

**NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN
DE PERSONAS A HONORARIOS**

Cerro Navia, 28 DIC 2023

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio N°4757 de fecha 14 de diciembre de 2023, que establece las subrogancias que indica.
2. Lo dispuesto en los artículos 4 y 22 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
3. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
4. Reglamento N°1 de fecha 30 de julio de 2015, sobre "Reglamento de Contratación de Personas a Honorarios";
5. Decreto Alcaldicio N°1914 de fecha 28 de diciembre de 2023 que Aprueba el Reglamento de Contratación de Personas a Honorarios.

CONSIDERANDO:

1. Que el Reglamento Municipal N°1 sobre Contratación de Personas a Honorarios, aprobado por Decreto Alcaldicio N°1914 del 28 diciembre de 2018, actualmente vigente, requiere ser modificado de acuerdo con la constante variación de la jurisprudencia administrativa y judicial sobre esta materia.
2. Que para mejorar los estándares de gestión municipal, es necesario actualizar el reglamento para la contratación, pago y término de contrato de las personas contratadas a honorarios, lo que se cumple a través de la propuesta de reglamento confeccionada por la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Que las decisiones que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, según lo señala el artículo 3° de la Ley N° 19.880.

SE APRUEBA el siguiente reglamento:

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS A HONORARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Marco Conceptual. Las personas contratadas a honorarios estarán sujetas a las normas del Código Civil, Libro IV de "Las obligaciones en general y los contratos". No tendrán la calidad jurídica de funcionarios municipales, por tanto, se regirán por las reglas que establezca dicho contrato y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, salvo lo dispuesto en el artículo 4° de la norma estatutaria y artículo 55 relativo a la probidad administrativa. Asimismo, tampoco le serán aplicables las normas del Código del Trabajo, por no tratarse de una relación de índole laboral.

ARTÍCULO 2: Registro ante Contraloría General. De conformidad con la Resolución N°18 del año 2017, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Registro Electrónico de Decretos Alcaldicios, los Contratos a honorarios y sus respectivos términos se deberán registrar los Contratos a honorarios y sus respectivos términos.

La responsabilidad de efectuar esta publicación en sistema SIAPER recaerá en el Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO II. DE LOS COMETIDOS QUE SE PUEDEN ENCOMENDAR A HONORARIOS

ARTÍCULO 3: Personas que pueden ser contratadas a honorarios: Se podrá contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad. De esta manera podrán contratarse aquellas personas que por la naturaleza especializada u ocasional de los servicios que pueden desarrollar de forma independiente, se vinculan con la Municipalidad mediante este tipo de contratación.

Estas circunstancias se presentan en los siguientes casos:

- a) Asesores externos que desarrollan sus labores mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales, como aquellos que se contratan para la prestación de servicios jurídicos a cargo de la representación en un juicio o instancia similar, o expertos que se contratan para la elaboración de informes o estudios en materias específicas en que la experticia requerida no esté presente en los funcionarios del servicio.
- b) Las personas que, cada cierto tiempo, deben incorporarse a tareas acotadas en su duración, como la integración de alguna instancia colegiada -como sucede con los comités evaluadores -; expositores en seminarios o eventos similares u otros casos análogos debidamente justificados.

Estos son aquellos colaboradores independientes que prestan servicios de apoyo a la función pública con ocasión de una situación acotada en el tiempo, para que esta pueda desempeñarse de una manera adecuada, es decir, personas no sujetas a un vínculo jerárquico de la misma intensidad y frecuencia que el de los funcionarios, lo que justifica su contratación a honorarios.

- c) Personal que trabaja en los gabinetes del Alcalde y los Concejales, las pudiendo considerarse habituales, la aplicación del régimen de honorarios se justifica en la naturaleza especial y flexible de la relación, fundada en un marcado grado de confianza y, por tanto, de discrecionalidad de la autoridad respectiva. Asimismo, el nivel de experticia requerida para el desarrollo de la labor y el adecuado nivel remuneratorio para retribuir dichas tareas a personas al margen de la carrera funcionaria, explican también la utilización de este instrumento. Ello, sin perjuicio de la posibilidad de que los gabinetes sean también integrados por personal de planta o a contrata.

En ese sentido, son labores propias y habituales de los gabinetes, entre otras, coordinar la agenda del jefe de servicio; prestar asesoría jurídica a este; y gestionar asuntos de prensa y comunicaciones.

- d) El personal que por disposición o autorización de una norma legal puede contratarse a honorarios.

Además, pueden contratarse a honorarios:

- 1) Prestaciones de servicios en programas comunitarios, que comprenden la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios para la prestación de servicios ocasionales o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia, con cargo al subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias.

2) Contratos a honorarios suscritos con funcionarios del mismo servicio u otro, para el cumplimiento de funciones propias del organismo de que se trate, cuando exista habilitación legal para dichas contrataciones.

En cada contrato de prestación de servicios, se deberá indicar el cometido específico a desempeñar, con indicación de manera precisa del servicio prestado.

ARTÍCULO 4: Nacionalidad. Se podrá contratar como honorarios a profesionales, técnicos o expertos de nacionalidad chilena. Del mismo modo podrán contratarse a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera, el que debe ser reconocido por el Estado ya sea obtenido en una institución chilena acreditada, o por la convalidación de estudios o por la existencia de un convenio internacional vigente.

Los extranjeros además deberán acreditar la obtención de la correspondiente autorización para trabajar en el país, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. Por lo tanto, no se podrá contratar a honorarios a extranjeros que se encuentren en el país con visa de turista.

De acuerdo con la jurisprudencia administrativa contenida, la contratación de personas a honorarios para la prestación de servicios en programas comunitarios, se encuentra fuera del ámbito de aplicación del artículo 4° de la ley N° 18.883. Por ello, no resultan aplicables a este tipo de contrataciones a honorarios, las exigencias que dicho precepto estatutario establece, a saber, que se trate de profesionales o técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, y tratándose de extranjeros, que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

ARTÍCULO 5: Calidad de experto. Se considerarán expertos quienes tengan especial conocimiento de una materia, sin tener necesariamente un título profesional o técnico de nivel superior. Estos conocimientos los puede haber adquirido en el ejercicio práctico de alguna labor, habilidad o experiencia, lo que se acreditará mediante documentos fidedignos que la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, verificará al momento de visar los antecedentes de los postulantes por la Unidad Técnica respectiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 6: Calidad de funcionario público. Los servicios prestados en calidad de honorarios no confieren a quien las efectúa, la calidad de funcionario público y/o municipal, aun cuando en sus contratos se incluyan cláusulas que contemplen derechos y obligaciones similares a los previstos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 7: Responsabilidad. La responsabilidad del personal contratado a honorarios por los actos cometidos en su desempeño podrá perseguirse ante los tribunales ordinarios de justicia, sin perjuicio de la responsabilidad derivada de la rendición de cuentas a que pudieren encontrarse afectos, conforme a lo dispuesto en la Ley N°10.336 Orgánica Constitucional de Contraloría General de la República.

Asimismo, el prestador de servicios a honorarios, a través de su contrato estará sujeto y deberá dar estricto cumplimiento al protocolo y los procesos asociados al acoso laboral y sexual existente en la Municipalidad de Cerro Navia.

ARTÍCULO 8: Principio de Probidad. El personal contratado a honorarios está sujeto a las normas que consagran los principios de probidad administrativa, siéndoles aplicables el Título III de la Probidad Administrativa de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La probidad administrativa, implica una conducta funcionaria intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de la función, con preeminencia del interés público por sobre el privado.

TÍTULO III. DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 9: Inhabilidades. No se podrá contratar a honorarios a las siguientes personas:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- b) Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- c) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- d) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- e) Las personas sujetas a otras inhabilidades establecidas en la ley.

ARTÍCULO 10: Prohibiciones. Las personas contratadas a honorarios no podrán desempeñar cargos Directivos ni de Jefaturas, como tampoco la función de fiscal instructor de un sumario o investigación sumaria, ni las labores de fiscalización, ni ser nombrados como cuentadantes para manejar fondos menores en efectivo, ni podrán ser designados para asumir la inspección técnica de contratos de obras o servicios. Tampoco podrán conducir vehículos de propiedad municipal.

TÍTULO IV. DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL A HONORARIOS

ARTÍCULO 11: Solicitud de contratación. La contratación del personal a honorarios con cargo a servicios comunitarios o programas sociales (ítems 21.04.004). Así como el personal de servicios relativos a programas o convenios externos u honorarios a suma alzada (ítems 21.03.001), será requerida por las distintas direcciones, mediante su respectiva jefatura y utilizando como único medio formal para llevar a cabo un proceso de reclutamiento y selección de personal el "Sistema de Gestión Documental Ceropapel".

La Unidad Técnica deberá crear un expediente Ceropapel, el cual deberá indicar en su nomenclatura "Reclutamiento Cargo, Unidad/Programa, Dirección". A través de dicho expediente, deberá enviar un memorándum dirigido al Administrador Municipal, acompañando copia del programa que justifique la contratación requerida e indicando el plazo de contratación, junto con los antecedentes señalados en el artículo siguiente.

En el caso de programas externos, además, junto con la solicitud de contratación, se deberá informar por escrito, las particularidades y condiciones especiales que deba reunir la contratación, con indicación precisa de las funciones encomendadas y antecedentes de la persona a contratar.

Excepcionalmente, por motivos fundados y autorizados por el Administrador Municipal, podrá procederse a la contratación directa.

ARTÍCULO 12: Formulario de solicitud de contratación. Mediante el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, la Unidad Técnica solicitará autorización para iniciar proceso de reclutamiento, el cual deberá incluir los antecedentes de la prominente contratación detallados en Anexo N°1 del Procedimiento Reclutamiento y Selección Personal Honorarios Municipalidad de Cerro Navia "Solicitud de publicación de oferta laboral".

El Anexo N°1, deberá ser completado por la Unidad Técnica requirente. Tal documento aportará la información necesaria para publicar la oferta laboral en plataformas municipales, por tal motivo, se exigirá el correcto uso de reglas ortográficas y de redacción para proceder con la solicitud.

La Unidad Técnica deberá procurar que las condiciones dispuestas para acceder al cargo ofrecido se basen en el principio de equidad de género y eviten cualquier forma de discriminación arbitraria, es decir, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que genere privación del acceso a la oferta laboral, en atención a la Ley 20.609 del Ministerio Secretaría General de Gobierno y a la identidad feminista que declaró la Municipalidad de Cerro Navia mediante Decreto N°1973 de fecha 18 de julio de 2021.

ARTÍCULO 13: Proceso de publicación de la oferta. Recibida la solicitud de contratación, el Administrador Municipal solicitará a la Secretaría Comunal de Planificación informar la disponibilidad presupuestaria del proceso de reclutamiento mediante la elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), con un plazo máximo de 2 días hábiles para ejecutar la instrucción.

Emitido el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria el Administrador Municipal, mediante hoja de envío, solicitará a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas dar curso a la publicación del proceso de reclutamiento en plataformas municipales, con un plazo máximo de 2 días hábiles.

De no ser satisfactoria la disponibilidad presupuestaria; la Secretaría Comunal de Planificación, de igual manera informará mediante Memorándum al Administrador Municipal con copia a la Unidad Técnica, la improcedencia de la solicitud requerida.

ARTÍCULO 14: Proceso de selección de postulantes. Culminado el período de postulación y recepción de antecedentes, la Unidad Técnica dará inicio a la fase de análisis curricular de la documentación de candidato/as postulantes al cargo, de acuerdo con los criterios de selección concernientes a su área de desarrollo.

La Unidad Técnica aplicará un segundo proceso discriminatorio, convocando a entrevista a lo/as candidato/as que cumplan con los criterios curriculares y de idoneidad para el cargo ofrecido. En esta fase podrán realizarse pruebas de conocimiento o aptitud si la Unidad Técnica lo estima necesario, las que deben cumplir con los criterios de objetividad requeridos a lo largo de todo el proceso.

Posterior al proceso de entrevista, derivará de forma directa mediante Hoja de Envío la información de postulantes elegibles previamente organizados en ternas para visación del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, aportará antecedentes referentes a inhabilidades e incompatibilidades para ejercer cargos públicos y dará conformidad a los candidato/as suministrados por la Unidad Técnica, contando con 2 días hábiles para proceder con dicha gestión.

De haber conformidad íntegra con todos los candidato/as, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas mediante Memorándum dirigido a Gabinete con copia a asesores, la Unidad Técnica requirente y Administrador Municipal, solicitará agendamiento de entrevistas con el Alcalde.

De haber conformidad parcial, es decir, si uno o más candidato/as no cumpliera con los requisitos habilitantes para ejercer cargos públicos, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante Hoja de Envío dirigido a la Unidad Técnica, solicitará reemplazar candidato/as de la o las ternas en las cuales se haya determinado la incompatibilidad.

Tras la evaluación de los nuevos candidato/as, de proceder, se dará paso a lo indicado en el inciso quinto del presente artículo.

Posterior a la solicitud de agendamiento de entrevistas con el Alcalde, Gabinete por medio de Memorándum dirigido a la Unidad Técnica con copia al Administrador Municipal, informará la respectiva calendarización indicando fecha, horario y modalidad de dichas citaciones. Contará con un plazo de 3 días hábiles para dar respuesta una vez realizada la petición a través de la plataforma Ceropapel.

La calendarización de entrevistas antes señalada, podrá ser modificada si se suscitan las siguientes situaciones:

- a) Modificación de la calendarización de entrevistas dada por contingencias ineludibles a las cuales el Alcalde deberá dar prioridad, las que serán informadas por Gabinete a la Unidad Técnica por medio de correo institucional o en su defecto mismo por expediente Ceropapel.

No obstante, de ser requerido por el Alcalde, en su ausencia, podrá tomar entrevistas el Administrador Municipal, si así, se estimase conveniente.

- b) Modificación de la calendarización de entrevistas por petición de la Unidad Técnica, o a solicitud de la contraparte externa, lo que será informado por medio de correo institucional o en su defecto mismo por expediente Ceropapel dirigido a Gabinete con copia a asesores, quien propondrá una nueva programación de entrevistas.

Culminada la fase de entrevistas con el Alcalde, la determinación de la elección de el/la o lo/as candidato/as para el cargo ofrecido, dependerá entre otros factores de la procedencia de la fuente de financiamiento del programa por el cual se realizará la contratación, es decir:

- a) Si la fuente de financiamiento del Programa fuese municipal; el director de la Unidad Técnica en conjunto al Alcalde, determinarán el/la o lo/as candidato/as seleccionados para el cargo ofrecido.
- b) Si la fuente de financiamiento del Programa fuese externa; el director de la Unidad Técnica en conjunto al Alcalde y la contraparte externa, deliberarán la selección de el/la o lo/as candidato/as para el cargo ofrecido.

Una vez sancionado el proceso de entrevistas, de no haber conformidad entre las partes convenidas con la expertiz requerida en los candidato/as presentados, se determinará abrir un nuevo proceso de reclutamiento y selección para el o los cargos ofrecidos.

Excepcionalmente y previa autorización del Administrador Municipal, se podrán constituir nuevas ternas a partir de los candidato/as postulantes al cargo desestimados en primera instancia, realizando una nueva examinación curricular y los procedimientos contenidos en el presente artículo.

La Unidad Técnica deberá informar a el/la o lo/as candidato/as de su elección, al cargo ofrecido vía telefónica y/o en su defecto mediante correo electrónico indicado en sus antecedentes y contemplar un margen de 2 días corridos para que la persona pueda responder a dicha consulta.

De ser aceptado el cargo, la Unidad Técnica solicitará la contratación al Administrador Municipal de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 16.

De no ser aceptado el cargo, la Unidad Técnica podrá ofrecer la vacante al segundo o tercer candidato/a mejor evaluado de la terna, siempre y cuando cuente con visación del Alcalde.

De no haber visación del Alcalde, del segundo y/o tercer componente de la terna, excepcionalmente y previa autorización del Administrador Municipal, se podrán constituir nuevas ternas a partir de los candidato/as postulantes al cargo desestimados en primera instancia, realizando una nueva examinación curricular y los procedimientos contenidos en los párrafos precedentes, o solicitar autorización para realizar un nuevo proceso de reclutamiento en caso de no contar con antecedentes de más postulantes que fuesen idóneos para el cargo.

ARTÍCULO 15: Proceso de contratación. Una vez culminado el proceso de selección, la Unidad Técnica mediante Hoja de Envío dirigida al Administrador Municipal con copia a Gabinete y los asesores del Administrador Municipal, solicitará la contratación de la/s personas que aceptaron el cargo.

Toda Dirección que solicite la contratación de personal a honorarios deberá verificar que el respectivo contrato se ajuste a las condiciones del programa o convenio externo.

La elaboración del decreto de contratación y su respectivo contrato de prestación de servicios a honorarios estará a cargo del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

El proyecto de contrato de prestación de servicios a honorarios, deberá tener el siguiente flujo de firmas:

- Visación del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Visación del Jefe de Recursos Humanos
- Visación del Director de Administración y Finanzas
- Firma del prestador de servicios
- Firma del alcalde

El proyecto de decreto alcaldicio que aprueba la contratación deberá tener el siguiente flujo de firmas:

- Visación del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Visación del Jefe de Recursos Humanos
- Visación del Director de Administración y Finanzas
- Visación del Director de Control Municipal
- Visación del Director de la Unidad Técnica
- Visación del Administrador Municipal

- Firma del Alcalde
- Firma del Secretario Municipal.

ARTÍCULO 16: Antecedentes que se deben acompañar al decreto alcaldicio de contratación. Los Decretos Alcaldicios que aprueban contrataciones de las personas a honorarios deberán tener adjuntos los siguientes antecedentes:

1. Copia del contrato de prestación de servicios a honorarios suscrito por el alcalde y el prestador.
2. De ser procedente y en el caso de cometidos específicos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 inciso 2º del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se deberá acompañar copia del Decreto Alcaldicio que formaliza el acuerdo del concejo por el cual se aprueban los cometidos funcionarios.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Secretaría Comunal de Planificación.
4. Declaración de Probidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. Declaración jurada para optar a cargo público.
6. Declaración jurada para optar a cargo público, deudores de pensión de alimentos, con indicación expresa de si autoriza o no a la retención y pago de deuda por concepto de alimentos.
7. Declaración de no estar condenado en virtud de la Ley N°20.066, sobre violencia intrafamiliar.
8. En su caso, declaración jurada para optar al cargo de abogado.
9. Certificado de estudio que acredite estar en posesión de los requisitos de escolaridad solicitados, con informe de revalidación cuando se trate de profesionales o técnicos extranjeros, o en su caso, copia de certificado de expertiz que indique que el interesado posee especial conocimiento en una materia, dada la práctica, habilidad o experiencia en la misma.
10. Título técnico o profesional, de ser procedente.
11. Certificación de calidad de experto, de ser procedente.
12. Certificado de antecedentes, emitido por el Servicio de Registro Civil, previa autorización del interesado.
13. Currículum vitae del interesado.
14. Memorándum que solicita la contratación.
15. Hoja de envío o memorándum mediante el cual se autoriza la contratación.

TITULO V. DE LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

ARTÍCULO 17: Duración del contrato. Los contratos de honorarios deberán tener una vigencia máxima de 1 año, el que no podrá extenderse más allá del 31 de diciembre. El plazo de duración deberá pactarse en el contrato y el respectivo decreto alcaldicio que lo apruebe.

Para el caso de honorarios de programa o convenio externos se estará a los plazos y condiciones que éstos establezcan.

ARTÍCULO 18: Cumplimiento de los servicios encomendados. El contrato regulará la forma en que deberán prestarse los servicios. El personal a honorarios deberá emitir informes mensuales o finales respecto de los servicios o gestiones encomendadas. Dicho informe deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 36.

ARTÍCULO 19: Ejecución de los servicios prestados. La prestación de los servicios contratados bajo la modalidad a honorarios, se iniciarán en la fecha señalada en el acto administrativo respectivo.

Para los efectos de resguardar el patrimonio municipal y la correcta ejecución de los servicios contratados, y que los fondos transferidos por los organismos e instituciones externas sean destinados para los fines conferidos, la Unidad Técnica será responsable de supervisar el cumplimiento de los servicios.

ARTÍCULO 20: De la prestación de los servicios. Los prestadores de servicios a honorarios no estarán sujetos a horario para el cumplimiento de sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se establece que las dependencias de la Municipalidad se encontrarán disponibles para la ejecución de los servicios pactados, dentro del horario de funcionamiento de la misma, y/o en la oportunidad y lugar que determine la Unidad Técnica conforme a la naturaleza de los servicios contratados.

ARTÍCULO 21: De las cotizaciones previsionales. Se establece que según lo estipulado en la ley N°20.255, que establece Reforma Previsional señala: "Los trabajadores independientes que emiten boletas a honorarios se incorporarán gradualmente al Sistema de Pensiones, y la verificación del monto efectivo a pagar será realizado por el Servicio de Impuestos Internos, en el año calendario siguiente, durante el Proceso de Declaración del Impuesto a la Renta. Sin perjuicio de que el trabajador realice su Pago Previsional Mensual directamente en su AFP, durante el año".

ARTÍCULO 22: Del Registro Nacional de deudores de pensión de alimentos. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 14.908, sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias, la Municipalidad deberá en el respectivo contrato de prestación de servicios, establecer una cláusula mediante la cual, el prestador le autorice a realizar la retención y pago sobre el monto bruto mensual de los honorarios pactados los siguientes conceptos:

- Monto correspondiente al pago de la pensión de alimentos mensual fijada por el tribunal.
- Un recargo de a lo menos 10% adicional de la pensión de alimentos mensual fijada por el tribunal, o el monto o porcentaje que el juzgado de familia estime pertinente para que sea imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

La **Municipalidad de Cerro Navia** deberá requerir del prestador, su autorización, como condición habilitante para su contratación o renovación, a fin de retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más el recargo que señala la ley por concepto de deudas de pensión si hubiere.

La referida retención y pago se harán en base a lo indicado el Certificado general de deuda de alimentos emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y por las liquidaciones de pensión de alimentos que emita el tribunal respectivo, y que se hayan puesto en conocimiento de la Municipalidad. Estas retenciones se podrán efectuar desde el momento en que corresponda enterar al prestador sus primeros honorarios, sin que sea necesaria la aprobación del juez competente para proceder a ello.

Para el cálculo de la retención y pago, el prestador de servicios a honorarios, al momento de la contratación deberá acompañar una liquidación de la pensión de alimentos con una vigencia no superior a 30 días, emitida por el tribunal de familia correspondiente.

Todo lo anterior, para garantizar el pago de la pensión y deuda de alimentos que el prestador mantiene, según consta en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad oficiará al tribunal correspondiente para que tenga presente las condiciones de contratación.

Si el alimentante no otorga la autorización de retenciones respectiva, no será posible su contratación o renovación.

TÍTULO VI. DE LOS BENEFICIOS

ARTÍCULO 23: Beneficios pactados. Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios, serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios, sin perjuicio de lo que determine la normativa vigente.

En el caso que se contemplen beneficios en el programa o convenio externo que autoriza la contratación, estos deberán ser replicados en el contrato o hacer referencia a ellos en su texto.

ARTÍCULO 24: Suspensión de los servicios. La prestación de servicios podrá suspenderse por un periodo máximo de 15 días hábiles, durante el año calendario, siempre que se haya cumplido un año completo en la Municipalidad, previa coordinación con el Director de la Unidad Técnica que certifique el cumplimiento de sus servicios.

La suspensión de los servicios por la causal señalada precedentemente, en caso alguno afectará el pago de los honorarios pactados.

ARTÍCULO 25: Suspensión de servicios por motivos de salud. El prestador tendrá derecho a ausentarse durante el período que se encuentre con licencia médica -ya sea por enfermedad común o profesional-siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- 1- Que el prestador haya tramitado oportunamente su licencia médica ante la institución que corresponda y que ésta no haya sido reducida o rechazada por dicha entidad. **La Municipalidad** declara no tener responsabilidad alguna en la tramitación de la licencia médica en atención a la naturaleza del presente contrato, y;
- 2- **El prestador**, tendrá que poner en conocimiento de **la Municipalidad** en un plazo de 72 horas contados desde la fecha de emisión de la licencia médica, el hecho de estar haciendo uso de dicho derecho. Lo anterior, deberá ser informado a la Unidad Técnica y al **Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas** en el plazo anteriormente estipulado.

Para efectos del pago de los honorarios, el prestador deberá acreditar los montos correspondientes al subsidio que percibió de la respectiva entidad a la que esté afiliada - ISAPRE o FONASA-. Solo se pagará la diferencia habida entre el subsidio percibido y sus honorarios pactados.

Excepto en el caso de las medidas de protección a la maternidad, las licencias médicas que se extiendan por un tiempo superior a la duración del presente acuerdo de voluntades no obligan a la Municipalidad a renovar la presente contratación.

La Unidad Municipal que certifique los honorarios del Prestador, adjuntará una copia de la respectiva licencia junto con los documentos señalados en el artículo 38.

ARTÍCULO 26: Materiales entregados. La Municipalidad proporcionará al prestador dentro de su disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con las necesidades de operación, la infraestructura, material de apoyo, sistemas informáticos e indumentaria de trabajo o vestimenta corporativa, en relación con los servicios encomendados.

Éstos deberán ser devueltos al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas ante cualquier causal de término de contrato, pudiendo incluso ser descontado del pago proporcional a los servicios prestados en el mes en que se puso término al contrato.

TÍTULO VII. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

ARTÍCULO 27: Término por cumplimiento del plazo. Los contratos de prestación de servicios a honorarios, terminarán de pleno derecho al momento de cumplirse el plazo pactado, sin necesidad de que se dicte acto administrativo alguno. En este caso, el prestador no podrá alegar desconocimiento o falta de notificación de esta situación.

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos administrativos, podrá dictarse decreto alcaldicio que disponga la no renovación, el cual deberá ser notificado al ex prestador.

En todo caso, la Unidad Técnica, siempre deberá informar a Administración Municipal y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, la no renovación del contrato de un prestador de servicios a honorarios.

ARTÍCULO 28: Término anticipado del contrato. Por tratarse de una contratación sujeta a que sean necesarios los servicios del prestador, ante el requerimiento justificado de la unidad técnica, por razones de eficiencia o buen servicio, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato de prestación de servicios a honorarios, en cualquier momento, en forma unilateral y administrativamente mediante decreto alcaldicio fundado, dando aviso al prestador de servicios con a los menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que se haga efectiva la terminación.

ARTÍCULO 29: Término anticipado por incumplimiento de condiciones pactadas. Ante el incumplimiento por parte del prestador de cualquiera de las obligaciones señaladas en el respectivo contrato de prestación de honorarios, la Municipalidad le podrá poner término anticipado, sin aviso previo, en forma unilateral y administrativamente mediante decreto alcaldicio fundado, debiendo invocar algunas de las siguientes causales:

- a) Incumplimiento especificado de las funciones por las cuales fue contratado.
- b) Falta de coordinación con el Encargado del Programa para el cual presta los servicios,
- c) No informar dentro del plazo de 72 horas, que hará uso de licencia médica para suspender sus prestaciones.
- d) Ausencia de prestación de servicios, sin fundamento alguno (ya sea por la no concurrencia a las dependencias municipales o al trabajo en terreno, o por no cumplir con el respectivo teletrabajo, según sea el caso).

- e) Faltas a la probidad.
- f) Cualquier otro tipo de incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 30: Término por renuncia o mutuo acuerdo. Asimismo, el contrato se resolverá ante la solicitud de terminación del prestador de servicios aceptada por la Municipalidad, o de mutuo acuerdo entre las partes a través del respectivo decreto alcaldicio.

ARTÍCULO 31: Término del contrato por fallecimiento del prestador. Si el prestador de servicios a honorarios falleciere durante la vigencia del contrato, la suma de los honorarios que a este le hubieren correspondido hasta la fecha del deceso, en todo lo que no excedan las 5 unidades tributarias anuales, se podrán entregar al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de los otros, en el orden indicado precedentemente, sin necesidad de presentar posesión efectiva efectuada, debiendo para ello, ingresar requerimiento por escrito acompañando certificado del Registro Civil e Identificación emitido al día de la solicitud, en el que se acredite su estado civil en relación al fallecido.

El saldo restante que exceda las 5 unidades tributarias anuales se pagarán a los herederos previa presentación de certificado o sentencia de posesión efectiva.

En las hipótesis señaladas en los incisos anteriores, todos los hijos, ambos padres o todos los herederos -según sea el caso- deberán presentar conjuntamente el requerimiento, sin perjuicio de que podrán actuar representados mediante la presentación de un mandato o poder autorizado ante notario.

Los servicios prestados que dieron lugar a los honorarios deberán ser certificados previamente por la Unidad Técnica encargada del contrato de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 38.

Sin perjuicio de lo expuesto, siempre se deberá dictar el respectivo decreto alcaldicio que ponga término al contrato de prestación de servicios por fallecimiento del prestador.

ARTÍCULO 32: Notificación del término de contrato. La notificación de la decisión de terminación se realizará mediante la entrega de una copia del decreto alcaldicio que formaliza la terminación.

Esta notificación podrá ser personal, practicada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o por la Unidad Técnica, o por carta certificada enviada por la Municipalidad al domicilio señalado por el prestador en su contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 33: De los pagos pendientes por término de contrato. La Municipalidad pagará la cantidad proporcional a los servicios efectivamente prestados durante el mes en que se puso término al contrato, no dando en ningún caso derecho al pago de indemnizaciones de ningún tipo.

ARTÍCULO 34: Forma en que se debe solicitar el término del contrato. La solicitud de término de contrato de prestación de servicios, deberá ser dirigida por la Unidad Técnica al Administrador Municipal, indicando los motivos en que se funda el término, fecha exacta desde la cual se requiere el término, e informar si a la fecha de solicitud, los honorarios se encuentran pagados.

Asimismo, se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Último contrato de prestación de servicios.
- b) Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato a honorarios.
- c) Decreto Alcaldicio que aprueba el programa para el cual fue contratado el prestador.

La solicitud de término deberá ser remitida tomando en consideración el plazo de notificación señalado en el artículo 29 del presente Reglamento (en caso de que corresponda) y la demora usual en la tramitación administrativa del decreto de término.

Recibida la solicitud de término, el Administrador derivará los antecedentes al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o a la Dirección de Asesoría Jurídica -según se estime necesario- para la revisión de los antecedentes y redacción del decreto alcaldicio de término de contrato.

TÍTULO VIII. DEL PAGO DE LOS HONORARIOS

ARTÍCULO 35: De los informes de gestión. Atendido que las disposiciones que se estipulan en los contratos a honorarios constituyen el marco jurídico para los contratantes. Será obligatorio para el prestador de servicios a honorarios, presentar informes mensuales visados por la Unidad Técnica, traducidos en documentos escritos que deberán acompañar los siguientes antecedentes:

1. Copia del contrato suscrito entre el prestador y la Municipalidad.
2. Copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
3. Copia de Decreto Alcaldicio que aprueba el programa para el que presta servicios.
4. Informe de actividades realizadas en el periodo que se solicita el pago, con indicación precisa del lugar, fecha de las actividades, funciones encomendadas y periodo en que se realizaron.
5. Medios de verificación de las actividades realizadas.
6. Certificación de la Unidad Técnica de haberse prestado los servicios, mediante la firma de la Unidad Técnica y el prestador.
7. Boleta de honorarios con indicación en la glosa, del nombre del programa y el periodo en que se prestó el servicio cuyo pago se solicita.

ARTÍCULO 36: Medios de Verificación del Informe de Gestión. Se entiende por "medios de verificación", todos aquellos antecedentes que sirvan para acreditar precisamente la efectividad de los servicios prestados.

Sirven como medios de verificación, los correos electrónicos, planillas de usuarios atendidos con fecha de atención, listado de asistentes a reuniones, todo tipo de documentos que acrediten una gestión, fotografías, grabaciones y en general cualquier otro antecedente que dé cuenta de la realización de la prestación del servicio contratado.

Los medios de verificación deben corresponder al período que se paga, sin perjuicio que puedan informarse actividades del período inmediatamente anterior, siempre que hayan sido realizadas con posterioridad a la fecha de emisión del informe de cada mes.

ARTÍCULO 37: Condiciones de pago. Para materializar el pago del personal a honorarios, se deberá presentar una boleta de honorarios por el valor de los servicios pactados y en el periodo que se indica en el contrato, acompañando el informe de gestión señalado en el artículo 36 del presente Reglamento.

Con el informe de gestión y la boleta tenida a la vista, la Unidad Técnica respectiva deberá certificar que los servicios efectivamente fueron realizados y recepcionados conforme.

ARTÍCULO 38: De la fecha de pago. El pago del personal contratado a honorarios se deberá efectuar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación de los servicios.

Dicho plazo puede extenderse en aquellos programas con financiamiento externo, como consecuencia del retardo en la recepción de los fondos correspondientes.

TITULO IX. NORMAS FINALES

ARTÍCULO 39: Normas que rigen el contrato. Los contratos de prestación de servicios a honorarios se regirán en primer término por las cláusulas contenidas en el respectivo contrato, siempre que no sean contradictorias al presente Reglamento y la normativa vigente. En todo lo no regulado por el contrato se deberá remitir al presente Reglamento.

Como norma común supletoria, regirán las normas contenidas en el Libro Cuarto del Código Civil de "Las Obligaciones en general y los Contratos".

En caso alguno, la prestación de servicios a honorarios quedará sujeta a las normas del Código del Trabajo.

El pago de las cotizaciones previsionales será de única y exclusiva responsabilidad del prestador de servicios a honorarios, y se regirá por las normas establecidas en la Ley N°21.133 que "Modifica las normas para la incorporación de los trabajadores independientes a los regímenes de protección social"

ARTÍCULO 40: Las unidades municipales, en especial las responsables técnicas de este Reglamento deberán tomar las medidas administrativas necesarias para adecuar su funcionamiento a esta nueva reglamentación, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Unidad de Control Municipal.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



MAURO TAMAYO ROZAS
ALCALDE



FRANCISCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

