

Procedimiento solicitud de convenio de honorarios

Nombre del procedimiento		Versión: 2
Solicitud de Convenio de Honorarios		Fecha: 31/03/2020
1.Descripción	El convenio a honorarios es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a las autoridades contar con la asesoría de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizare labores accidentales y que no sean habituales de la institución.	
2.Objetivo	Formalizar la relación contractual por prestaciones de carácter específicas entre profesionales, técnicos o expertos y la Facultad de Medicina.	
3.Alcance	El procedimiento se aplica a Dirección Económica y de Gestión Institucional	
4.Periodicidad	Durante todo el año.	
5.Marco Legal	Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo. Ley N° 21.094 de Universidades Estatales	

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Responsable	Nº	6.2 Actividad	6.4 Documentos
Usuario	1	<p>Ingresar solicitud de convenio de honorarios al portal de servicios y adjuntar documentos indicados.</p> <p><u>Labor a desarrollar: debe indicar que se realizará en formato a distancia, remota o semipresencial fundamentando esta situación</u></p> <p><i>Fase: enviada a ejecutiva</i></p>	<p>1.Cédula de Identidad vigente</p> <p>2.Curriculum Vitae</p> <p>3. Certificado de Título Profesional/Técnico</p> <p>4. Certificado de Experto si no es profesional</p> <p>5.Carta de Mérito</p> <p>6. Visa que habilite para trabajar en Chile si es extranjero</p> <p>7. Certificado laboral en los casos que sea funcionario público. Debe indicar renta bruta</p>

Ejecutiva	2	<p>Revisar solicitud de portal y antecedentes adjuntos. La solicitud que presente antecedentes incompletos se devuelve a usuario.</p> <p>Solicitud completa se deriva a Aprobación DEGI</p> <p>Fase: Enviada a aprobación Degi</p>	Ídem antecedentes
Ximena Mena/Cristian Nabalón	3	<p>Autorizar, se deriva automáticamente a Max</p> <p>Fase: Convenio por confeccionar</p> <p>Rechazar, se devuelve a ejecutiva</p> <p>Fase: Devuelta usuario</p>	Ídem antecedentes
Ejecutiva	4	<p>Revisar y/o resolver rechazo si es problema de forma.</p> <p>Fase: Para confección convenio</p>	Ídem antecedentes
Max Meza- Hector Riquelme	6	<p>Confeccionar y adjuntar Convenio de Honorarios- Declaraciones juradas-Informe de Prestación-Formulario que acompaña convenio.</p> <p>Fase: Deriva a ejecutiva</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de honorarios 2. Declaraciones juradas
Ejecutiva	7	<p>Solicitar firmas a usuario e indicar a usuario subir los antecedentes firmados en original al portal de servicios. No se permite firma digitalizada (imagen)</p> <p>Fase: Enviado a firma de interesado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de honorarios 2. Declaraciones juradas
Usuario	8	<p>Adjuntar al portal de servicios los antecedentes firmados (no se permite firma digitalizada (imagen)) por interesado en PDF no editable</p> <p>O entregar en papel en la Subdirección de servicios los días</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de honorarios firmado 2. Declaraciones juradas firmadas

		publicados en portal Fase: convenio firmado///esta fase es nueva	
Ejecutiva	9	Revisar , escanear documento firmado y antecedentes adjuntar a solicitud y derivar a RRHH Fase: confección de decreto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de honorarios firmado 2. Declaraciones juradas firmadas
Max Meza-Hector Riquelme	10	Confeccionar decreto y enviar a Subdirectora de Relaciones Humanas Fase : en firma de autoridades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto de honorarios 2. Convenio de honorarios 3. Formulario que acompaña decreto
Ximena Mena	11	Enviar decreto y convenio a firma electrónica avanzada de autoridades y a control de legalidad. Fase: en Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto de honorarios 2. Convenio de honorarios 3. Formulario que acompaña decreto 4. Antecedentes de honorarios 5. Declaraciones juradas
Contraloría Interna	12	Otorga control de legalidad. Fase: autorizado	
Ejecutiva	13	Inicia proceso de pago de boleta de honorarios publicado en portal de servicios.	