



## INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE : ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Recoleta, 26 de Agosto 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Junio 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.

Saluda atentamente



*[Handwritten signature]*  
ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

*[Handwritten signature]*



ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

fpa

654 654 069



## INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE : ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 26 de Agosto 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Julio 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para presentar mejoras y modificaciones del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones del comité del programa de mejoramiento de la gestión municipal, a fin de abordar el desarrollo y ejecución de las descripciones de cargo establecidas como meta año 2013.

Saluda atentamente

**ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT**  
ENCARGADO  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

**ENRIQUE TAPIA PADILLA**  
ADMINISTRADOR  
MUNICIPAL

Fpa

654070



## INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS



DE : ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS


A : ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Recoleta, 26 de Agosto 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Agosto 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Se da término a trámite de procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitarios, según Decreto Exento N° 2474 de fecha 13 de Agosto del 2013 (se adjunta antecedentes).
- Propuesta de glosario de competencias transversales y específicas para la realización de descripciones de cargo.
- Reuniones a lo menos una vez por semana para la ejecución de la meta descripción de cargos, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.


Saluda atentamente

  
**ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT**  
ENCARGADO  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

  
**ENRIQUE TAPIA PADILLA**  
ADMINISTRADOR  
MUNICIPAL

Fpa

654072

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MUNICIPALIDAD DE RECOLETA</b>	<b>Código:</b> 001 <b>Página:</b> 1 de 2 <b>Fecha:</b> 03.07.2013
	<b>CONTRATO HONORARIOS</b> <b>PROGRAMA COMUNITARIO</b>	<b>GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>

### 1. OBJETIVO

Optimizar los tiempos del procedimiento de contratación del personal asociado a los Programas Sociales.

### 2. ALCANCE

Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas entidades, que estén directamente asociados al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia. (Clasificador Presupuestario).

### 3. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Direcciones y Unidades DAF	DAF Administración Control Alcaldía Secretaría Municipal Informática Unidad Solicitante	Persona a Contratar Unidades Solicitantes

### 4. DEFINICIONES

- **Requerimiento de Contratación:** Multidocumento, que contempla la solicitud formal desde la Unidad Respectiva, con toda la documentación requerida, y el requerimiento de los sistemas a usar.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que certifica la disponibilidad de presupuesto en el Ítem asociado.
- **Decreto Aprueba Contrato:** es un acto administrativo a través del cual el Alcalde aprueba una relación contractual entre la Municipalidad y una persona natural.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades entre las partes, donde se manifiesta y obligan responsabilidades.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


- **Pasos del proceso:** descripción de las etapas que permiten establecer un proceso. (documento adjunto)
- **Cadena Cliente-Proveedor:** Diagrama que permite identificar las partes que componen un proceso. Ayuda a dar claridad de los roles de las partes que intervienen. (Flujograma: Adjunto)

### 6. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADORES	CLASIFICACIÓN DEL INDICADOR		
	MALO	REGULAR	BUENO
Tiempo de ejecución	IG > 24	19 < IG < 24	19 < IG



Dueño de Proceso: RRHH      Aprobado por: Administración Municipal

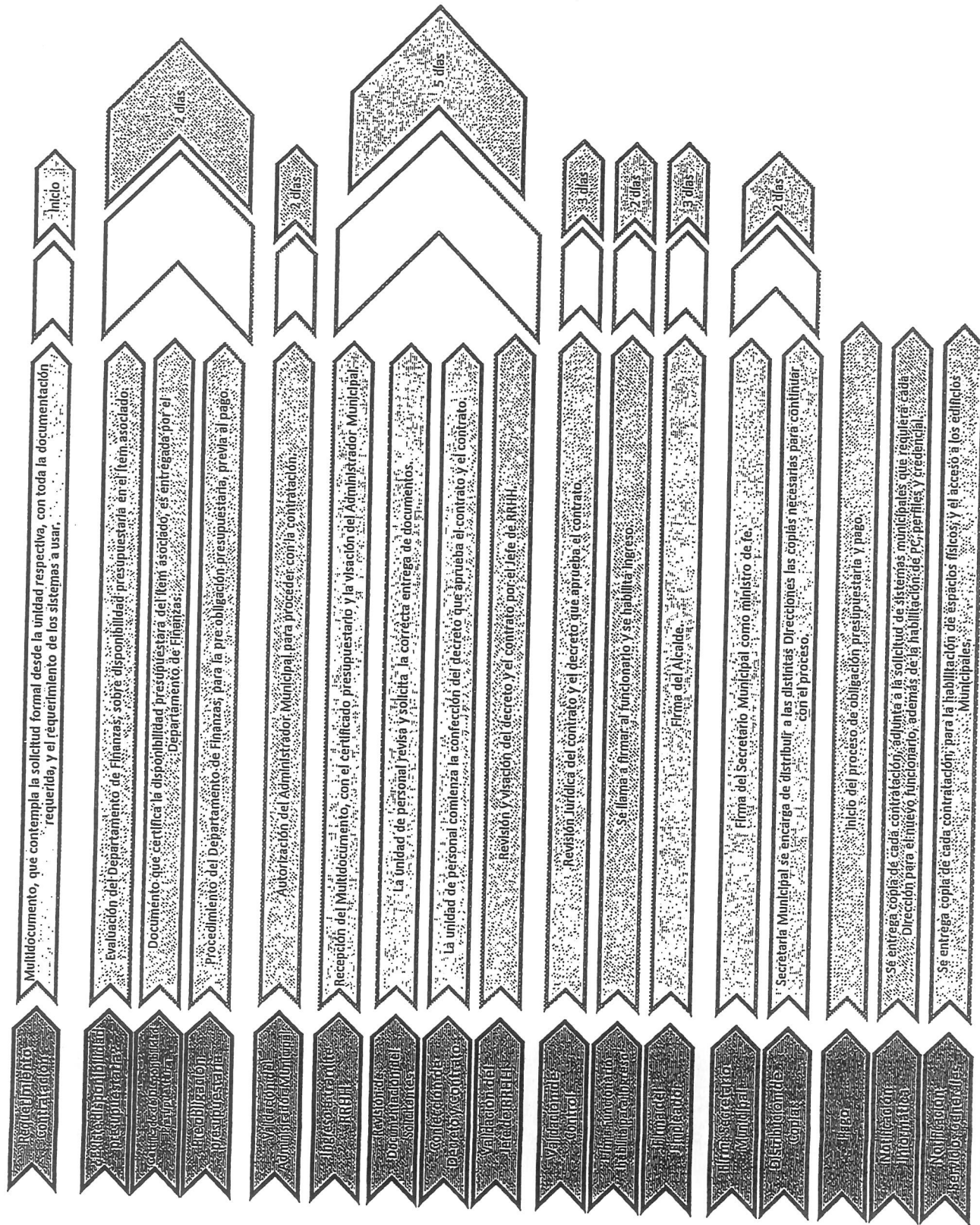
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA</b>	Código: 001
		Página: 2 de 2
<b>CONTRATO HONORARIOS PROGRAMA COMUNITARIO</b>	<b>GENERACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
Fecha: 03.07.2013		

### 7. REGISTROS

Registro	Responsable	Almacenamiento		
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar
Informe	Encargado de RRHH	Mensual	Informe Impreso	RRHH Administración Municipal
Planificación anual de contratación	Cada Dirección	Anual	Informe Impreso	RRHH Administración Municipal Dirección Correspondiente
Registro de disponibilidad presupuestaria	Finanzas	Mensual	Informe Impreso	DAF

<b>Dueño de Proceso:</b> RRHH	<b>Aprobado por:</b> Administración Municipal
-------------------------------	-----------------------------------------------

# Pasos del Proceso





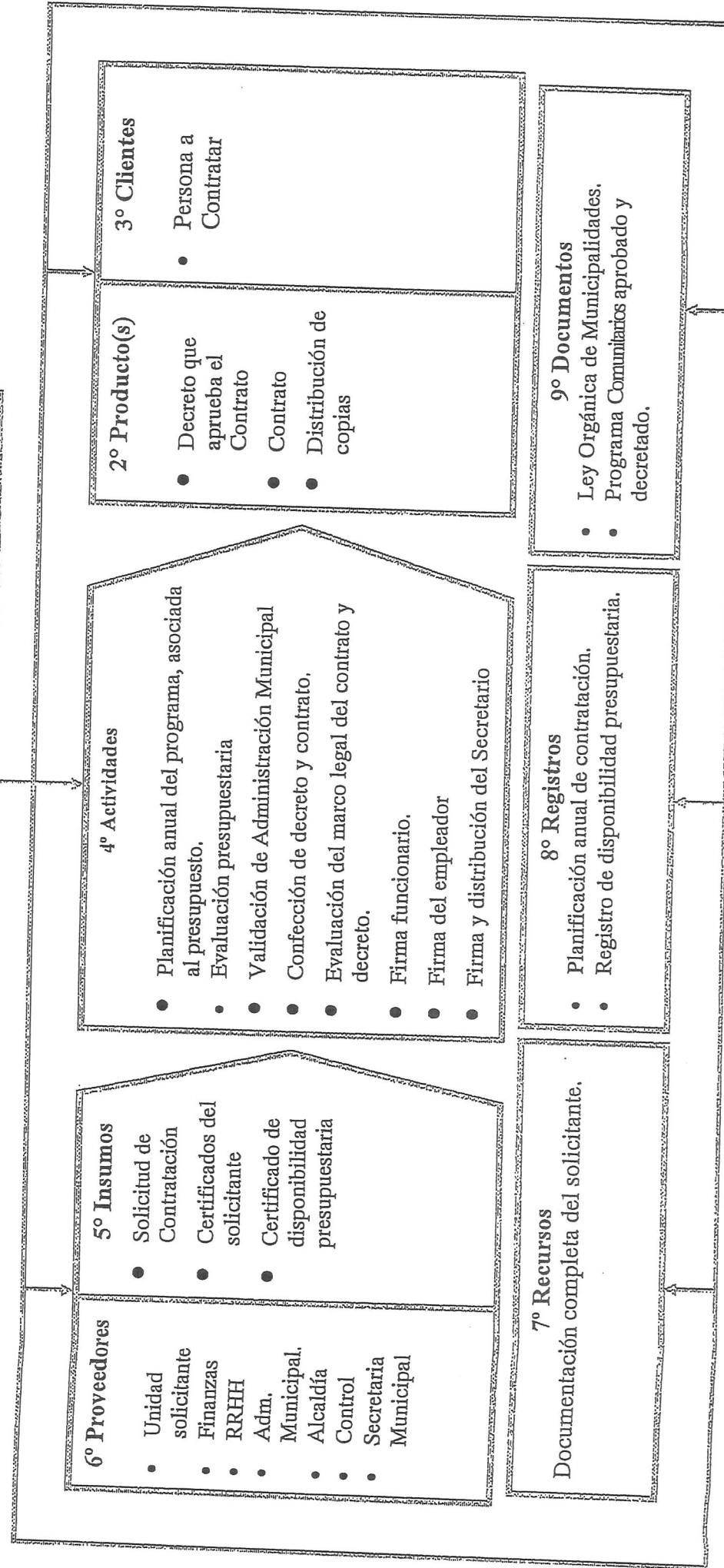


# DESCRIPCIÓN DE PROCESOS MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

Fecha: 3/07/2013  
Páginas: 1 de 1

- 1° PROCESO : Procedimiento de contratación Honorarios; Programas Comunitarios.
- 11° OBJETIVO: Generar un proceso óptimo de contratación del personal, asociado a los Programas Comunitarios.
- 12° CRITERIO DE ÉXITO: Reducción del tiempo al 50%.
- 13° INDICADOR DE GESTIÓN: Tiempo de Ejecución.

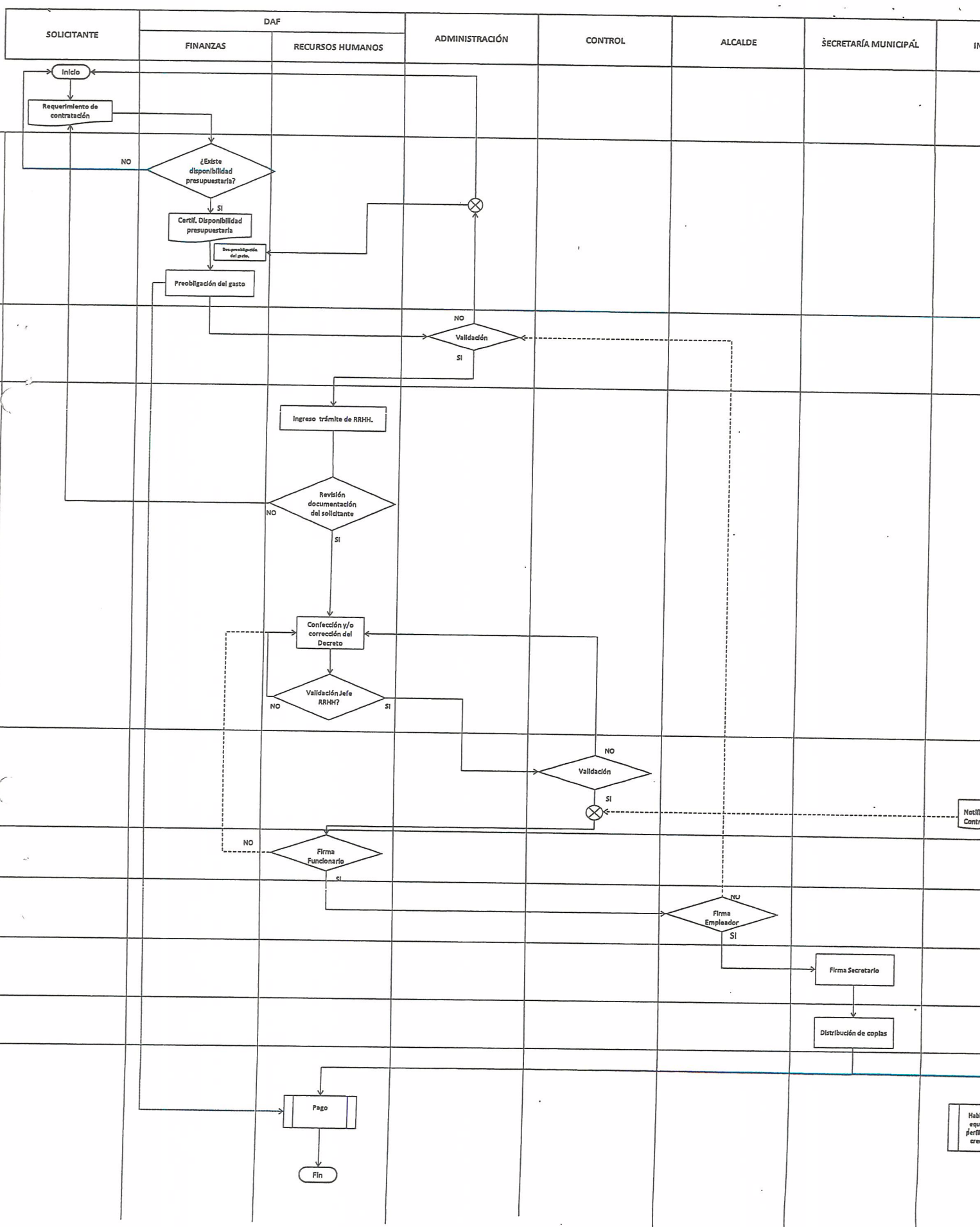
**10° Controles**  
Evolución del porcentaje de gasto de cada Programa Comunitario asociado.  
Evaluación de los indicadores de tiempo de cada proceso.  
Registro de las contrataciones por Dirección y Unidad.







mpo  
mado  
fas)



9

Habi  
equ  
perfil  
cre





## INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE : ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

---

Recoleta, 25 de Septiembre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Septiembre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Propuesta de glosario de competencias transversales y específicas para la realización de descripciones de cargo.
- Reuniones a lo menos una vez por semana para la ejecución de la meta descripción de cargos, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.

Saluda atentamente

  
**ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT**  
ENCARGADO  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS



  
**ENRIQUE TAPIA PADILLA**  
ADMINISTRADOR  
MUNICIPAL

Fpa



## INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE : ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

---

Recoleta, 17 de Octubre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Octubre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.

Saluda atentamente



**ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT**  
ENCARGADO  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS



**ENRIQUE TAPIA PADILLA**  
ADMINISTRADOR  
MUNICIPAL

Fpa



## INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE : ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL


---

Recoleta, 19 de Noviembre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Noviembre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.

Saluda atentamente



**ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT**  
**ENCARGADO**  
**DEPTO. RECURSOS HUMANOS**



**ENRIQUE TAPIA PADILLA**  
**ADMINISTRADOR**  
**MUNICIPAL**



## INFORME DE ACTIVIDADES HONORARIOS

DE : ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT  
ENCARGADO DEPTO. RECURSOS HUMANOS

A : ENRIQUE TAPIA PADILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

---

Recoleta, 13 de Diciembre 2013

Junto con saludarlo informo a Usted cometido específico realizado en el mes de Diciembre 2013, con respecto a la prestación de servicio por Honorarios a suma alzada.

- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios Programa Comunitario para el año 2014
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de renovación del personal a Contrata para el año 2014.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de contratación para el personal a Honorarios A suma Alzada para el año 2014.
- Participación en reuniones con la Administración Municipal para la definición del procedimiento de modificación de rentas, reajustes y beneficios para todas las contrataciones para el año 2014.

Saluda atentamente



**ALEJANDRO ZUÑIGA DROGUETT**  
ENCARGADO  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS



**ENRIQUE TAPIA PADILLA**  
ADMINISTRADOR  
MUNICIPAL

Fpa