsecretario.

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 y firma. Finalmente, se envía el acto administrativo a la Contraloría General



de la República, culminando el proceso de contratación del funcionario con el registro o toma de razón, según sea el caso.

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

Nº	Documento	Observaciones	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 un 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.
3	Título o certificado original de estudios (licencia de enseñanza básica o media, título profesional o 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 variará su forma de envío a la UGDP. En caso de que la persona posea un título de postgrado, magister, diplomados, entre otros, los certificados 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 solicita adjuntar toda la información de estudios relevante a la solicitud de contratación. De otro modo, estos serán solicitados por DGDP si se requiere la documentación para justificar lo que corresponda.	En caso de ser digital, se debe adjuntar al formulario de contratación por medio del 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.	Se debe completar y firmar la declaración jurada de ingreso, donde debe declarar si presenta o no incompatibilidades conforme a la normativa y jurisprudencia.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio del SDE.
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 contar con el timbre o logo de la institución. En caso de que el funcionario tenga continuidad desde otro servicio, solo debe presentar una copia del certificado médico entregado en el servicio anterior.	Se debe enviar físicamente a DGDP.



N°	Documento	Observaciones	Medio de entrega
		(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).	
6	Certificado de afiliación a AFP.	Certificado debe estar vigente.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio del 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 del sistema SDE.

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 del centro de costo.	- Crea solicitud de contratación en SDE con los datos personales y contractuales del candidato, adjuntando los antecedentes requeridos. - Envía a jefe del centro de costo para firma (avanza a etapa 2).	Solicitud de contratación.	7 días hábiles antes del inicio de funciones de la persona contratada.
2	Visación jefe del centro de costo respectivo.	Jefe del centro de costo que solicita la contratación.	- Revisa los datos personales y contractuales del candidato. - Aprueba y firma la solicitud para ser remitida a UGP (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 UGP.	Analista de contrataciones UGP.	- 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	1) Disponibilidad presupuestaria. 2) Autorización de contratación.	3 días hábiles.



N°	Etapa	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			los requisitos de ingreso establecidos en las normativas y disposiciones aplicables al caso. Así también, que su declaración jurada de ingreso manifieste que no está afecto a las inhabilidades de ingreso a la Administración Pública. - Se ingresa registro de nueva contratación a planilla de control de dotación. - Se envía solicitud revisada a jefe DGDP (avanza a etapa 4). - En caso de errores o documentos incorrectos se devuelve el formulario al centro de costo con observaciones para corrección (devuelve a etapa 1).		
4	Visación DGDP.	jefe Jefe DGDP.	- Se revisan los documentos de contratación para verificar que se encuentren correctos y en concordancia con los datos de los antecedentes de la persona contratada. - Si está correcto se aprueba y se envía al Analista UPC (avanza a etapa 5). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a revisión del analista UGP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).		1 día hábil.
5	Revisión UPC.	Analista UPC.	- 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		2 días hábiles.



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			UPC. - Si se aprueba se envía al jefe DAF (avanza a etapa 6). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a revisión del analista UGP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).		
6	Visación jefe DAF.	Jefe DAF.	- Revisa solicitud y visa la autorización de la contratación y la disponibilidad presupuestaria, certificando que existen los recursos presupuestarios. - Si se aprueba se envía a visación de la jefe DAG (avanza a etapa 7) - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a revisión del Analista UGP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Disponibilidad Presupuestaria visada por jefe DAF. 2) Autorización de contratación visada por jefe DAF.	
7	Visación jefe DAG.	Jefe 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 de servicio (avanza a etapa 8). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a revisión Analista UGP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Disponibilidad Presupuestaria visada por jefe DAG. 2) Autorización de Contratación visada por jefe DAG.	1 día hábil.
8	Jefe de Servicio firma y autoriza contratación.	Subsecretario.	- Se revisan datos contractuales del candidato y visto bueno realizados por las distintas jefes que componen la DAG. - En caso de aprobar, se firma y autoriza la contratación, aprobando que continúe su curso. - Si se aprueba pasa a firma de declaración jurada por parte de la persona contratada (avanza a etapa 9).	Autorización de contratación firmada.	2 días hábiles.



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			- Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a Revisión Analista UGP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).		
9	Formulario datos bancarios y otros.	Contratado.	Sistema emite notificación y contratado ingresa al Sistema SDE mediante Clave Única: - Rellena el formulario de cuenta bancaria y responde preguntas necesarias ingreso al servicio público. - Finalmente, con esta firma culmina el proceso de autorización y comienza el proceso de tramitación de resolución (avanza a etapa 10).	Formulario con datos bancarios para el pago.	2 días hábiles.
10	Redacción de considerandos y creación de resolución/decreto en SIAPER.	Analista de contrataciones UGP.	- 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 de la persona contratada. - Se adjuntan los documentos de contratación que solicita la plataforma SIAPER y según sea el caso. - Se envía al perfil ministro de fe para revisión (avanza a etapa 11).	Borrador de resolución aprueba nombramiento designación o contrata.	2 días hábiles.
11	Ministro de fe SIAPER, designado para estos efectos.	Ministro de fe SIAPER, designado para estos efectos.	- El ministro 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, se entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 10).		3 día hábiles.
12	Firma Ministro en SIAPER.	Ministro Secretario General de la Presidencia.	- Decreto o resolución es firmado/a y enviado/a a CGR (avanza a etapa 13). - En caso de que los datos	Resolución que aprueba nombramiento o	Depende de la disponibilidad de



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			presenten errores, entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 10).	designación a contrata firmado.	autoridad firmante.
13	Envío a CGR (registro o toma de razón).	Ministro Secretario General de la Presidencia.	- En caso de registro de la contratación, el proceso culmina con dicha acción (avanza a etapa 16). - En caso de que la contratación se encuentre afecta 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 es tomado de razón, el proceso culmina con dicha acción (avanza a etapa 16). - Si se detectan inconsistencias en el acto administrativo, este se representa por la CGR, en cuyo caso se debe tramitar nuevamente para subsanar la observación.	Resolución que aprueba nombramiento o designación a contrata tomado de razón o registrado.	Depende de los tiempos internos de CGR.
14	CGR envía informe con razones por las que el acto fue representado.	CGR.	CGR envía un informe especificando las razones para representar el acto (avanza a etapa 15).	Informe con razones para representación.	
15	Revisión de informe de integración de correcciones.	Analista de contrataciones UGP.	- El analista revisa el informe con las razones para representar el acto. - Integra las correcciones necesarias para subir nuevamente el convenio (vuelve a etapa 10).	Borrador de resolución que aprueba nombramiento o designación a contrata.	Depende de los tiempos internos DGDP según dificultad de la corrección.
16	Descarga del archivo del decreto a archivos del personal.	Analista de contrataciones UGP.	- Se descarga decreto tomado de razón. - Se archiva en carpeta personal del contratado.		Depende de la periodicidad de archivos de documentos internos DGDP.

(*) 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 a suma alzada

1. Aspectos generales del proceso

La celebración de convenios a honorarios se ajustará a las normas del Título III sobre Probidad Administrativa del 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; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el oficio circular N° 78, de 2002, del Ministerio de Hacienda, que establece modalidades a que deberán ajustarse las contrataciones a honorarios y demás normas aplicables en la materia.

Todas las contrataciones a honorarios que se realicen por el Ministerio o en el marco de programas presupuestarios se registrarán, con carácter general, por lo dispuesto en el presente procedimiento. De manera excepcional, si la normativa que crea el respectivo programa contempla disposiciones no previstas o distintas a las reguladas en este procedimiento, dichas condiciones deberán formalizarse mediante una resolución de carácter general, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del oficio circular N° 78, de 2002, del Ministerio de Hacienda.

2. Sobre condiciones y modalidad de contratación de honorarios a suma alzada

Los programas que contemplen contrataciones a honorarios, de acuerdo con las condiciones que se requieren para la prestación de servicios de dichos programas, podrán contratar bajo las siguientes modalidades y condiciones:

i. Modalidad de tipos de convenio a HSA:

- a) Convenio a honorarios con sujeción horaria: consiste en la asesoría especializada con jornada laboral de 44, 33 o 22 horas semanales, con derecho a viáticos y beneficios según lo autorizado por el jefe de servicio (podrá contener beneficios como: derecho a feriados, permisos, licencia médica, trabajos extraordinarios, docencia, vestuario, entre otros; siempre y cuando no exceda los beneficios de funcionarios públicos).
- b) Convenio a honorarios con sujeción horaria, en modalidad remota o híbrida (solo casos autorizados): consiste en asesoría especializada con jornada laboral de 44, 33 o 22 horas semanales, con modalidad de trabajo remoto o híbrida, según se requiera. Este tipo de convenio podrá contemplar derecho a viáticos y otros beneficios, según lo autorizado por el jefe de servicio (por ejemplo, podrá contener beneficios como: derecho a feriados, permisos, licencia médica, trabajos extraordinarios, docencia, vestuario, entre otros; siempre y cuando no exceda los beneficios de funcionarios públicos).
- c) Convenio a honorarios sin sujeción horaria: asesoría especializada sin control de asistencia, sin beneficios, sólo derecho a viáticos.
- d) Convenio a honorarios por producto o hitos: asesoría especializada de acuerdo con la entrega de informe(s) o hito(s), sin control de asistencia, sin beneficios y sin viáticos.

ii. Sujeción horaria:

- a) Jornada completa de 44 horas semanales dentro del horario establecido por el Ministerio.
- b) Jornada parcial de 22 o 33 horas semanales (el supervisor de las funciones deberá informar mediante memorándum a la DGDP el horario a cumplir por el asesor según su jornada parcial)
- c) Sin sujeción horaria (sin control de jornada laboral).
- d) Podrá establecerse trabajo remoto, solo si lo contempla el convenio a honorarios.

iii. Las condiciones de especialización o profesionalización de las contrataciones están sujetas a los requisitos de cada programa o centro de responsabilidad. Por lo cual, cada dependencia



requiriente deberá enviar sus contrataciones ajustados a los requisitos del programa, y en caso de ser necesario, la UGP solicitará más antecedentes para revisar que las condiciones de especialización se ajusten a lo requerido. No se permitirá la contratación de personas que no cumplan con las disposiciones de contratación en cuanto a la experticia o profesión de cada programa. Dicha revisión será respaldada mediante ficha de verificación a suscribir por analista UGP y jefe DGDG (Anexo N°1).

3. Instrucciones para la redacción de las funciones del personal contratado a honorarios

De conformidad a lo establecido en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y lo contenido en 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, las contrataciones a honorarios son una modalidad de contratación de carácter ocasional, específico, puntual y no habitual, debiendo utilizarse cuando:

- a) Deben realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución pública.
- b) Se trate de prestación de servicios para cometidos específicos en caso de labores habituales, sin embargo, deben ser tareas acotadas y no permanentes.

Para la correcta redacción de las funciones, la dependencia requiriente deberá considerar una serie de criterios. Adicionalmente, las funciones serán revisadas por UGP de DGDG en cuanto al cumplimiento de dichos criterios mediante la ficha de verificación (Anexo N°1) y posteriormente por UFI. En caso de no corresponder, se solicitará a la dependencia ajustarse a ellos.

Los criterios que deben ser considerados son los siguientes:

1. Deben describir las actividades específicas a realizar y no de forma genérica, agregando contenido específico de la materia en que se prestará la asesoría, así como también referencias a planes, objetivos y otras variables que permitan reconocer la especificidad de la asesoría. El contenido debe incluir al menos tres descripciones detalladas de las tareas a realizar.
2. El contenido no debe incluir ninguna referencia a la supervisión de personal, limitándose únicamente a la coordinación de labores y/o actividades para apoyar a la jefatura o al objetivo de la dependencia.
3. Claridad y especificidad: redactar funciones concretas y evitar términos vagos o ambiguos. (ejemplo: si va a realizar minutas debe precisar la materia).
4. Acción y resultado: utilizar verbos en infinitivo al inicio de cada función, especificando el resultado esperado (analizar, diseñar, implementar, gestionar, crear, participar, desarrollar, etc.).
5. Contexto y alcance: incluir el contexto en el que se desarrollará la función y delimitar su alcance. (ejemplo: si va a realizar minutas, "realizar minutas de las reuniones del equipo de trabajo y/o en las salas de discusiones legislativas").
6. Relevancia: asegurarse de que las funciones estén alineadas con el propósito del programa, las necesidades de la institución y objetivos de su dependencia.
7. Orden lógico: presentar las funciones en un orden secuencial que facilite su comprensión y ejecución.
8. Lenguaje técnico adecuado: emplear términos y un lenguaje acorde al área, materia y/o disciplina relacionada a las labores que realizará el asesor, garantizando precisión y claridad.
9. No debe existir duplicidad de funciones en relación con las tareas o actividades que sean ejecutadas por otro servicio. La redacción de las funciones solo debe obedecer a las labores propias en que tendrá injerencia este Ministerio.



4. Documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación del personal a honorarios a suma alzada

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 elementos mínimos, 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.
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 DGDP.	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 DGDP.
4	Otros certificados de estudio (diplomados, magister, posgrados).	Deberán acompañarse cuando sean necesarios para acreditar el tope máximo de su renta de honorarios, o validar la especialidad y/o experticia que requiere la contratación en la materia de la asesoría encomendada. En caso de programas presupuestarios que cuenten con un perfil de especialización definido para la contratación del personal a honorarios, la documentación de estudios y/o especialización presentada deberá ser acorde a dichos perfiles. Dichos antecedentes se examinarán y la revisión se respaldará mediante ficha de verificación visada por Analista UGP y suscrita por jefe DGDP (Anexo N°1).	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio del sistema SDE (sección otros certificados).
5	Certificado de experto (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	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio sistema SDE (sección otros certificados).



N°	Documento	Observaciones del doc.	Medio de entrega
		desempeñar las labores encomendadas.	
6	Declaración jurada de ingreso.	Se debe completar y firmar la declaración jurada de ingreso, donde debe declarar si presenta o no incompatibilidades y/o se desempeña en alguna repartición pública distinta al Ministerio Secretaría General de la Presidencia o bien, presenta convenios con instituciones privadas que presten servicios a este Ministerio. De no existir conflicto de intereses y la persona tenga más de un contrato a honorarios con entidades públicas, el decreto o resolución que disponga la contratación requerirá ser visado por el Ministro. Asimismo, se requerirá igual visación cuando la persona tenga contratos con proveedores, contratistas o con instituciones privadas que ejecuten proyectos o tengan transferencias relacionadas con el Ministerio Secretaría General de la Presidencia. No se requerirá dicha visación cuando se trate de labores de docencia ejercidas en instituciones de educación superior.	Se debe adjuntar al formulario de solicitud de contratación por medio sistema SDE.
7	Constancia de revisión de antecedentes laborales y consulta de SIAPER.	El Analista de UGP verificará en los antecedentes presentados (tales como CV, declaración jurada u otro), por posibles vínculos laborales que puedan constituir conflictos de intereses, en cumplimiento a la ley N° 18.575.	Se debe adjuntar ficha de verificación, visada por analista UGP y firmada por jefe DGDP (Anexo N°1

5. Actividades del proceso de contratación a honorarios suma alzada

El proceso se inicia con la necesidad de incorporar personal, donde cada jefe de División o Unidad, según corresponda, conforme a las necesidades de su área, realizará un proceso de evaluación y selección para dotar el cargo requerido. Corresponderá fundamentar que dicha contratación a honorarios se debe a una imposibilidad de ejecución directa de la prestación por parte del Servicio, de tal forma que con recursos humanos propios no tenga la capacidad técnica o la disponibilidad temporal para ejecutar eficiente y oportunamente los trabajos encomendados.

Posteriormente, con la definición del candidato se iniciará el procedimiento de contratación a través del sistema digital, de acuerdo con las siguientes etapas:

Ingreso de la solicitud de contratación, adjuntando los documentos y completando el formulario con los antecedentes de la persona a contratar, la fundamentación de necesidad de contratación, y los requerimientos de competencia que deberá cumplir la persona a contratar, para luego pasar por el proceso de visaciones por parte de los jefes correspondientes y finalmente por la autorización del Subsecretario.



Con dicha 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.

Finalmente, con el convenio firmado en el sistema, se descargan los documentos y comienza el trámite de toma de razón del decreto que aprueba el convenio en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República.

N°	Etapa	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
1	Centro de costo realiza solicitud de contratación.	Administrativo/Analista del centro de costo.	- Ingresa la solicitud a SDE con los datos del candidato. -Adjunta antecedentes para realizar la contratación y envía a jefe para firma (CV, CI, declaración jurada de ingreso, certificados de estudios) (avanza a etapa 2).	Formularios electrónicos de solicitud de contratación.	7 días hábiles antes del inicio de funciones del contratado.
2	Visación jefe del centro de costo respectivo.	Jefe centro de costo que solicita la contratación.	- Jefe centro de costo revisa los datos personales y contractuales del candidato. - Aprueba y firma la solicitud para ser remitida a DGDP (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 y elaboración de documentación en DGDP.	Analista de contrataciones UGP.	- Revisa que los datos ingresados en los formularios estén en concordancia con los documentos y antecedentes de contratación adjuntos. - Verifica que la contratación cumpla con los requisitos de ingreso establecidos en las normativas y disposiciones aplicables al caso, así como también la afectación a las incompatibilidades (contenido de la declaración según el apartado IV de este procedimiento). - Incluye la revisión de las condiciones de especialización o profesionalización de las contrataciones según la normativa que rija para cada centro de responsabilidad o programa. En caso de ser insuficientes para validar la	1) Convenio honorarios suma alzada. 2) Disponibilidad presupuestaria. 3) Autorización de contratación. 4) Ficha de verificación de criterios de solicitud de contratación (Anexo N°1).	3 días hábiles.



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			especialización, se requerirán más antecedentes. De dicha revisión se dejará constancia mediante ficha de verificación (Anexo N°1). - Revisa que la redacción de funciones a honorarios contemple una correcta descripción de la asesoría según los lineamientos contenidos en el apartado III, punto 4 de este procedimiento. - Revisa que la formación académica y los años de experiencia laboral se ajusten a los topes que establezca la circular de austeridad vigente. Se constatará mediante ficha de verificación como respaldo de la revisión y luego será anexada a los antecedentes de contratación. (Anexo N° 1). En caso de exceder el monto establecido por tope, verificar si se requiere avanzar con solicitud de autorización a la Dirección de Presupuestos (DIPRES) o ajustarlo según normativa. - Ingresa registro de nueva contratación a planilla de control de dotación. - Envía el formulario revisado a jefe DGDP (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).		



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
4	Visación jefe DGDP.	Jefe DGDP.	- Revisa los documentos de contratación para verificar que se encuentren correctos y en concordancia con los datos de los antecedentes del contratado. - Si se aprueba, avanza hacia el Analista de UPC (avanza a etapa 5). - Si se rechaza, vuelve a revisión del Analista de UGP (devuelve a etapa 3).	1) Convenio honorarios suma alzada. 2) Disponibilidad presupuestaria. 3) Autorización de la contratación.	1 día hábil.
5	Revisión Analista UPC.	Analista de UPC.	- Revisa la solicitud de contratación, verificando que existan los recursos disponibles para la contratación y correcta imputación presupuestaria. - Registra contratación en medio de control interno de UPC. - Si se aprueba pasa a jefe DAF (avanza a etapa 6). - Si se rechaza, se entregan correcciones y vuelve a revisión de Analista UGP (devuelve a etapa 3).	1) Disponibilidad presupuestaria visada por jefe DAF.	2 días hábiles.
6	Visación jefe DAF.	Jefe DAF.	- 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, en observancia de los puntos 7 y 9 del oficio circular N° 78, de 2002, del Ministerio de Hacienda. - Si se aprueba pasa a visación jefe DAG (avanza a etapa 7). - Si se detectan inconsistencias, rechaza y vuelve a revisión Analista UGP con observaciones	2) Autorización de contratación visada por Jefe DAF.	



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			para corrección (devuelve a etapa 3).		
7	Visación jefe División de Administración General.	Jefe DAG.	- Verifica que los documentos y los datos contractuales se encuentren correctos y validados presupuestariamente. - Si se aprueba visa solicitud y se envía a autorización Subsecretario (avanza a etapa 8). - Si detectan inconsistencias, rechaza y vuelve a revisión Analista UGP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Disponibilidad presupuestaria visada por jefe DAG. 2) Autorización de contratación visada por jefe DAG.	1 día hábil.
8	Jefe de Servicio firma y autoriza contratación.	Subsecretario.	- Revisa datos contractuales del candidato y visto bueno realizados por los jefes que componen DAG. - Firma y autoriza la contratación, aprobando continuar con el curso de la contratación. - Si se aprueba pasa a validación convenio DGDG (avanza a etapa 9). - Si detecta inconsistencias, rechaza y vuelve a revisión del Analista UGP con observaciones para corrección (devuelve a etapa 3).	1) Autorización de contratación firmada. 2) Disponibilidad presupuestaria visada por jefe DAG.	Depende de la disponibilidad de la autoridad firmante.
9	Revisión de convenio DGDG.	Analista de Contrataciones UGP.	- Analista UGP revisa los documentos visados por los jefes correspondientes y que las firmas se estén desplegando correctamente. - Se revisa que el convenio se encuentre correctamente		1 día hábil.



N°	Etapa	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			emitido y bien redactado, de acuerdo con los antecedentes de contratación previamente validados. - Si se aprueba avanza a UFI (avanza a etapa 10).		
10	Validación de convenio por parte de UFI.	Abogado de UFI.	- Revisa que el convenio se encuentre correctamente emitido, bien redactado, de acuerdo con los antecedentes de contratación previamente validados, que las funciones respeten los criterios establecidos en el punto 4 del presente procedimiento y que estas observen los lineamientos propios del Ministerio. - Si se aprueba e informa mediante correo electrónico y/o memorándum hacia DGDP, avanza a firma de la persona contratada (avanza a etapa 11). - Si se detectan inconsistencias, estas se deben corregir para luego avanzar a firma de la persona contratada (devuelve a etapa 9).		
11	Firma del contratado.	Contratado.	La persona contratada recibe una notificación por correo de que su convenio está disponible para firma. Deberá ingresar al link disponible y realizar lo siguiente: -Completar ficha de cuenta bancaria. -Firmar convenio a honorarios. Si firma el convenio pasa a firma del Subsecretario (avanza a etapa 12).	1) Convenio honorarios suma alzada firmado por la persona contratada. 2) Formulario con datos bancarios para pago.	2 días hábiles.



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			- Si rechaza debe indicar razones y devolver a Analista UGP para integrar correcciones o resolver comentarios del contratado respecto al contenido del convenio (devuelve a etapa 9).		
12	Jefe de Servicio firma y autoriza contratación.	Subsecretario.	- El Subsecretario 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 13). - Si rechaza debe indicar razones y devolver a Analista UGP para integrar correcciones o resolver comentarios respecto al contenido del convenio (devuelve a etapa 9).	1) Convenio honorarios suma alzada firmada por el Subsecretario. 2) Disponibilidad presupuestaria firmada por Subsecretario	Depende de la disponibilidad de la autoridad firmante.
13	Creación de resolución/decreto en SIAPER y redacción de considerandos.	Analista de Contrataciones UGP.	- 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. - Se envía al perfil Ministro de fe para revisión (avanza a etapa 14).	Borrador de decreto convenio a HSA.	2 días hábiles.
14	Ministro de fe SIAPER, designado para estos efectos.	Ministro de fe SIAPER, designado para estos efectos.	- El Ministro de fe revisa los formularios y documentos adjuntos.		3 días hábiles.



N°	Etapas	Responsable, actores, unidades	Actividades	Documentos generados	Tiempo máximo revisión por etapa (*)
			- En caso de estar correctos los envía al Perfil Firmante (avanza a etapa 15). - En caso de que los datos presenten errores, se entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 13).		
15	Firma Ministro en SIAPER.	Ministro General de la Presidencia. Secretario de la	- Decreto es firmado y enviado a CGR (avanza a etapa 16). - En caso de que los datos presenten errores, se entregan observaciones y se devuelve al perfil creador para corrección (devuelve a etapa 13).	Decreto de convenio HSA firmado	Depende de la disponibilidad de la autoridad firmante.
16	Envío a CGR (registro o toma de razón).	CGR.	- Registro automático del acto administrativo. - Se recibe convenio y realiza control preventivo de legalidad. - Toma de razón del documento o se envía a estudios. - Si hay errores puede representar (avanza a etapa 17).	Decreto de convenio HSA tomado de razón o registrado.	Depende de los tiempos internos de CGR.
17	CGR envía informe con razones de la representación.	CGR.	- CGR envía un informe especificando las razones para representar el acto (avanza a etapa 18).	Informe con razones para representación.	
18	Revisa Informe e integra correcciones.	Analista de Contrataciones UGP.	- El analista revisa el informe con las razones para representar el acto. - Integra las correcciones necesarias para subir nuevamente el convenio (avanza a etapa 19).	Borrador de decreto convenio a HSA.	Depende de los tiempos internos DGDP según dificultad de la corrección.
19	Descarga de archivo del decreto a archivos del personal.	Analista de Contrataciones UGP.	- Se descarga decreto tomado de razón. - Se archiva en carpeta personal de la persona contratada.		Depende de la periodicidad de archivos de documentos internos DGDP.

(*) 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.



6. Entrega de boletas e informes de actividades

Para la correcta entrega de los antecedentes de pago de los honorarios mensuales, a continuación, se establecen las condiciones de entrega y criterios para la validación de la realización de la asesoría por parte del contratado y jefatura supervisora de sus funciones.

En términos generales, los asesores deberán enviar su boleta e informes de actividades por medios digitales que se encuentren disponibles y se definan para estos efectos de acuerdo con los plazos y orientaciones establecidos por la UDR de DGDP. Solo en casos excepcionales de indisponibilidad del sistema digital o por motivos de fuerza mayor, se permitirá el envío de los documentos por un medio distinto al medio digital oficial.

Respecto a cada documento, estos deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Boleta de honorarios

- Deberá ser emitida mensualmente una vez sea solicitada por la UDR de DGDP, lo cual está sujeto a la firma previa del convenio a honorarios a suma alzada por ambas partes. El monto ingresado en la boleta debe corresponder a lo informado por la UDR de acuerdo con las disposiciones de cada convenio a honorarios.
- La fecha de su boleta a honorarios debe estar emitida dentro del mes en que se solicite la boleta, en caso distinto, la UDR está facultada para solicitar la corrección de la boleta. En caso de anulación de boletas, el asesor debe realizar la gestión que corresponda para anularla correctamente en los sitios del Servicio de Impuestos Internos.
- En la boleta, en la descripción de la asesoría, debe indicar el mes en que esta fue prestada y por el cual se paga su renta a honorarios. (ejemplo: "asesoría SEPGRES mes de enero 2026").

b) Informe de actividades

- Para validar la entrega de los servicios, el asesor deberá completar un informe mensual de actividades y/o según entrega de productos, en los formatos establecidos por el Ministerio.
- Cada informe deberá contener la identificación de funciones, de conformidad a aquellas establecidas en su convenio a honorarios.
- Cada informe deberá contener una descripción de las actividades realizadas en el mes:
 - Las que corresponden a las acciones específicas o tareas que se realizan como parte de las funciones establecidas en el convenio. Las actividades corresponden a acciones concretas que se llevan a cabo para lograr la asesoría encomendada.
 - Dichas actividades deben demostrar una evolución de la asesoría solicitada, identificando los avances mensuales de las actividades, y, en caso de ser acciones repetitivas, deben contener una descripción que permita diferenciarlas de lo realizado en el mes anterior.
 - En la descripción de las actividades se deben utilizar en verbos infinitivo (ej. realizar, ejemplificar, gestionar, procesar, analizar, etc.).
 - La descripción de las funciones deberá ser semanal y contener una redacción específica de lo realizado acorde a las funciones encomendadas en el convenio a honorarios. Podrá disponerse de una versión de redacción de actividades en formato mensual, en caso de que la asesoría lo requiera y sea aprobado por el supervisor de las funciones en el convenio a honorarios.
 - En el caso de las personas con sujeción horaria, cuando se encuentren con feriado legal, permisos o licencias médicas deberán indicarlo en el informe de actividades.
- El supervisor de las funciones estipulado en el convenio a honorarios deberá: 1) validar el cumplimiento de las funciones del convenio; 2) verificar que la descripción de las actividades dispuestas en los informes cumpla con la redacción y forma de descripción de acuerdo con los puntos anteriores; 3) certificar que tuvo a la vista todos los respaldos que acrediten la realización

efectiva de las actividades informadas; 4) verificar que las actividades informadas no se dupliquen respecto a meses anteriores. Dicha conformidad por parte de la jefatura se dispondrá en la plataforma establecida para este propósito, en la instancia de revisión y aprobación de informes y boletas de honorarios.

Además, cada jefe podrá definir un visador intermedio para apoyar la revisión de dichos informes, sin perjuicio de que la autorización final del informe la debe dar el supervisor de las funciones estipulado.

- En el caso de los convenios a honorarios por hito o producto, se implementará un repositorio digital en virtud del cual se dejará registro de los productos o informes comprometidos por el respectivo asesor.
- La UGP de DGDP podrá disponer de instructivos, infografías o guías resúmenes para orientar las instrucciones al personal a honorarios para la correcta entrega de boletas e informes.

Anexo 1: Ficha de verificación de antecedentes de contratación



Ficha de verificación - Contratación personal a honorarios

Ficha de verificación de antecedentes y cumplimiento de criterios en solicitud de contratación a honorarios.

1. Perfil de contratación y honorarios

Criterios	Verificación	
1. Se cumple el perfil académico, especialidad y/o experticia que requiere la contratación en la materia de la asesoría encomendada.		
2. Se cumple con el monto a honorarios de acuerdo al tope establecido por circular de austeridad vigente en base a la formación académica y los años de experiencia laboral; o con autorización DIPRES.		
	Aplica	Verificación
3. Se cumple con el perfil académico, especialidad y/o experticia, de acuerdo a lo exigido por el programa presupuestario a contratar.		

2. Funciones

Criterios	Verificación
1. Describir las actividades específicas a realizar y no de forma genérica, agregando contenido específico de la materia en que se prestará la asesoría, así como también referencias a planes, objetivos y otras variables que permitan reconocer la especificidad de la asesoría. El contenido debe incluir al menos tres descripciones detalladas de las tareas a realizar.	
2. No incluir ninguna referencia a la supervisión de personal, limitándose únicamente a la coordinación de labores y/o actividades para apoyar a la jefatura o al objetivo de la dependencia.	
3. Redactar funciones concretas y evitar términos vagos o ambiguos. (ejemplo: si va a realizar minutas debe precisar la materia)	



Criterios	Verificación
4. Utilizar verbos en infinitivo al inicio de cada función, especificando el resultado esperado (analizar, diseñar, implementar, gestionar, crear, participar, desarrollar, etc.).	
5. Incluir el contexto en el que se desarrollará la función y delimitar su alcance. (ejemplo: si va a realizar minutas, “realizar minutas de las reuniones del equipo de trabajo y/o en las salas de discusiones legislativas”)	
6. Asegurar de que las funciones estén alineadas con el propósito del programa, las necesidades de la institución y objetivos de su dependencia.	
7. Describir las funciones en un orden secuencial que facilite su comprensión y ejecución.	
8. Emplear términos y un lenguaje acorde al área, materia y/o disciplina relacionada a las labores que realizará el/la asesor/a, garantizando precisión y claridad.	
9. Corroborar de que exista duplicidad de funciones en relación con las tareas o actividades que sean ejecutadas por otro servicio. La redacción de las funciones solo debe obedecer a las labores propias en que tendrá injerencia este Ministerio.	

Revisión declaración jurada de ingreso

Criterios	Verificación*
1. Cumplimiento de lo informado en declaración jurada de ingreso respecto a incompatibilidades y/o desempeño en repartición pública distinta al Ministerio Secretaría General de la Presidencia	

Analista / Encargada

Unidad de Gestión de Personas

Jefatura

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas



Anexo 2: Ficha única de contratación



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile

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 de solicitud:	

Calidad Jurídica		
Reemplaza a:	{solo si corresponde}	
Período de Contratación	Desde:	Hasta:
Jornada Laboral		

Monto bruto mensual:	
Monto bruto total:	

Cargo:	
Función	

Unidad de Administración General / Departamento de Gestión y Organización de la Presidencia



Fecha Nacimiento	
Estado Civil	
Dirección	
Teléfono particular	
Email personal	

Nivel Educativo	
Profesión	Nº semestres cursados

Observaciones

FIRMA JEFE (A) DIVISIÓN/PROGRAMA

AUTORIZACIÓN SUBSECRETARIO (A)

Departamento de Administración General (Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas)



Anexo 3: Modelo de currículum 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	:	



4. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

Doctorado	☐	Magíster	☐	Postítulo	☐	Diplomado	☐	Otro	☐
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad - País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de titulación	:								

Doctorado	☐	Magíster	☐	Postítulo	☐	Diplomado	☐	Otro	☐
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad - País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

Doctorado	☐	Magíster	☐	Postítulo	☐	Diplomado	☐	Otro	☐
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad - País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

5. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Registrar sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo/Institución	Fecha de realización	N° de horas

EXPERIENCIA LABORAL

5.A.- CARGO ACTUAL

Nombre del cargo	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción (mes y año)	:	
Calidad Jurídica	:	
Principales funciones:		



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.



2022, de esta Secretaría de Estado.

2° DÉJASE SIN EFECTO la resolución exenta N° 968, de

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



NICOLÁS FACUSE VÁSQUEZ
Subsecretario General de la Presidencia

X:CPA 9
SGB/CPS/NRV/ALB/KDM
Distribución:

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

