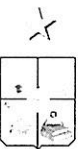
	<b>Honorarios</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## PROCEDIMIENTO: HONORARIOS

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Honorarios</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	<b>Página 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictar las actividades y pasos a seguir para el proceso de obtención y aprobación de un Convenio a Honorarios.

## 2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Recursos Humanos

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento

Control de Documentos

Control de Registro

## 4. DEFINICIONES




- 4.1 **SISPER HONORARIOS:** Sistema de Personal a Honorarios.

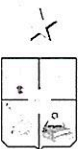
## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre Jefe de Recursos Humanos

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO




- 6.1 Para iniciar el trámite de generar un Convenio a Honorarios, la Unidad de Recursos Humanos tendrá a disposición de las diferentes Unidades, Departamentos y Proyectos en el sitio Web [www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso](http://www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso), el formulario **UF5 Solicitud de Convenio a Honorarios**.
- 6.2 Quién requiera el formulario **UF5 Solicitud de Convenio a Honorarios**, deberá obtenerlo desde el sitio Web mencionado en 6.1, este será el único documento

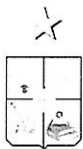
<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Honorarios</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	<b>Página 3 de 5</b>

válido para efectuar este trámite.

- 6.3 La Unidad de Recursos Humanos recepciona la **UF5 Solicitud de Convenio a Honorarios** enviada desde las diferentes Unidades, Departamentos y Proyectos, para su trámite.
- 6.4 El Jefe de Recursos Humanos hace entrega al Analista de Personal la **UF5 Solicitud de Convenio a Honorarios** recibida y todos sus antecedentes
- 6.5 El Analista de Personal verifica aspectos legales, documentación de sustento, (Fotocopia de la Cédula de Identidad, Certificado de Título Original, más Curriculum Vitae, en caso de no disponer de este último debe adjuntar un Certificado de Competencia) y disponibilidad presupuestaria, Además por cuenta de la institución se debe adjuntar **Certificado de deuda de alimentos**.
- 6.6 El Analista de Personal ingresa al Sistema de Personal Honorarios, (SISPER Honorarios), los documentos enviados y emite el **Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios** y su respectivo detalle.
- 6.7 El Analista de Recursos Humanos realiza llamado telefónico o contacto vía correo electrónico y se avisa al interesado que ya está disponible para la firma del convenio de honorario, el que debe ser remitido nuevamente a la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.8 El Analista de Recursos Humanos emite el **Decreto** respectivo, desde SIAPER.
- 6.9 El Analista de Recursos Humanos revisa el **Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios** y **Decreto** emitido y se envía a la firma de las autoridades en formato digital.
- 6.10 El Analista de Recursos Humanos envía documentación digital a la Contraloría Interna a la espera de revisión.
- 6.11 El Analista de Recursos humanos verifica en el sistema el estado del trámite de convenio, si se encuentra aceptado, se procede a solicitar la boleta al prestador del servicio, el plazo de entrega de la boleta es determinado de acuerdo a la duración del convenio.
- 6.12 El Analista de Recursos Humanos recibe copia digital del decreto aprobado y envía una copia a la Unidad de Contabilidad o Unidad de Proyectos para que se proceda a generar el pago.
- 6.13 Cuando se da término al convenio o a la prestación del servicio se deberá adjuntar

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Honorarios</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	<b>Página 4 de 5</b>

un **Certificado de conformidad** el cual se exigirá al momento de cada pago en los plazos establecidos en el convenio.


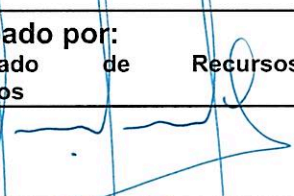
- 6.14 Por último al finalizar completamente el convenio o a la prestación del servicio se deberá adjuntar un **certificado de conformidad** para verificar que el trabajo haya sido realizado.

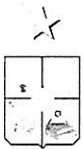
## 7. REFERENCIAS

- 7.1 D. U. N° 2755/1985.
- 7.2 Decreto N° 0024736/2015.
- 7.3 DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley n° 18.834, sobre Estatuto Administrativo,
- 7.4 Ley 21.094.- sobre Universidades del Estado,
- 7.5 Dictamen N° E173171, de 2022 de la Contraloría General de la República

## 8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
UF5 Solicitud de Convenio a Honorarios	Encargada-Analista de RRHH	Se destruyen
Decreto	Encargada-Analista de RRHH	Decretos Tramitados
Convenio de Prestación de Servicios a Honorarios	Encargada-Analista de RRHH	Archivo Convenio de Honorarios.
Declaración Jurada	Encargada-Analista de RRHH	SISPER Honorarios/Oficina de Partes.
Convenio a Honorarios	Encargada-Analista de RRHH	PC
Certificado de conformidad	Jefatura que solicita convenio	Archivo egresos-Académico

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Honorarios</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	<b>Página 5 de 5</b>

		que solicita convenio
Certificado de deuda de alimentos		Archivo convenio honorarios.

## 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		
		Página	Ítem	Síntesis Modificación
0	02/01/2025	-	-	
1	06/04/2025	5	8	Se modifica tipo de almacenamiento del UF5 solicitud de convenio de honorarios, decia archivo convenio de honorarios y pasa a se destruye.
2	02/12/2025	3	6-8	Se incorpora el certificado de deudas de alimentos .

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		