

UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO  
**INGENIERIA (E) EN GESTION PUBLICA**  
SEMINARIO DE TESIS



**EVOLUCION DE LAS DOTACIONES POR  
ESCALAFON DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES  
EN EL PREMIO A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS  
PUBLICOS**

PROFESOR : SR. LUIS ROMERO

ALUMNOS : Nora Lazcano Pérez.  
Juan Otárola Soto.

MARZO 2001

# INDICE

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                           | 5  |
| CAPITULO I .....                                             | 6  |
| EL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PUBLICO. ....                 | 6  |
| 1.1 MARCO JURIDICO .....                                     | 7  |
| 1.2.- EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO .....                       | 7  |
| 1.3.- INSTITUCIONALIDAD: ORGANISMOS DEL ESTADO .....         | 9  |
| RELACIONADOS CON LA POLITICA DE RR.HH. ....                  | 9  |
| CAPITULO II .....                                            | 11 |
| MARCO TEORICO .....                                          | 11 |
| 2.1.- CONCEPTO DE ADMINISTRACION PUBLICA. ....               | 11 |
| 2.2.- ESTADO. ....                                           | 11 |
| 2.3.- ESTADO: "NACION O ESTADO". ....                        | 11 |
| 2.4.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CHILENA. ....                   | 12 |
| 2.5.- LA CARRERA FUNCIONARIA Y LOS ASCENSOS .....            | 16 |
| 2.6.- SISTEMA DE CONCURSOS PARA EL INGRESO A LA .....        | 17 |
| ADMINISTRACION PUBLICA .....                                 | 17 |
| 2.7.- CAPACITACION.....                                      | 18 |
| 2.8.- SISTEMA DE CALIFICACIONES .....                        | 18 |
| 2.9.- REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES .....                    | 20 |
| 2.10.- JORNADA DE TRABAJO.....                               | 20 |
| 2.11.- CESACION DE FUNCIONES.....                            | 20 |
| CAPITULO III.....                                            | 22 |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....                        | 22 |
| CAPITULO IV .....                                            | 24 |
| MODERNIZACION DEL ESTADO EN CHILE.....                       | 24 |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION.....       | 24 |
| 4.1.- ROL DEL ESTADO EN LA GESTION DE RECURSOS .....         | 26 |
| HUMANOS. ....                                                | 26 |
| 4.2.- ESTUDIO Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES CONCRETAS.....       | 27 |
| EN EL AMBITO DE LA GESTION DE RR.HH. ....                    | 27 |
| 4.3.- PROFESIONALIZACIÓN A TRAVES DE MAYORES.....            | 28 |
| RECURSOS PARA CAPACITACION Y.....                            | 28 |
| PERFECCIONAMIENTO DE LA NORMATIVA .....                      | 28 |
| EXISTENTE. ....                                              | 28 |
| 4.4.- INCORPORACIÓN DEL SECTOR PUBLICO A LA LEY DE.....      | 29 |
| ACCIDENTES DEL TRABAJO. ....                                 | 29 |
| 4.5.- CREACIÓN DE UN FONDO DE MEJORAMIENTO DE.....           | 30 |
| CONDICIONES LABORALES. ....                                  | 30 |
| CAPITULO V.....                                              | 31 |
| POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS IMPLEMENTADOS EN LAS .....     | 31 |
| INSTITUCIONES.....                                           | 31 |
| 5.1.- FACTORES SITUACIONALES QUE AFECTAN LA .....            | 34 |
| INTEGRACION DEL PERSONAL .....                               | 34 |
| CAPITULO VI .....                                            | 36 |
| ANALISIS DE LAS INSTITUCIONES EN LAS QUE SE REALIZO LA ..... | 36 |
| INVESTIGACION.....                                           | 36 |
| 6.1.- FONDO NACIONAL DE SALUD (FONASA).....                  | 38 |
| MISION.....                                                  | 40 |
| OBJETIVOS DE FONASA.....                                     | 40 |

|                                                                               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION .....                                 | 42  |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                                     | 43  |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                                     | 44  |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                                       | 44  |
| 6.2.- JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI). ....                     | 48  |
| MISION.....                                                                   | 48  |
| UNIDAD DE PERSONAL.....                                                       | 50  |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                                     | 51  |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                                     | 51  |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                                       | 52  |
| 6.3.- SERVICIO DE COOPERACION TECNICA.....                                    | 56  |
| (SERCOTEC) .....                                                              | 56  |
| MISION.....                                                                   | 56  |
| DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACION .....                            | 58  |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                                     | 68  |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                                     | 68  |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                                       | 68  |
| 6.4.- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS .....                              | 72  |
| DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS. ....                                        | 72  |
| MISION.....                                                                   | 73  |
| AREA PERSONAL .....                                                           | 73  |
| GESTION DE PERSONAL, VISION EN EL M.O.P.....                                  | 74  |
| GESTION ADMINISTRATIVA .....                                                  | 74  |
| SINTESIS DE LA GESTION 1998.....                                              | 75  |
| DESARROLLO DEL PERSONAL EN SANTIAGO Y REGIONES.....                           | 78  |
| CONDICIONES DE TRABAJO .....                                                  | 78  |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                                     | 79  |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                                     | 79  |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                                       | 79  |
| 6.5.- MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO (MINVU).....                         | 83  |
| MISION.....                                                                   | 85  |
| DESARROLLO INSTITUCIONAL EL DESAFIO DE LA MODERNIZACION DEL<br>MINVU .....    | 88  |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                                     | 90  |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                                     | 91  |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                                       | 91  |
| 6.6 CAJA DE PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL (CAPREDENA).....                 | 95  |
| MISION.....                                                                   | 95  |
| ESTRUCTURA INTERNA.....                                                       | 96  |
| MARCO LEGAL.....                                                              | 98  |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                                     | 101 |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                                     | 101 |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                                       | 102 |
| 6.7 CORPORACION DE FOMENTO DE LA PRODUCCION (CORFO) .....                     | 106 |
| MISION.....                                                                   | 106 |
| FUNCIONES.....                                                                | 106 |
| MODERNIZACION DE LAS EMPRESAS QUE SE ASOCIAN PARA COMPETIR<br>.....           | 108 |
| PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL Y DE<br>SECTORES EMERGENTES..... | 108 |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                                     | 109 |

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| INGRESO DE PERSONAL .....                                       | 109 |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                         | 109 |
| 6.8 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO .....                             | 113 |
| PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO COMUNAL .....                    | 115 |
| PRINCIPALES DESAFIOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE GESTION         |     |
| MUNICIPAL .....                                                 | 116 |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                       | 117 |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                       | 118 |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                         | 118 |
| 6.9 SERVICIO AGRICOLA GANADERO (SAG) .....                      | 122 |
| MISION.....                                                     | 122 |
| LINEAS DE ACCION PERMANENTE .....                               | 124 |
| LA MODERNIZACIÓN .....                                          | 125 |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                       | 126 |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                       | 126 |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                         | 126 |
| 6.10 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO DEL AMBIENTE (SESMA) ..... | 130 |
| MISION.....                                                     | 130 |
| DOTACION DE PERSONAL.....                                       | 132 |
| INGRESO DE PERSONAL .....                                       | 132 |
| EGRESO DE PERSONAL.....                                         | 132 |
| CONCLUSIONES .....                                              | 136 |
| BIBLIOGRAFIA.....                                               | 141 |
| ANEXO (ENTREVISTAS).....                                        | 143 |

# INTRODUCCIÓN

EL trabajo de investigación "Evolución de las dotaciones de instituciones participantes en el Premio a la Calidad de los Servicios Públicos", período 1990 a 1998 se realizó en 10 instituciones con lo que se obtuvo la información necesaria para medir el impacto de la capacitación en el Recurso Humano en los procesos de la Modernización del Estado.

Las instituciones consideradas para este estudio son:

- Fondo Nacional de Salud.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Servicio de Cooperación Técnica.
- Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.
- Servicio de Cooperación Técnica.
- Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
- Municipalidad de Santiago.
- Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente.
- Servicio Agrícola Ganadero.
- Corporación de Fomento de la Producción

## **CAPITULO I**

### **EL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR PUBLICO.**

Para tratar el tema de RR.HH. en el sector público es clave mirar su normativa a nivel de la Constitución, de la Ley de Bases N° 18.575 y el Estatuto Administrativo, Ley 18.834. Esto nos permitirá saber qué tipo de cuestiones requieren iniciativas legales y cuáles pueden ser ejecutadas de inmediato.

Para ello revisaremos la situación actual respecto de las disposiciones generales y específicas que regulan las condiciones en que se concreta la gestión de recursos humanos en el Estado y su práctica concreta.

## **1.1 MARCO JURIDICO**

La Constitución Política del Estado señala en su artículo 38 que “una Ley Orgánica Constitucional determinará la organización básica de la Administración Pública, garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella y el perfeccionamiento de sus integrantes.

Por su parte, la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 18.575, establece que: “los funcionarios de la Administración del Estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio, obedecer las órdenes que le imparta el superior jerárquico y observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado”.

## **1.2.- EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO**

Corresponde al punto 2 de la Ley de Bases. Regula la relación del Estado empleador con los empleados, por lo cual no es una política de personal, aunque tenga algunos elementos de ella, ya que no tiene como propósito brindar orientaciones que

muevan a los funcionarios públicos en la dirección del rol de Estado.

En nuestra legislación no existe un concepto genérico de funcionario o empleado público. La Ley N° 18.834, que regula el Estatuto Administrativo, se refiere específicamente a la carrera funcionaria. A la igualdad de derechos para ingresar a la administración del Estado y el perfeccionamiento de los funcionarios. Así en el artículo 3° de esta Ley, se definen conceptos tales como cargo público y carrera funcionaria, pero no se hace una definición de funcionario o empleado público.

Hasta antes de la promulgación de la Ley N° 18.834, regía a los empleados públicos el DFL N° 338 de 1960, el cual definía en su artículo 2°, letra a) al Empleo Público como “la función pública, remunerada o no, que se realiza en cualquier servicio de la Administración del Estado, y que se especifica por su cometido”, Esta definición implica por lo tanto que está referida únicamente a la función pública administrativa, sin abarcar a la función legislativa y a la jurisdiccional.

En la letra b) del mismo artículo, se establecía que: “Empleado público o funcionario es la persona que desempeña un empleo público en algún servicio fiscal o semifiscal y que por lo tanto se remunera con cargo al Presupuesto General de la Nación o del respectivo servicio”. La jurisprudencia administrativa ha distinguido entre empleado y funcionario público. Empleado, para la jurisprudencia, es la persona que ocupa un cargo; funcionario, la que desarrolla una actividad, investido para ello por acto formal

de la autoridad competente para disponer que se ejerza esa actividad pública.

### **1.3.- INSTITUCIONALIDAD: ORGANISMOS DEL ESTADO RELACIONADOS CON LA POLITICA DE RR.HH.**

**1.- Ministerio de Hacienda:** Corresponde a esta Secretaría de Estado, en lo que al tema respecta, regular los aspectos presupuestarios de la Administración Pública. Esto es, fijar para cada servicio el monto anual de recursos monetarios destinados a remuneraciones del personal, cualquiera que sea su naturaleza (honorarios, viáticos nacionales y extranjero y pago de horas extraordinarias). El monto señalado es estricto y sólo puede modificarse por Ley, lo que dificulta llevar a cabo una buena administración de los recursos humanos de cada servicio.

**2.- Contraloría General de la República:** Incide directamente en cuanto a que debe sancionar las contrataciones que se realizan en los servicios públicos, fijando políticas sobre la materia mediante su jurisprudencia.

Tiene el grave defecto que su propia jurisprudencia no obliga a este Organismo Contralor, lo que muchas veces produce diferencias entre los Servicios Públicos

Supervisa el cumplimiento de requisitos para ingresar a la Administración Pública, optar a los grados económicos y cargos

que tiene cada Servicio y la carrera funcionaria que puede hacerse por los funcionarios en cada caso.

**3.- Ministerio del Trabajo:** Su importancia radica en que las disposiciones del Código del Trabajo se aplican en ausencia de normas específicas para la Administración Pública en materias laborales. Es necesario concluir que respecto de la política de RR.HH., de los Servicios Públicos, el Ministerio del Trabajo tiene escasa, por no decir, ninguna injerencia.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **ANTECEDENTES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.**

##### **2.1.- CONCEPTO DE ADMINISTRACION PUBLICA.**

La Administración Pública se entiende como parte inseparable del Estado de tal manera que sin la existencia de éste no existe Administración Pública.

Para entender esta afirmación mencionaremos algunas de las definiciones de Estado que existen.

##### **2.2.- ESTADO.**

Es la organización social máxima que se da en las personas con el objeto de asegurar su convivencia y alcanzar los fines superiores que cada grupo ostenta o se asigne.

##### **2.3.- ESTADO: “NACION O ESTADO”.**

Es una sociedad de hombres que tiene por objeto la conservación y la felicidad de los asociados, que se gobiernan por leyes positivas emanadas de ella misma y es dueña de una porción de territorio”.

Estas definiciones encuentran expresión en la Constitución Política de Chile, que plantea: “El Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permita a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual o material posible con pleno respecto a los derechos y garantías que esta Constitución establece”.

## **2.4.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CHILENA:**

La administración Pública en Chile encuentra su fundamento legal y de funcionamiento en la Constitución de 1980, en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y en el Estatuto Administrativo que regula el funcionamiento de la administración.

Desde el punto de vista político, está se desenvuelve actualmente en un Sistema Democrático con vigencia de un Estado de Derecho, y enfrenta un proceso paulatino de modernización que tiene un importante elemento de descentralización y desconcentración cuyo objetivo central es acercar el gobierno a la gente.

Organización de la administración pública en Chile: el régimen chileno establece una Administración del Estado Constitucional, formada, en el sentido amplio por los Ministerios, las Intendencias, las gobernaciones y los órganos y servicios

úblicos, creados para el cumplimiento de las funciones administrativas, incluida la Contraloría General de la República, las municipalidades y las empresas públicas creadas por Ley (Art. 1° Ley de Bases Generales de la Administración del Estado).

La Administración Pública persigue el beneficio social, su finalidad es satisfacer las necesidades públicas, dar más y mejores servicios a la colectividad. Mientras que el fin de la Administración privada es el lucro, aún cuando secundariamente le acompañe un fin social.

Desde el punto de vista de las personas que trabajan en la Administración Pública, en el desempeño de sus cargos y funciones debe predominar el interés público por sobre el privado, su relación es unilateral rigiéndose por el Estatuto Administrativo.

El Estatuto Administrativo esta contenido en la Ley N° 18.834 del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial el 23.09.1989. Regula las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa.

Establece que los cargos de planta o contrata deberán corresponder siempre al personal que se desempeñe en funciones propias o inherentes de las instituciones a que se aplica el Estatuto. Las funciones restantes, esto es, aquellas que no tengan la calidad de propias o inherentes serán objeto de subcontratación, de preferencia por el sector privado. El Estatuto

es una especie de meta-contrato de trabajo y tiene los siguientes elementos:

- 1.- Normas para ingresar a la administración del Estado(requisitos)
- 2.- De la carrera funcionaria.
- 3.- De la capacitación.
- 4.- De las calificaciones.
- 5.- De las promociones.
- 6.- De las obligaciones funcionarias.
- 7.- De la jornada de trabajo.
- 8.- De las destinaciones, comisiones de servicio y cometido funcionario.
- 9.- De la subrogación.
- 10.- De las prohibiciones.
- 11.- De las incompatibilidades.
- 12.- De los derechos de los funcionarios.
- 13.- De las remuneraciones y asignaciones.
- 14.- De los feriados.
- 15.- De las licencias médicas.
- 16.- De las prestaciones sociales.
- 17.- De la responsabilidad administrativa.
- 18.- De la cesación de funciones.

En cuanto a la carrera funcionaria, establece los preceptos de: ascenso automático, inamovilidad, derecho a la función, sistema imparcial de calificaciones y uniformidad en materia de remuneraciones para igual función.

Las personas que ingresan a la Administración del Estado lo pueden hacer en las calidades jurídicas de:

1.- Planta: Titular de un cargo, previamente debe realizarse un concurso público y el nombramiento o designación en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes en grados superiores que no hubieren podido ser provistas. El funcionario que ingresa bajo esta modalidad adquiere lo que se denomina "la propiedad del cargo", que significa que su nombramiento no tiene fecha de término.

2.- Contrata: Significa un régimen más flexible y condiciones de movilidad y estabilidad distintas a las de los funcionarios de planta. La persona es designada para desempeñar un empleo transitorio que no pertenece a la organización estable del servicio y dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año. (Aproximadamente 1/3 del personal que labora en la Administración Pública tiene esta calidad). El personal contratado bajo esta modalidad no puede ejercer cargos de jefatura.

3.- Honorarios (profesionales, técnicos o expertos en materias que no son las habituales de la Institución), se rigen por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicable las disposiciones del Estatuto Administrativo.

Las personas que desempeñen cargos de Planta podrán tener la calidad de:

1.- Titulares: son aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.

2.- Suplentes: son aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días.

3.- Subrogantes: son aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando estos se encuentran impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.

## **2.5.- LA CARRERA FUNCIONARIA Y LOS ASCENSOS**

La carrera funcionaria es un sistema integral de regulación del empleo público aplicable al personal de planta fundado en ciertos principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la capacitación, el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad.

Para los efectos de la carrera funcionaria el Estatuto establece que cada Institución sólo puede tener las siguientes plantas :

1.- Directivos.

2.- Profesionales.

- 3.- Técnicos.
- 4.- Administrativos.
- 5.- Auxiliares.

La carrera funcionaria se inicia con el ingreso en calidad de titular a un cargo de la planta y se entenderá hasta los cargos de jerarquía inmediatamente inferior a los de exclusiva confianza.

El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón. Esto implica que debe ocupar la primera posición en ese ordenamiento, cumplir con los requisitos que exige el cargo superior y no encontrarse inhabilitado para ascender. De esta disposición se concluye que los funcionarios a contrata están excluidos de derecho.

## **2.6.- SISTEMA DE CONCURSOS PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA**

El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la Planta respectiva.

El concurso es un procedimiento técnico y objetivo que se utiliza para seleccionar al personal, considerándose factores tales como los estudios, cursos de perfeccionamiento, experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño del cargo.

## **2.7.- CAPACITACION**

El Estatuto define la capacitación como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Existen tres tipos de capacitación :

- 1.- Capacitación para el ascenso: corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- 2.- Capacitación de perfeccionamiento: que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- 3.- Capacitación voluntaria: corresponde a aquella de interés para la institución y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

## **2.8.- SISTEMA DE CALIFICACIONES**

Tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario en relación con las exigencias y características de su cargo.

Las calificaciones son la base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios, incluidos los de contrata son calificados anualmente en algunas de las siguientes listas:

- 1.- Distinción.
- 2.- Buena.
- 3.- Condicional.
- 4.- Eliminación.

El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.

Los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, no son calificadas.

La calificación la efectúa una junta calificadora compuesta en cada institución por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del jefe superior, y por un representante del personal elegido por éste. Además la Asociación de funcionarios de la institución tiene derecho a designar un delegado que sólo tiene derecho a voz.

Las etapas del Proceso Calificatorio son:

- 1.- Pre-calificación.
- 2.- Calificación.
- 3.- Apelación y reclamo (debe interponerse dentro de un plazo de 5 días y debe ser resuelta en el plazo de 15 días desde su presentación)

## **2.9.- REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES**

El sistema de remuneraciones del sector público está establecido sobre bases diferentes de las que rigen al sector privado. En la Administración Pública existe una Escala Unica de Sueldos establecida por el DL N° 249 de 1974, que contempla un sueldo base y asignaciones especiales como las de antigüedad y profesional.

Los funcionarios de la administración pública tienen derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

## **2.10.- JORNADA DE TRABAJO**

La extensión de la jornada de trabajo es de 44 horas semanales y se distribuye de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 8 horas diarias

## **2.11.- CESACION DE FUNCIONES**

El Estatuto Administrativo establece que todo funcionario tiene derecho a gozar de estabilidad en el empleo, art. 83, que

consiste en el derecho a permanecer en el cargo mientras no concurra alguna de las causales de expiración de funciones que señala el mismo estatuto.

Los funcionarios cesan en sus funciones por:

- 1.-Aceptación de renuncia.
- 2.-Obtención de jubilación.
- 3.-Declaración de vacancia (salud irrecuperable, pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la administración del Estado, calificación del funcionario en lista de eliminación, 4 o por 2 años consecutivos en lista condicional, 3., por no presentación de renuncia en los casos de exclusiva confianza).
- 4.- Destitución.
- 5.- Supresión del empleo.
- 6.- Término del período por el cual es designado.
- 7.- Fallecimiento.

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El instrumento aplicado para la recolección de información, necesaria para desarrollar el trabajo de investigación **“Evolución de las dotaciones de instituciones participantes en el premio a la Calidad de los Servicios Públicos ”**, período 1990 a 1998, fue una **entrevista**, y para aplicarla se concertó una visita en cada una de las instituciones con el Jefe del Departamento Personal, de Recursos Humanos o Remuneraciones, en donde se les informó el objetivo de la investigación.

Para rescatar la información se confeccionó un cuestionario como instrumento cuantitativo, estructurado previamente, con cuatro variables a considerar:

- 1.- Calidad jurídica.
- 2.- Dotación de personal, por años.
- 3.- Ingreso de funcionarios, por años.
- 4.- Cese de funciones, por años.

La información que se obtuvo proviene de fuentes primarias, lo que da validez y confiabilidad a los datos obtenidos pues se ajusta a la realidad sin haber distorsionado los datos y también de fuentes secundarias, material escrito procesado por otros investigadores, solicitado en las Bibliotecas de las instituciones en estudio.

Se recurrió a fuentes primarias y secundarias por que no se oponen entre si más bien están encadenados pues todo dato secundario ha sido primario en sus orígenes y todo dato primario, a partir de que el investigador concluye su trabajo, se convierte en dato secundario para los demás.

Para analizar los datos se confeccionó cuadros estadísticos, utilizando las variables antes mencionadas las que posteriormente se presentan en gráficos de barra, lo que permitirá conocer realmente la evolución de las dotaciones por escalafón de las instituciones analizadas en esta investigación.

## **CAPITULO IV**

### **MODERNIZACION DEL ESTADO EN CHILE.**

#### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION.**

##### **LINEAMIENTOS GUBERNAMENTALES EN RELACION AL TEMA RR. HH. Y CAPACITACION.**

El proceso de Modernización del Estado y de la administración pública en particular, es un imperativo político, económico y social. La importancia relativa que los Recursos Humanos juegan en el aparato del Estado en el sentido de la modernización del mismo. Esto conduce inexorablemente a que la prestación, desempeño y actitud de los funcionarios públicos estén acordes con las demandas de la modernidad deseada, en torno a la promoción y plena satisfacción de los derechos de los habitantes del país.

En este sentido, se debe producir que la administración del Estado abra y disponga de espacios necesarios y suficientes para pasar de una gestión basada esencialmente en la desconfianza, reflejada en los controles exhaustivos, a otra en que existiendo los debidos controles –en particular del uso de los recursos monetarios fiscales-, privilegie, potencie y refuerce el estímulo a las personas –los directivos y funcionarios públicos- hacia el cumplimiento de los objetivos corporativos, la optimización de la eficiencia funcionaria y lo más importante, el respeto irrestricto político a la institucionalidad pública, referida a cumplir con las

respectivas misiones de las instituciones del Estado. Es decir a salvaguardar el valor público de las instituciones.

Por otro lado la gestión de personal debe contar con los instrumentos y medios adecuados para generar en las personas una identificación, motivación hacia el desempeño público; o sea, tener la capacidad de provocar, mantener y desarrollar el orgullo y la dignidad del servidor público, para así, disponer de personas adaptables al cambio, flexibles y participativas.

Este cambio de la Administración Pública en Chile, es un proceso largo y gradual. En él deben estar involucrados y comprometidos todos los estamentos del sector público: ejecutivo, político, directivos superiores, directivos de las organizaciones, funcionarios y organizaciones gremiales.

Además, se requiere de una planificación cuidadosa e integral, de modo de asegurar que se disponga de referentes para conducir el proceso con eficiencia y eficacia. No podemos permitirnos el lujo de acometer acciones carentes de un sentido orientador dado por las directrices de una política.

Los gobiernos de la Concertación han emprendido denotados esfuerzos para mejorar los recursos humanos de la administración pública, mediante capacitación, remuneraciones, inversión en infraestructura y tecnología, calidad de los gerentes públicos, Premio Nacional a la Calidad de los Servicios Públicos, Premio a la Innovación de los Servicios Públicos.

Durante el período del Presidente Aylwin, el acento estuvo puesto en la democratización de las Municipalidades y la instalación de los Gobiernos Regionales.

En el mandato del Presidente Frei en cambio, se ha puesto énfasis en el mejoramiento de la gestión en las instituciones y organismos públicos.

Se hace necesario por tanto, revisar los lineamientos generales con que el actual Gobierno ha querido plasmar el diseño de una política de RR.HH., contenida en el “Plan Estratégico de Modernización de la Gestión Pública en Chile”.

#### **4.1.- ROL DEL ESTADO EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

Los recursos humanos son un factor clave para enfrentar con éxito el gran desafío del proceso modernizador, puesto que los hombres y las mujeres funcionarios públicos son sus principales actores, desde diferentes perspectivas y contextos, ya que de ellos depende fundamentalmente alcanzar un Sector Público facilitador del proceso de crecimiento y desarrollo de nuestro país.

El Estado debe garantizar y velar por promover y mantener un acceso igualitario de las personas al conjunto de oportunidades que el país es capaz de generar, posibilitando con ello un desarrollo integrado y equilibrado.

## **4.2.- ESTUDIO Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES CONCRETAS EN EL AMBITO DE LA GESTION DE RR.HH.**

1.- Política de Remuneraciones Reivindicativa: Desde el año 1990 a la fecha, el Gobierno ha impulsado una política de remuneraciones para el Sector Público que permita recuperar y actualizar el poder adquisitivo de éstas, de modo de reducir la brecha que se producía con las remuneraciones del sector privado y con ello hacer más atractiva la función pública, sin dejar de cautelar la necesaria disciplina fiscal que requieren estas iniciativas. Junto con tales medidas, también se dispusieron gradualmente beneficios monetarios adicionales de carácter distributivo para los sectores más deprimidos en materia de remuneraciones, tales como la fijación de ingresos para los escalafones de auxiliares, técnicos y administrativos, bonos de escolaridad, aporte a servicios de bienestar.

Un análisis profundo acerca de las políticas de remuneraciones de los últimos gobiernos de Chile, deja de manifiesto que los esfuerzos gubernamentales en estas materias, en el futuro, deberán centrar su accionar en mejorar la productividad del sector público y en mejorar nuestras capacidades y los resultados de los servicios específicos que se entregan a los usuarios. Los aumentos en las remuneraciones deberían basarse en estos logros.

## **4.2.- ESTUDIO Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES CONCRETAS EN EL AMBITO DE LA GESTION DE RR.HH.**

1.- Política de Remuneraciones Reivindicativa: Desde el año 1990 a la fecha, el Gobierno ha impulsado una política de remuneraciones para el Sector Público que permita recuperar y actualizar el poder adquisitivo de éstas, de modo de reducir la brecha que se producía con las remuneraciones del sector privado y con ello hacer más atractiva la función pública, sin dejar de cautelar la necesaria disciplina fiscal que requieren estas iniciativas. Junto con tales medidas, también se dispusieron gradualmente beneficios monetarios adicionales de carácter distributivo para los sectores más deprimidos en materia de remuneraciones, tales como la fijación de ingresos para los escalafones de auxiliares, técnicos y administrativos, bonos de escolaridad, aporte a servicios de bienestar.

Un análisis profundo acerca de las políticas de remuneraciones de los últimos gobiernos de Chile, deja de manifiesto que los esfuerzos gubernamentales en estas materias, en el futuro, deberán centrar su accionar en mejorar la productividad del sector público y en mejorar nuestras capacidades y los resultados de los servicios específicos que se entregan a los usuarios. Los aumentos en las remuneraciones deberían basarse en estos logros.

#### **4.3.- PROFESIONALIZACIÓN A TRAVES DE MAYORES RECURSOS PARA CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LA NORMATIVA EXISTENTE.**

Uno de los ejes sobre los cuales se sustentan los esfuerzos modernizadores del Gobierno en materias de gestión pública, dice relación con el fortalecimiento de las actividades de capacitación. Durante 1995, el Gobierno suscribió un Acuerdo con la Asociación Nacional de Empleados Fiscales "ANEF", que se tradujo en varios compromisos orientados a la modernización de la capacitación del sector público. De estos acuerdos surgió un Programa de Modernización, elaborado por un Comité Técnico conformado por los Ministerios del Interior, Hacienda, Trabajo y Previsión Social, y Secretaría General de Gobierno, en el marco del Comité Interministerial de Modernización de la Gestión.

Los cuatro objetivos principales de la política de capacitación son:

- 1.- Ampliar las oportunidades de capacitación aumentando el monto invertido en estos procesos, hasta un 1% de la remuneración imponible.
- 2.- Impulsar medidas que garanticen la eficacia y pertinencia de la capacitación, es decir priorizar la inversión en aquellos servicios que presenten un programa de desarrollo de Recursos Humanos que reúnan ciertos requisitos.

3.- Flexibilizar y descentralizar las decisiones de capacitación, delegando en los servicios las decisiones que competen a este ámbito, y en compromiso de mejoras.

4.- Generar oportunidades de participación y fomentar un alto nivel de compromiso de los funcionarios. Con este fin se promueve la formación de los Comités Bipartitos de Capacitación en los Servicios, entendidas como instancias de consulta y participación organizada de los funcionarios en la formulación de políticas y programas de capacitación.

#### **4.4.- INCORPORACIÓN DEL SECTOR PUBLICO A LA LEY DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.**

Con la publicación de la Ley N° 19.345 del 07.11.1994, se incorpora al sector público al ámbito de aplicación de la Ley N° 16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Dicha innovación sin duda ha permitido avanzar significativamente en materias de protección laboral y condiciones de trabajo para el personal del sector público, ya que ha posibilitado la creación de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos Profesionales y que las instituciones empleadoras se adhieran a las mutuales que existen en el mercado.

#### **4.5.- CREACIÓN DE UN FONDO DE MEJORAMIENTO DE CONDICIONES LABORALES.**

Un efecto concreto de la acción enunciada anteriormente, tiene que ver con la iniciativa gubernamental generada en el marco del acuerdo Gobierno –ANEF, mediante el cual a contar del año 1998 y por dos años, se contemplo un fondo de M\$ 100.000 para el financiamiento de un Programa de Mejoramiento de Ambientes Laborales.

Los objetivos de este esfuerzo gubernamental:

- 1.- Ayudar al mejoramiento de las condiciones materiales, de higiene y seguridad del ambiente laboral que permitan elevar la calidad de trabajo y el aporte de las personal al interior de los servicios públicos, orientándolo, fundamentalmente al personal perteneciente a las plantas de administrativos, técnicos y auxiliares.
- 2.- Establecer y ampliar espacios de participación e interlocución entre funcionarios, dirigentes, activando los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Los proyectos seleccionados estaban focalizados hacia aquellos servicios que presentaban mayores carencias en sus ambientes directos de trabajo y lo más importante de destacar es que el 35% de los recursos destinados para financiarlos fueron destinados a regiones que no fuera la Metropolitana.

## **CAPITULO V**

### **POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS IMPLEMENTADOS EN LAS INSTITUCIONES.**

La creación de los Departamentos o Unidades de Personal tienen como función principal diseñar políticas de personal en coordinación con las diferentes Unidades de Personal, junto con administrar y/o coordinar programas de capacitación del Sector, efectuar estudios y gestionar programas relacionados con la planificación, desarrollo, motivación y evaluación del personal, desarrollar y estimular la adopción de sistemas, métodos, procedimientos y técnicas administrativas que tienden a un aumento de la productividad del personal y los recursos disponibles. Dentro de este Departamento existe la Unidad de Capacitación, que es la encargada de llevar a cabo la coordinación del perfeccionamiento que se debe realizar a los funcionarios que conforman las Instituciones del sector público.

Para financiar dichas actividades el Estado otorga a cada Servicio Público un presupuesto anual; parte de dicho presupuesto es destinado a financiar las actividades de capacitación, el cual es dividido a su vez en programas por Servicios. Estas actividades son impartidas por instructores internos (funcionarios instruidos en áreas de interés para el Servicio) o por instructores externos (empresas que venden capacitación).

Otra de las políticas en que presta atención la Administración del Estado es la referente al ambiente laboral de su personal, es por ello que existe gran preocupación por racionalizar los espacios físicos, mejorar la imagen corporativa, proporcionar a los funcionarios el mobiliario y materiales adecuados para realizar en forma óptima sus actividades laborales; además, existe constante interés por adquirir equipos computacionales como software de alta tecnología, de manera de poder brindar un mejor servicio al usuario.

En cuanto al Bienestar Social, cuentan con Servicio de Bienestar preocupado de asistir al personal en lo social y económico.

Las políticas de integración del personal dentro de una Institución es de vital importancia, ya que es éste uno de los factores que podría en algún momento determinar el cumplimiento o no de los objetivos a alcanzar en el mediano y largo plazo.

La integración del personal se refiere a mantener cubiertos todos los cargos que se consideran dentro de la estructura de cada una de estas instituciones . Este objetivo se cumple en dos etapas:

- 1.- Identificando los requerimientos de cargos, para después realizar un estudio de los cargos que se encuentran provistos y cuales es necesario proveer.

2.- Procediendo a reclutar, seleccionar, controlar, ascender, evaluar, planear carreras, remunerar y capacitar al personal que sea necesario para que de este modo cumpla su función en forma correcta y profesional.

Dentro de las Instituciones existen dos aspectos esenciales de integración del personal:

1.- Fuentes externas e internas para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, ascenso y despido.

2.- La evaluación, la estrategia de carrera y la capacitación y desarrollo del personal.

La integración del personal requiere de un enfoque de sistema abierto, ya que se compone de aspectos tanto internos como externos a considerar.

En el ambiente externo se debe considerar a los candidatos que cumplan con el nivel de capacitación y conocimiento de la tecnología utilizada en la Institución, de modo de poder competir con el medio que nos rodea.

Por otro lado, la integración interna debe considerar algunos sistemas de recompensas y un Clima Laboral adecuado, ya que es evidente que sin algún tipo de incentivos es casi imposible atraer y conservar a los funcionarios que componen la estructura organización. Es por ello, que el método de incentivos que el gobierno implementó dentro del Sector Público mediante la

asignación por desempeño individual basado en el Sistema de Evaluación de Desempeño Funcionario, establecido por Ley N° 19.553, y la creación de Comités de Modernización, dentro de los cuales han sido partícipes los funcionarios públicos, creó un ambiente de integración y de pertinencia más elevado de parte de éstos, ambiente que ha permitido un mejoramiento del sistema utilizado en la actualidad.

### **5.1.- FACTORES SITUACIONALES QUE AFECTAN LA INTEGRACION DEL PERSONAL**

El proceso de integración de personal se ve afectado por factores externos que incluyen el nivel de educación, las actitudes prevalecientes en la sociedad (como la actitud hacia el trabajo), y las numerosas leyes y reglamentos que afectan directamente a la integración del personal en el Sector Público.

También existen factores internos que afectan a la integración del personal. Entre éstos se incluyen, por ejemplo, las metas organizacionales, la tareas, la tecnología, la estructura organizacional, las clases de personas contratadas en la Institución, el sistema de recompensas y diversos tipos de políticas.

En conclusión, podemos señalar que la integración del personal significa llenar los puestos que se encuentran vacantes dentro del Servicio. Incluye identificar los requerimientos de

dichos cargos, preparar estadísticas del personal disponible y reclutar, seleccionar, contratar, ascender, evaluar, planear las carreras, remunerar y capacitar a los funcionarios para que éstos cumplan de mejor manera sus labores en la Institución.

La integración del personal no se realiza en el vacío, es necesario tomar en cuenta muchos factores situacionales, tanto internos como externos. La integración de personal requiere cumplir con las leyes de igualdad de oportunidades de empleo (IOE) para que las prácticas no discriminen, por ejemplo, a los grupos minoritarios o a las mujeres. También es necesario evaluar los puntos a favor y en contra de ascender a los funcionarios o de contratar personal del exterior.

## **CAPITULO VI**

### **ANALISIS DE LAS INSTITUCIONES EN LAS QUE SE REALIZO LA INVESTIGACION**

En 1997, se creo el Premio a la Calidad de los Servicios Públicos, que tiene por finalidad reconocer a aquellos servicios que se destacan por una gestión de calidad integral, es decir todas las áreas deben funcionar satisfactoriamente para tener un alto estándar de calidad.

Este premio fue otorgado por primera vez en 1998, se produjo un hecho histórico en los Servicios Estatales porque motivó la postulación de 107 instituciones, de las cuales hemos incluido en nuestra investigación las siguientes:

- Fondo Nacional de Salud, Grandes Servicios Nacionales con Atención directa al Público.
- Junta Nacional de Jardines Infantiles, Primera Categoría Servicio Nacional con Atención Directa al Público
- Servicio de Cooperación Técnica, Premio Especial en Desarrollo de las Personas y la Institución
- Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas, Premio en la categoría Sin Atención Directa.
- Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

- Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
- Corporación de Fomento de la Producción.
- Municipalidad de Santiago.
- Servicio Agrícola Ganadero.
- Servicio de Salud Metropolitano del Ambiente.

## **6.1.- FONDO NACIONAL DE SALUD (FONASA)**

El nacimiento de la previsión social en Chile data del año 1924 cuando se dictó la Ley N° 5.054 que crea la Caja de Seguro Obligatorio, con el fin de dar cobertura a los riesgos de invalidez, vejez o muerte o proporcionalmente beneficios de salud para los obreros, artesanos, campesinos y servicios domésticos.

El financiamiento de este seguro se compartía a través de financiamiento estatal, aportes patronales y deducciones a los salarios de los obreros. En forma paralela se crea el Ministerio de Higiene, Asistencia y Previsión Social, en los que se bonificaron todos los servicios asistenciales y de salud del país. Posteriormente pasaría a llamarse Ministerio de Salud., finalmente Ministerio de Salud pública. Por su parte, los hospitales eran administrados por juntas de Beneficencia, coordinadas en el aspecto técnico médico, por el Consejo Superior de Beneficencia.

En 1938 se aprueba la Ley de Medicina Preventiva, cuyo objetivo fue promover el diagnóstico precoz y el tratamiento de las enfermedades es más prevalentes de la época, tales como la TBV y la sífilis.

En 1942 se crea el Servicio Nacional de Empleados (SERMENA), cuya misión fue ejercer las misiones de la Ley de Medicina Preventiva para los empleados públicos y privados y a esta institución se le agregó la función de ser un seguro de atención médica, a través de un mecanismo de pago por acto médico a un listado de proveedores inscritos en el sistema. Es la

llamada ley de Medicina Curativa de Empleados, dictada en 1968, que establece el primer sistema organizado de libre elección en el país.

En 1952 es dictada la ley N° 10.383, mediante la cual se crea el Servicio Nacional de Salud, y en este organismo se unifico la administración de los hospitales, transformándose en un importante poder centralizado que permitió establecer una infraestructura física en el país y que contribuyó a definir la responsabilidad del Estado en materia de Salud Pública, al encargarse de las acciones de fomento y protección para toda la población.

Los avances en la complejidad del sistema a nivel nacional y el interés en consolidar un desarrollo regional llevaron a que se dictara el Decreto Ley N° 2763, a través del cual se fusionan los recursos del SNS y del SERMENA al mismo tiempo que se redefinen las funciones del Ministerio de Salud, al definirse tres funciones básicas al ser ejecutadas por organismos diferentes:

- 1.- La función Normativa y de control en el Ministerio de Salud.
- 2.- La función ejecutora en el Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- 3.- La función financiera en el recién creado para estos efectos FONASA (Fondo Nacional de Salud), que sería el responsable de administrar la medicina curativa de libre elección.

## **MISION**

Asegurar el acceso de los beneficiarios del sistema público a un plan de seguro colectivo, solidario y equitativo.

## **OBJETIVOS DE FONASA.**

La Modernización del FONASA a partir de 1994 apunta a fortalecer su capacidad para administrar el Seguro Público Colectivo de Salud, impulsando importantes cambios organizacionales, como resultado de un proceso de planificación estratégica moderna flexible y así FONASA, definió para el período comprendido entre 1994 y marzo del 2000 varios objetivos, entre los que se cuenta Modernizar la Gestión de la institución, de manera que la estructura y los recursos faciliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos señalados.

Sus ejes principales corresponden a la Atención al Usuario, la descentralización y una preocupación por el desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

Los objetivos antes señalados serán abordados por FONASA de acuerdo a tres líneas temáticas que constituyen el eje de su modernización:

1.- El Plan de Salud que le ofrecerá a sus beneficiarios, debe responder a sus reales necesidades y al logro de los objetivos estratégicos que la institución define.

2.- La Estrategia de Comercialización de dicho Plan, con la que explotará las mejores formas de contar con la oferta de prestaciones definidas en el Plan.

3.- La desconcentración del FONASA, como una forma de acercar el Seguro Público de Salud a los beneficiarios.

Para que este proceso de resultados positivos, la disponibilidad y calidad de los recursos humanos resultan cruciales para consolidar avances en las medidas de desconcentración. Es así como se incrementó el número de funcionarios en todas las plantas del nivel regional, sobretodo en lo que se refiere a profesionales, los que se vieron triplicados desde el año 1997, sin que se haya aumentado la planta total del FONASA.

Además, se realizó un programa de capacitación con el propósito de que todo el personal adquiriera las competencias necesarias para desarrollar sus nuevas funciones, el cual abarcó los Departamentos de Comercialización, Administración, Finanzas, Plan de Seguro y Control. Para ello se implementaron dos programas: FONASA enseña a FONASA”, a través de monitores internos (personal de la institución) y “FONASA se capacita”, con monitores externos. Esta capacitación se realizó en forma descentralizada.

Además, se realizó un programa de mejoramiento de las condiciones laborales, dado por el remozamiento general de las sucursales principales, y cambios de espacios físicos de las

correspondientes Direcciones Regionales, esto para brindar un mejor lugar de trabajo a los funcionarios de la institución y por ende que estos puedan brindar una atención más confortable a sus usuarios.

## **PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION**

De las iniciativas para la Modernización del Sector Público, una de las que más interesa a los funcionarios es el Incentivo por Desempeño Institucional, debido al efecto directo que esta asignación tiene en sus remuneraciones. Este beneficio tuvo su génesis en el Proyecto de Remuneraciones del año 1998, que cristalizó en el Acuerdo ANEF – Gobierno, del cual emanan los Programas de Mejoramiento de la Gestión, conocidos como los PMG.

“Los PMG, son en sí, la definición de un modelo de Planificación Estratégica y de Control de Gestión a nivel de servicios públicos, orientados a su modernización”.

Hasta el año 2000 cada Servicio, de manera discrecional, definía sus Objetivos Estratégicos, Objetivos de Gestión (metas) e indicadores, de acuerdo a su Misión y sus productos. Sin embargo, ahora se definió un cambio radical, el que comenzará a operar a partir del año 2001. Se propone dar un nuevo impulso para llevar a cabo el imprescindible Proceso de Modernización de la Gestión Pública.

La nueva metodología asegura un desarrollo más uniforme, de carácter genérico, para todo el sector público. Este sistema involucra y compromete a todos los funcionarios a tener que mejorar su gestión, debido a que este proceso tiene un efecto directo en sus ingresos mensuales. Este programa asegura una mayor participación de los funcionarios, la que se hará efectiva a través de sus diferentes Asociaciones Gremiales. Gran relevancia adquirirán los Comités Paritarios como contraparte de la autoridad en determinadas áreas de mejoramiento.

En 1998, obtuvo Premio Nacional a la Calidad, "Grandes Servicios Nacionales con Atención Directa a Público".

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

#### **DOTACION DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 55   | 51   | 49   | 50   | 49   | 47   | 46   | 46   | 41   |
| PROFESIONALES   | 32   | 34   | 30   | 28   | 36   | 37   | 33   | 32   | 30   |
| TECNICOS        | 44   | 35   | 35   | 34   | 45   | 48   | 44   | 39   | 39   |
| ADMINISTRATIVOS | 274  | 150  | 144  | 142  | 237  | 349  | 343  | 313  | 281  |
| AUXILIARES      | 14   | 9    | 9    | 7    | 14   | 21   | 20   | 18   | 17   |
| CONTRATA        | 165  | 356  | 363  | 362  | 264  | 129  | 145  | 188  | 221  |
| HONORARIOS      | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |

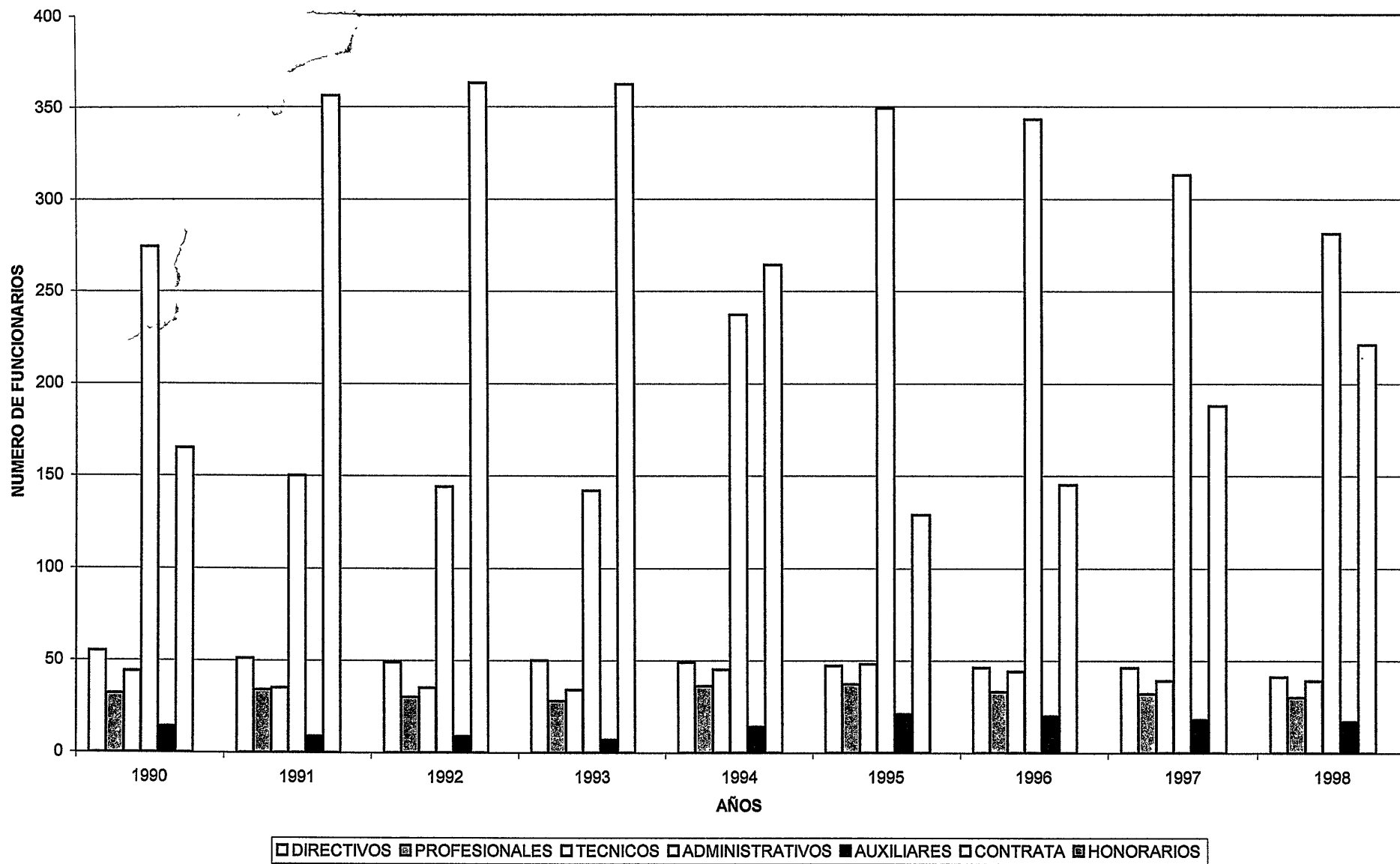
## INGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      | 1    |      |      |      |      |      |
| PROFESIONALES   |      | 19   |      |      |      | 2    | 8    | 15   | 12   |
| TECNICOS        |      |      | 4    | 1    | 2    |      |      | 4    | 5    |
| ADMINISTRATIVOS |      | 23   |      |      | 7    |      |      |      |      |
| AUXILIARES      |      | 14   |      |      | 5    |      |      |      |      |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

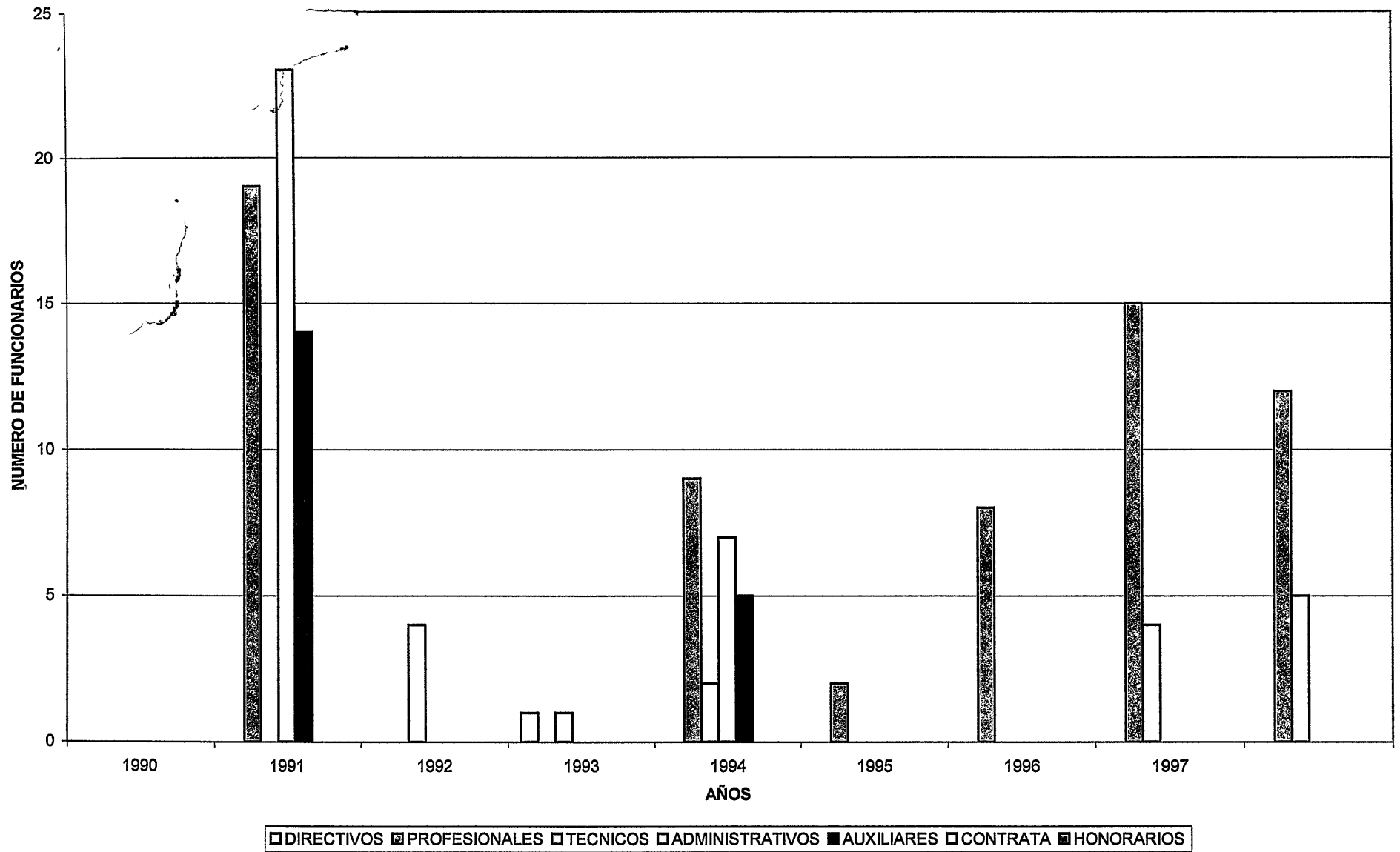
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      | 94   | 5    |      | 22   | 25   |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      | 1    | 3    |      |      |      |
| TECNICOS        |      |      |      |      | 5    | 3    |      |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      | 14   | 17   |      | 2    | 22   |
| AUXILIARES      |      |      |      |      | 4    | 3    |      | 1    |      |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

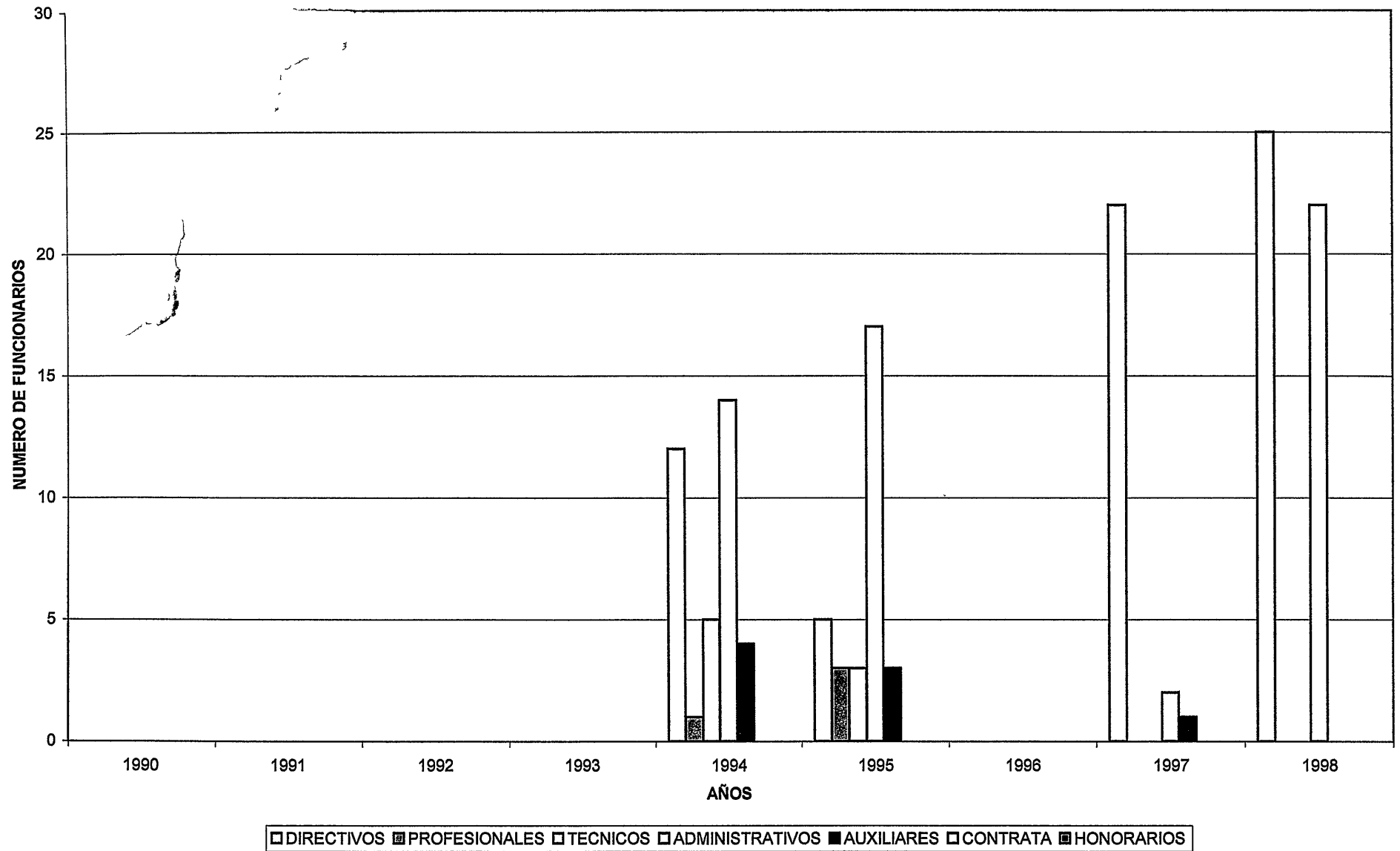
# DOTACION DE PERSONAL DE FONASA PERIODO 1990 - 1998



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN FONASA PERIODO 1990 - 1998



# EGRESO DE FUNCIONARIOS DE FONASA PERIODO 1990 - 1998



## **6.2.- JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (JUNJI).**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), es una corporación autónoma, con personalidad jurídica de derecho público y funcionalmente descentralizada que se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Educación. Creada el 22 de abril de 1970, en el Gobierno del Presidente Eduardo Frei Montalva, a través de la Ley 17.301

Esta Ley surge a partir del gran esfuerzo de muchas personas, especialmente de las organizaciones de mujeres, quienes junto a otros actores de la época gestionaron este proyecto, el cual logró ser promulgado con el consenso de diferentes sectores políticos.

### **MISION**

Se abarcan dos ámbitos:

1.- En la generación y promoción de normas; además de la supervigilancia de la Educación Parvularia.

2.- En la ejecución de Programas de Atención para los niños y niñas menores de seis años, de escasos recursos.

Para llevar a cabo la labor en todas las dependencias a nivel nacional, de Direcciones Regionales, Coordinaciones Provinciales y en Jardines Infantiles, existe un gran número de personas preocupadas de realizar una buena labor.

JUNJI ha explicitado su política de personal como humanista, en las diferentes acciones realizadas para concretarla, entre las cuales se destacan: El nuevo Reglamento de Calificaciones, que fue trabajado con la Asociación de Funcionarios (AJUNJI); el Proyecto de planta para corregir algunas deficiencias existentes en la ley y actualmente hay un proyecto de Retiro por Salud incompatible, en trámite.

Es importante destacar la preocupación por las personas que trabajan en la JUNJI y para ello el Servicio de Bienestar cumple una labor fundamental para los funcionarios/as, a través de su constante preocupación por realizar actividades y proyectos que beneficien su desarrollo laboral y personal. Algunas acciones del Servicio:

- 1.- Proyectos de vivienda.
- 2.- Veraneo en los Jardines Infantiles.
- 3.- Seguro por enfermedades catastróficas.
- 4.- Convenios, con el Banco del Estado, instituciones de salud, educación, alimentación y empresas.
- 5.- Organización de actividades recreativas, culturales y deportivas para los funcionarios y su grupo familiar.

De acuerdo a las políticas de Gobierno de los últimos años, en la institución se han efectuado cambios que permiten realizar avances en la modernización de esta Institución y para el logro de sus objetivos cuenta con una herramienta fundamental, el personal de la JUNJI.

## **UNIDAD DE PERSONAL**

Esta Unidad esta compuesta por:

- 1.- Zona Cordillera (este).
- 2.- Zona Andina (norte).
- 3.- Zona Agrícola (oeste).
- 4.- Zona Los Valles (sur).

El Departamento de Administración y Recursos Humanos, además de su Directora cuenta con 69 funcionarios en la Dirección Nacional, de los cuales 10 son profesionales, y 2 técnicos, repartidos en 4 Secciones:

- 1.- Recursos Humanos.
- 2.- Recursos Materiales.
- 3.- Servicios Generales.
- 4.- Servicio Bienestar y Sala Cuna del Personal.

El objetivo de este Departamento es lograr la optimización del uso de los recursos humanos y de los recursos materiales, para maximizar el logro de los objetivos institucionales. Para ello, propone, coordina, ejecuta, orienta, supervisa y evalúa políticas, planes, programas de acción y procedimientos relacionados con la organización administrativa de la Institución.

También, realiza investigaciones y estudios de racionalización administrativa.

La JUNJI, desarrolla un modelo de gestión de calidad, y por ello es una de las cinco instituciones que obtuvieron el Premio a la Calidad 1999, primera categoría "Servicio Nacional con Atención de Público". Esto le significó a todo el personal de la Institución un 3% por cumplimiento de metas, este incentivo además permite mejorar las rentas de los funcionarios.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

### **DOTACION DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 22   | 21   | 18   | 20   | 20   | 18   | 22   | 24   | 24   |
| PROFESIONALES   | 380  | 453  | 472  | 498  | 490  | 392  | 423  | 480  | 528  |
| TECNICOS        | 1000 | 662  | 650  | 920  | 1100 | 998  | 1166 | 1092 | 1064 |
| ADMINISTRATIVOS | 40   | 70   | 143  | 27   | 28   | 32   | 36   | 28   | 31   |
| AUXILIARES      | 250  | 473  | 139  | 228  | 232  | 270  | 300  | 290  | 275  |
| CONTRATA        | 300  | 394  | 409  | 342  | 616  | 460  | 506  | 481  | 503  |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

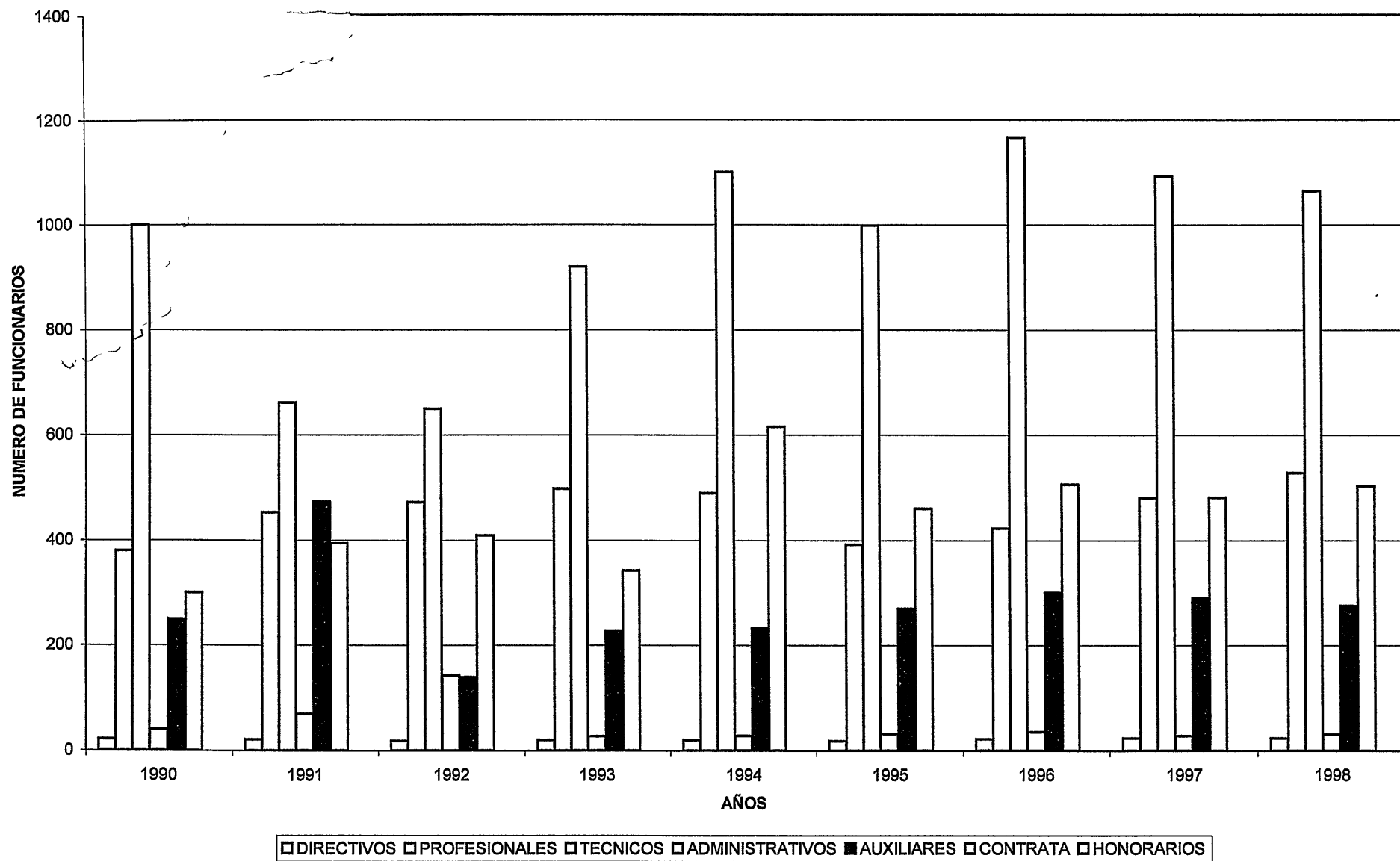
### **INGRESO DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 5    |      |      |      |      |      |      |      |      |
| PROFESIONALES   | 6    | 4    | 8    | 6    | 10   | 10   | 6    | 7    | 8    |
| TECNICOS        | 15   | 18   | 20   | 24   | 19   | 18   | 19   | 17   | 21   |
| ADMINISTRATIVOS |      | 2    |      | 1    |      | 1    | 1    | 1    | 4    |
| AUXILIARES      | 17   | 21   | 23   | 20   | 20   | 17   | 19   | 20   | 22   |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      | 6    |      |      |

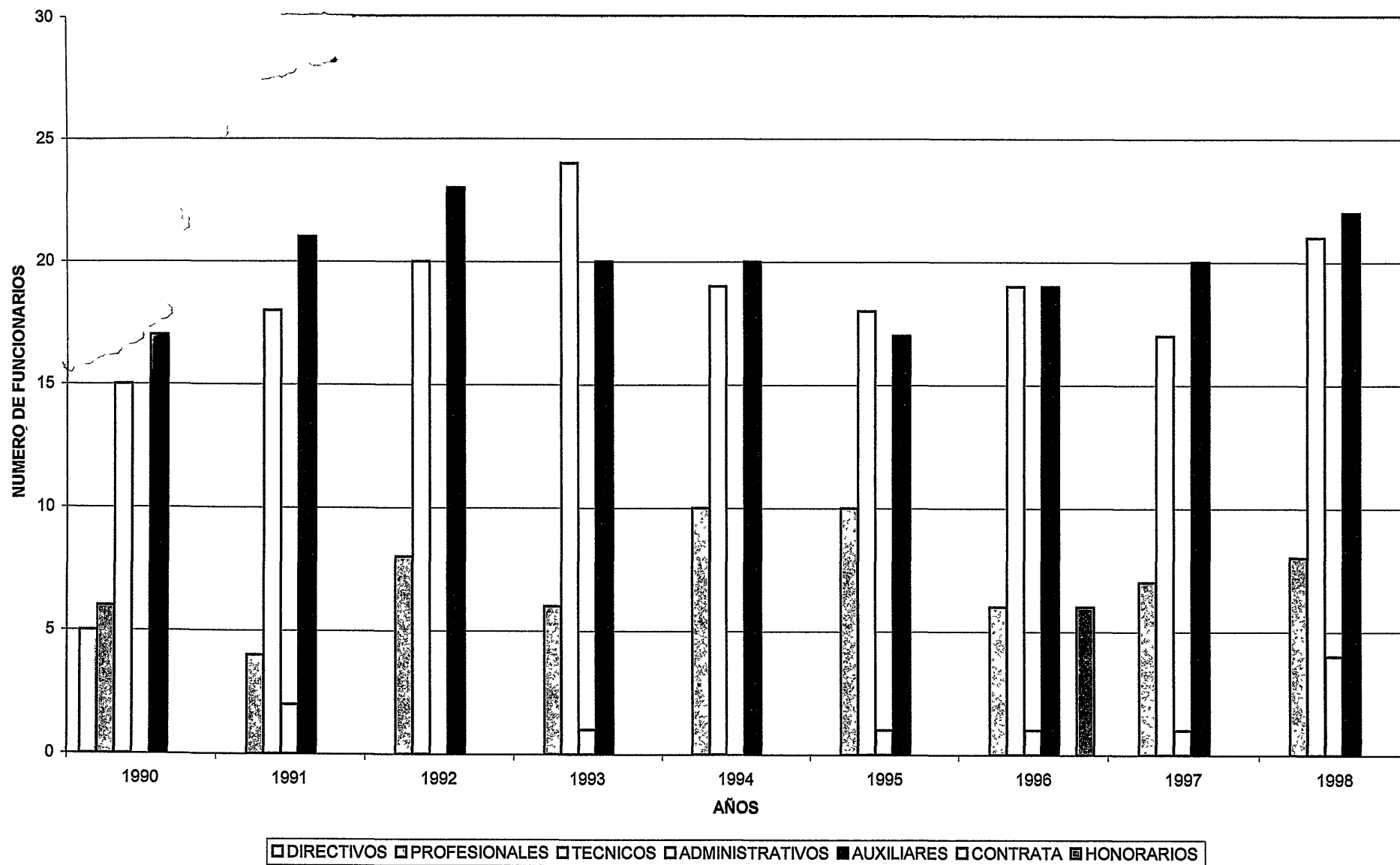
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 4    |      |      |      |      |      |      |      |      |
| PROFESIONALES   | 6    | 4    | 8    | 6    | 10   | 10   | 6    | 7    | 8    |
| TECNICOS        | 20   | 24   | 24   | 23   | 20   | 21   | 20   | 19   | 35   |
| ADMINISTRATIVOS |      |      | 2    |      |      |      | 2    |      | 1    |
| AUXILIARES      | 4    | 3    | 6    | 6    | 4    | 3    | 7    | 6    | 11   |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

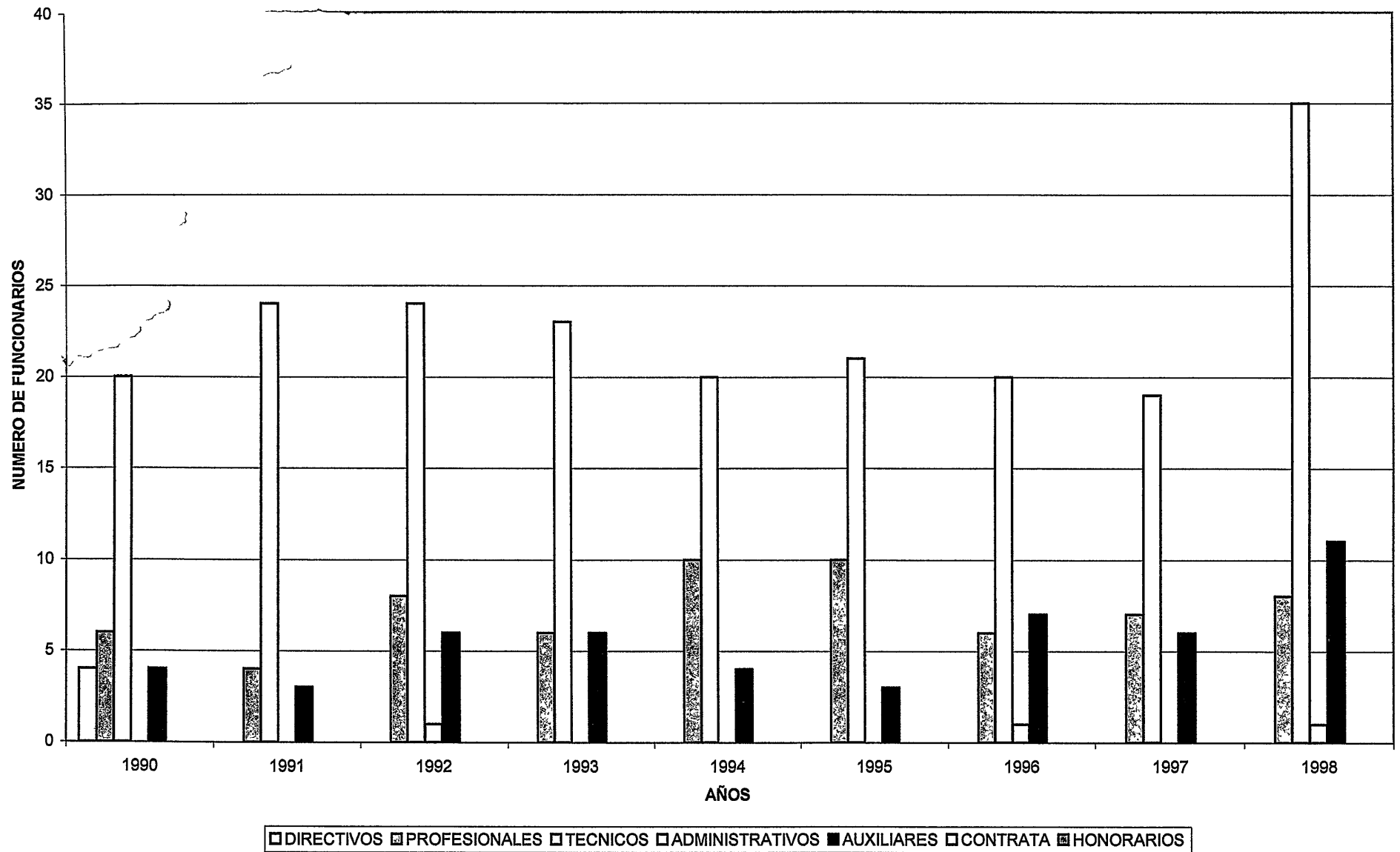
# DOTACION DE PERSONAL EN LA JUNJI PERIODO 1990 - 1998



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN LA JUNJI PERIODO 1990 - 1998



# EGRESO DE FUNCIONARIOS DE LA JUNJI PERIODO 1990 - 1998



### **6.3.- SERVICIO DE COOPERACION TECNICA (SERCOTEC)**

Es un Organismo autónomo de derecho privado, filial de la Corporación de Fomento de la Producción, CORFO. Agente público para el desarrollo de la micro y pequeña empresa.

Su actividad, promueve y faculta el desarrollo de las micro y pequeñas empresas dispuestas a invertir para mejorar su competitividad.

Este Servicio fue fundado el 30 de Junio de 1952, producto de un acuerdo cooperativo de asistencia técnica entre la Corporación de Fomento de la Producción y el Instituto de Asuntos Interamericanos del Gobierno de los Estados Unidos, en el marco del convenio básico de cooperación técnica suscrito entre ambos gobiernos en 1951. Surgió como el Instituto Chileno de la Productividad, con el objetivo fundamental de “propender al incremento de la productividad en las diversas actividades del país y prestar el apoyo necesario para el fomento y desarrollo de la pequeña, mediana industria y artesanado nacional”.

#### **MISION**

Promover y apoyar iniciativas de mejoramiento de competitividad de las micro y pequeñas empresas y fortalecer el desarrollo de la capacidad de gestión de sus empresarios.

Tiene 21 sedes a lo largo de todo el país, dividido en 13 direcciones regionales y 8 oficinas provinciales.

Los Sectores que atiende son micro y pequeñas empresas de industria, servicios industriales, artesanía, turismo, pesca artesanal y transporte.

Las condiciones para acceder al apoyo del Estado, junto con cumplir con los requisitos exigidos, las empresas deben estar dispuestas a financiar, al menos, el 30% del costo de las asistencias que reciban.

Su forma de trabajo promover la formulación de proyectos de fomento en conjunto con grupos de empresarios. Acciona entre los empresarios y los instrumentos de fomento el otorgamiento de las asistencias que requieran para materializar los proyectos. Acompaña estos proyectos hasta el logro de sus objetivos.

En 1994 inició un profundo proceso de modernización para enfrentar el desafío de apoyar el desarrollo de las pequeñas empresas en el ya presente siglo XXI.

La estructura organizacional esta dividida en dos niveles: central y regional.

1.- Central: compuesto por el directorio, gerencia general y gerencias de área.

2.- Regional: compuesto por trece direcciones regionales, seis oficinas provinciales y tres programas especiales.

## **DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACION**

En el ámbito del desarrollo de las personas y la organización, el Servicio ha impulsado un proceso de cambio integral y compartido, nacido de los lineamientos estratégicos que se han ido reconstruyendo a través del tiempo, orientados a un mejoramiento continuo de la institución y al aumento de la satisfacción de los clientes.

Durante 1998 SERCOTEC recibió el Premio Nacional a la Calidad de los Servicios Públicos, Mención Personas, otorgados por el Comité de Modernización de la Gestión del Estado. Este galardón reconoció una serie de actividades de capacitación y de aprendizaje implementadas al interior del Servicio.

SERCOTEC en lo interno se ha desarrollado un proceso participativo en la discusión y formulación de los programas anuales de trabajo, conformándose para su implementación grupos y equipos interdisciplinarios.

Ha existido una gran interacción entre el personal de las diferentes oficinas regionales y de éstas con el nivel central.

Se ha impulsado un fuerte proceso de desarrollo de los recursos humanos vía capacitación, becas y pasantías en el exterior. En esta área se ha enfatizado el esfuerzo en regiones.

La incorporación de sistemas de gestión y de tecnología computacional para apoyar el trabajo operativo, ha representado un esfuerzo importante en el período.

La descentralización y el desarrollo de capacidades en regiones ha representado otra línea importante en el accionar. El mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal, dentro de las limitaciones presupuestarias, también han constituido una preocupación.

## **DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **RECURSO HUMANO**

Se aspira a contribuir en la formación de un empresario moderno, innovador, igualmente se ha preocupado desarrollar un funcionario moderno, creativo y comprometido con su trabajo, de alta competencia y motivación.

Para concretar esta preocupación se puso en marcha una política de desarrollo de recursos humanos, que pone énfasis en aspectos de capacitación, relaciones laborales y entorno.

Durante los años 1990 y 1993, se llevó a cabo un amplio plan de desarrollo del personal, que incluyó la incorporación activa en la discusión y formulación del programa de trabajo, un despliegue de actividades de formación, encuentro y conservación con los actores del sistema productivo, un esfuerzo

en materia de pasantías y becas en el exterior, la regulación de la planta institucional (paso de 100 profesionales a honorarios a planta) y un amplio programa de capacitación interna.

## **SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION (SIG)**

Para evaluar el avance en los diferentes programas desarrollados por SERCOTEC y en particular aquellos expresamente encargados por el Programa de Gobierno de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (PYME), es que la administración implementó un Sistema de Información de Gestión (SIG), que permite medir en forma periódica los avances y resultados de los distintos programas en operación en todas las oficinas del país.

## **DESCENTRALIZACION**

Desde los inicios de la administración (1990), se impulsó un proceso tendiente a fortalecer las Direcciones Regionales, otorgándoles mayor autonomía en la toma de decisiones relacionadas con su gestión, alentándoles a tomar iniciativas. A interactuar en forma efectiva con los empresarios y las instituciones públicas y privadas con el objeto de orientar las actividades del Servicio hacia las necesidades más sentidas en conjunto con otros actores y así ampliar su capacidad operativa sin menoscabo de la ejecución de los programas de carácter nacional.

En gran medida la revitalización del Servicio y en consecuencia muchos logros obtenidos, han sido producto de este enfoque en la forma de abordar el trabajo de la institución.

En 1992 se impulsó un proceso de descentralización en temas administrativos tales como manejo operativo presupuestario, contrataciones, manejo de Programas, capacitación, información, convenios, eventos.

El proceso de descentralización operativo, requirió un esfuerzo mayor de la Administración en materia de normativas y metodologías para uniformar la calidad de los servicios de SERCOTEC a lo largo del país, de información, y de capacidad de contraloría; así como seguimiento de sus programas.

En la línea de la regionalización que se orienta no sólo es a una operación más ágil, sino que también a desarrollar capacidades en las regiones del país.

SERCOTEC, es una organización que se caracteriza por ser plana, desburocratizada, operacionalmente descentralizada, regionalizada y orientada al usuario. Actualmente la dotación de funcionarios es de 211, de éstos 146 trabajan en regiones (69,2%), y 65 trabajan en el nivel central (30,8%). Se trata de un servicio altamente profesionalizado y especializado. El 65% está constituido por profesionales y el 35% corresponde a personal administrativo.

## **LAS PERSONAS**

En el ámbito del desarrollo de las personas y la organización, el Servicio ha impulsado un proceso de cambio integral y compartido, nacido de los lineamientos estratégicos que se han ido reconstruyendo a través del tiempo, orientados a un mejoramiento continuo de la institución y al aumento de la satisfacción de los clientes.

## **PLANIFICACION ESTRATEGICA**

En 1994, el gobierno del Presidente Frei se propuso exigentes metas de modernización del aparato público. En ese momento el Servicio era objeto de un fuerte cuestionamiento por su baja eficiencia, encontrándose ante dos alternativas: mejorar su eficacia y eficiencia , o cerrar. Ante este quiebre, en Junio de 1994 la administración del Servicio realizó un significativo proceso de ajuste en la dotación de personal e impulsó un proyecto de modernización que fue el resultado de un proceso de planificación estratégica. En un primer taller realizado en Junio de 1994, que contó con una amplia participación del personal y también del sindicato de la época, se obtuvo una primera aproximación de la Misión Institucional

## **PROGRAMA DE CAMBIO CULTURAL**

En 1995 se diseñó un Programa de Cambio Cultural que se inició en 1996 y tuvo una extensión de 13 meses. Producto de este programa, hoy es una práctica habitual la participación de los equipos de trabajo en la planificación, toma de decisiones y diseño de procesos para las actividades de cada una de las unidades del Servicio

## **ESTUDIO DE CLIMA LABORAL**

En 1997 se encargó a una consultora externa un estudio de clima laboral, que se realizó mediante encuesta, especialmente diseñada, a una muestra representativa del personal. Este estudio, entre otra información, permitió saber que el personal reconoce:

- 1.- Que en el servicio existen mayores oportunidades de creatividad e innovación.
- 2.- Que se ha producido un desarrollo tecnológico que ha sido importante.
- 3.- Que las actitudes en general son favorables y revelan un ambiente permeable para avanzar en el proceso de cambio cultural que el Servicio requiere.
- 4.- Que el clima laboral, en general, es favorable.

posibilite el mejoramiento continuo, la innovación y la generación de nuevas formas de fomento productivo.

## **SELECCION DEL PERSONAL**

En Septiembre de 1997, y por iniciativa del equipo de Gerentes, se dio inicio a una nueva forma de contratación de personal. A partir de esa fecha, son los propios equipos de trabajo quienes, en forma responsable y comprometida, conciliando tanto los intereses del equipo como los de la institución, entrevistan, seleccionan y proponen una terna de candidatos para cubrir puestos de trabajo. Producto de esa importante decisión de carácter netamente participativa, han sido incorporados al Servicio Ejecutivos de Fomento, personal administrativo, la actual Gerente de Personas y, en fecha próxima, el nuevo Director Regional Metropolitano. Esta práctica ha sido desplegada en todas las unidades de la institución.

## **SISTEMA DE MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO**

En 1995 se inició un proceso participativo para el diseño de un nuevo sistema, aplicando una encuesta a una muestra al azar de 38 personas, de los distintos estamentos de la institución y de diferentes unidades. Es así como 1996 se implementó un nuevo Sistema de Evaluación de Desempeño.

## **DESCONCENTRACION DEL PERSONAL DE OPERACIONES**

En conjunto con las mejoras logradas en las relaciones y en la gestión del personal, desde el Programa de Cambio Cultural y desde el Sistema de Evaluación de Desempeño, se ha iniciado un proceso de desconcentración y participación en la administración de diferentes áreas, especialmente en las Unidades Regionales.

Las principales actividades que han sido desconcentradas son:

- 1.- Administración de recursos.
- 2.- Administración de personal.
- 3.- Administración de operación

## **RELACION ENTRE LA DIRECCION Y EL PERSONAL**

El desarrollo e implementación participativa de los sistemas mencionados anteriormente han contribuido significativamente a la desconcentración de las decisiones, a mejorar las relaciones y las comunicaciones entre la Dirección y el personal. Con ello ha sido posible la construcción de una administración de puertas abiertas, sustentada en relaciones de confianza entre los equipos y las jefaturas.

## **SISTEMA DE COMUNICACION**

En 1994 el sistema de comunicación utilizado era lento y burocrático, básicamente a través de documentos, en 1995 se

implementó el correo electrónico el que permitía agilizar las comunicaciones pero, presentaba una limitación se podían comunicar solo los del nivel central, para hacerlo con regiones sólo estaba autorizado la jefatura y su secretaria.

## **SISTEMA DE COMPENSACIONES**

Comprende el sistema de remuneraciones, sistema de beneficios y sistema de recompensa. Desde 1998, la Gerencia de Personas, diseñó un sistema de recompensas que permite otorgar un premio al desempeño individual, paralelamente se realizó un estudio de remuneraciones por cargo para definir remuneraciones según el nivel del mercado.

Desde 1994 a 1998, ascendieron de grado cerca de 200 personas.

## **RELACIONES CON ORGANIZACIONES INTERNAS**

En su relación con el Servicio de Bienestar, la Administración del Servicio nominó a un representante de este organismo en el Directorio. De esta manera, en un ambiente de cooperación, mantiene una estrecha relación con esta instancia y le permite estar permanentemente en conocimiento de las inquietudes del personal.

Respecto al Club Deportivo, la administración del Servicio financia parte de las actividades programadas y participa de las mismas.

## **POLITICAS EN MATERIA DE RECONOCIMIENTOS**

El Servicio diseñó e implementó un sistema de recompensas que tiene como propósito premiar e incentivar el mejoramiento continuo de la calidad de las prácticas de trabajo.

El Servicio ha propuesto conocer y revisar anualmente la posición relativa de los ingresos del personal, con los de otras instituciones con actividades relevantes en la economía nacional que demandan competencias profesionales similares. Todas las políticas y criterios en materia de reconocimiento fueron definidos y consensuados con los Gerentes y Directores Regionales, y permanentemente se les apoya y asesora en la forma de medir el desempeño individual y de los equipos de trabajo.

## **SISTEMA DE RECOMPENSAS**

Los mecanismos utilizados por la jefaturas, son informados a la Gerencia de Personas y va desde:

- 1.- Anotaciones positivas en la hoja de vida de los funcionarios.
- 2.- Viajes y pasajes con financiamiento de estadía en algún lugar del país.
- 3.- Co-financiamiento de estudios superiores.
- 4.- Asignación de becas y pasantías al extranjero.
- 5.- Días de permiso, otorgados con cierto criterio previamente definido.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

### **DOTACION DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      |      |      |      | 6    |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      |      |      |      | 85   |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      |      | 15   |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      |      |      |      | 36   |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      |      | 21   |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      | 65   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      | 12   |

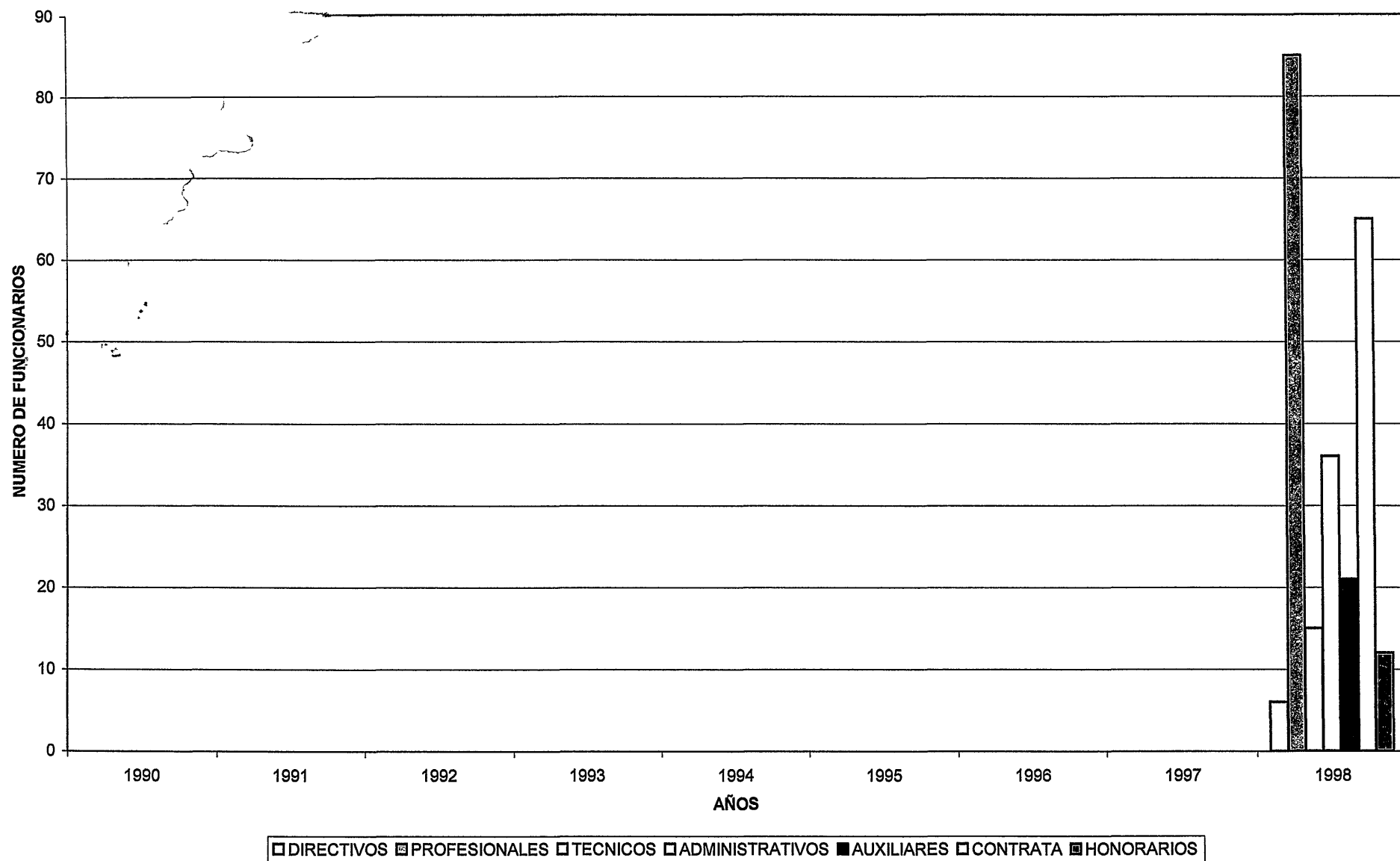
### **INGRESO DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      |      |      |      | 1    |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      | 3    |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

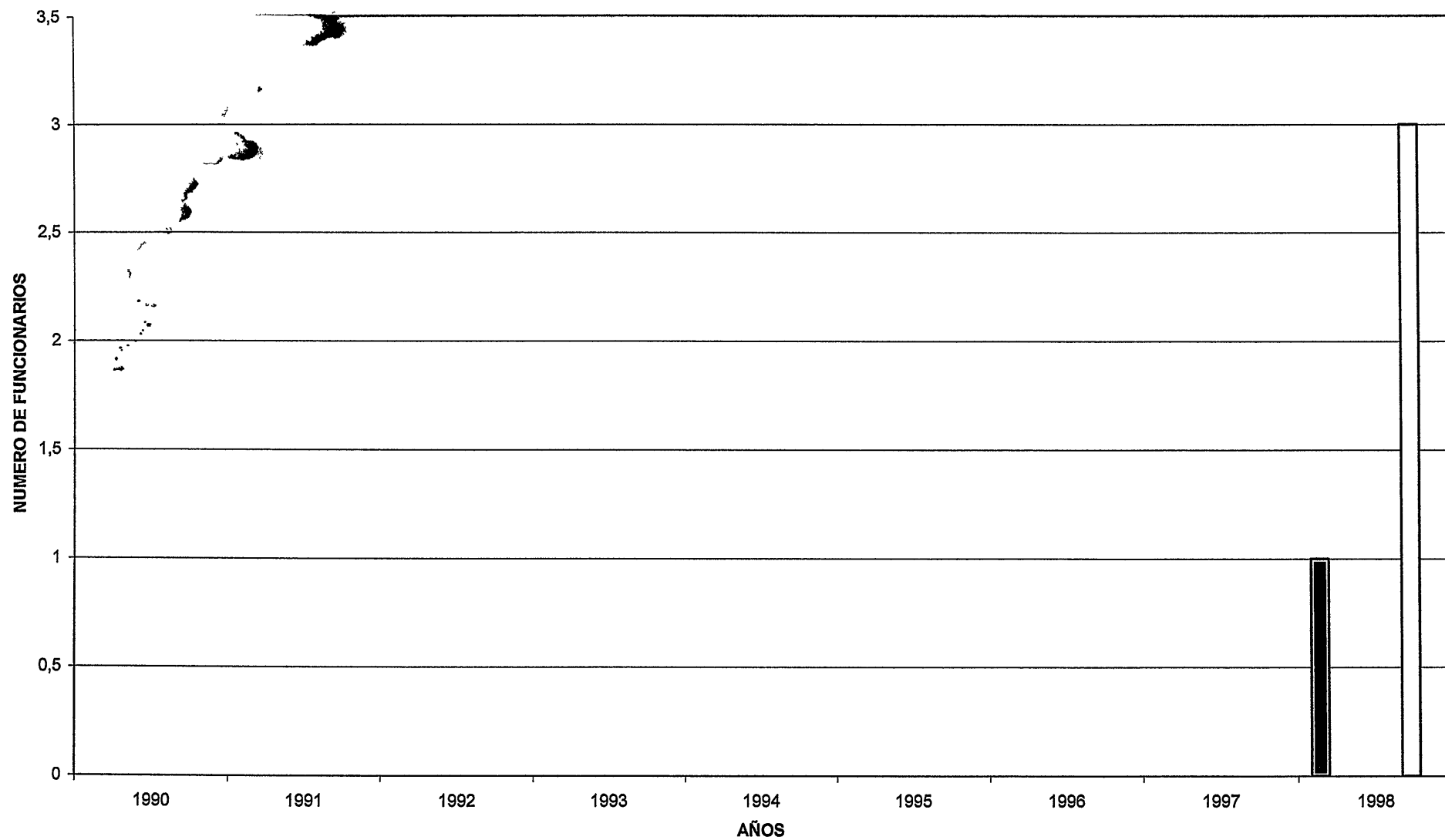
### **EGRESO DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      |      |      |      | 2    |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      | 2    |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

# DOTACION DE PERSONAL DEL SERVICIO DE COOPERACION TECNICA PERIODO 1990 - 1998

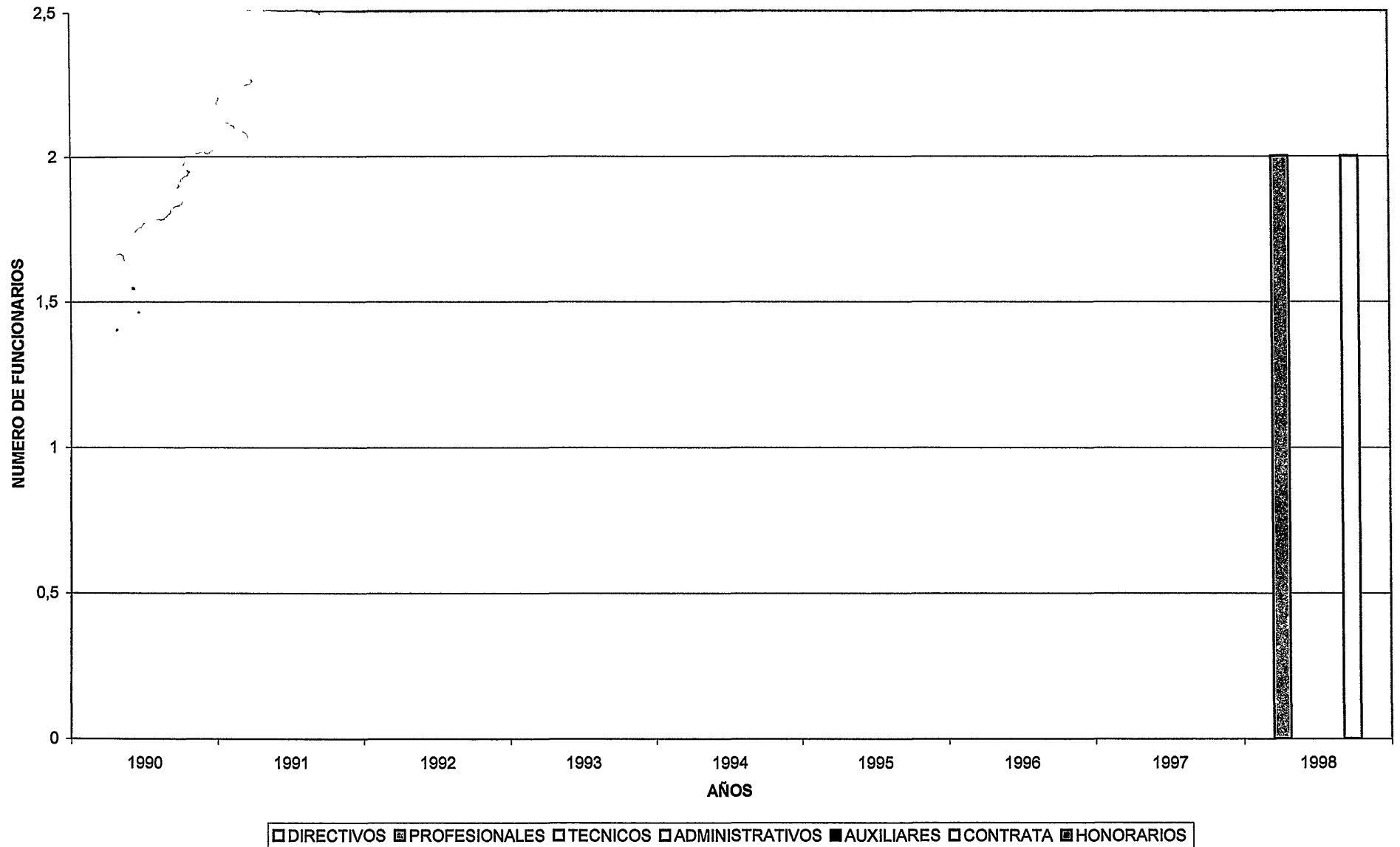


# INGRESO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE COOPERACION TECNICA PERIODO 1990 - 1998



☐ DIRECTIVOS
 ☐ PROFESIONALES
 ☐ TECNICOS
 ☐ ADMINISTRATIVOS
 ☐ AUXILIARES
 ☐ CONTRATA
 ☐ HONORARIOS

# EGRESO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DE COOPERACION TECNICA PERIODO 1990 - 1998



#### **6.4.- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.**

En la Dirección de Contabilidad y Finanzas, con anterioridad a noviembre de 1964, las funciones financiero contables inherentes al Ministerio de Obras Públicas eran llevadas a cabo por Oficiales dependientes de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. En Noviembre de 1964, dichas funciones pasaron a ser absorbidas por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, dependiente de la Dirección General de Obras Públicas, al promulgarse la Ley N° 15.840, que aprobó el texto orgánico del Ministerio de Obras Públicas y sus servicios dependientes.

Con posterioridad, la Ley N° 17.229 de 1970, estableció que el mencionado Departamento pasaba a constituir la actual Dirección de Contabilidad y Finanzas, como Servicio Público dependiente de la Dirección General de Obras Públicas, con las mismas facultades, atribuciones, derechos y obligaciones que le correspondían al anterior Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

A su vez con fecha 21 de Enero de 1976, el Decreto con Fuerza de Ley N° 75, radicó en la Dirección de Contabilidad y Finanzas todas las "funciones, atribuciones y obligaciones referentes a materias financieras, presupuestarias y contables" que las leyes generales y específicas le encomendaban a la Subsecretaría de Obras Públicas y a la Dirección General de

Aguas, ampliando con ello su ámbito en estas materias a todo el Ministerio.

## **MISION**

Apoyar la gestión del Ministerio de Obras Públicas, en materia financiero contable y de remuneraciones, con información y servicios de calidad, oportunos y confiables.

## **AREA PERSONAL**

Su primera planta de funcionarios, sólo quedó establecida con la dictación de la Ley N° 18.338, de 3 de Septiembre de 1984, que “creó la planta de personal de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Dirección General de Obras Públicas”, y dispuso su encasillamiento.

Dicha planta fue perfeccionada a través del DFL MOP N° 144, de 27.06.91, que fijó su planta y del Decreto MOP N° 246 del 04.10.91 que encasilló a su personal.

Por otra parte a través del Decreto MOP N° 252 del 09.10.91, se estableció la actual organización y sus respectivas funciones

El MOP. Ha proyectado una creciente inversión, incorporando al sector privado activamente a través de las concesiones, dando énfasis a una planificación de redes de

infraestructura, así como a un sistema de gestión de ésta, concordante con las obras que se pretende ejecutar.

En materia de desarrollo institucional, se considera necesario aumentar la eficiencia y la eficacia, para lo cual se continuará con la modernización de esta Secretaría de Estado, a través del rediseño de sus procesos de gestión. Asimismo, se continúa trabajando con el personal del Ministerio en una nueva política de Recursos Humanos que potencie la calidad laboral, pieza fundamental para el desarrollo de la Institución.

### **GESTION DE PERSONAL, VISION EN EL M.O.P.**

El quehacer de todos y cada uno de los funcionarios del M.O.P., está vinculado entonces, directamente, al bienestar de todos los chilenos que necesitan de él para comunicarse, producir y acceder a los mercados nacionales e internacionales, entre otros.

El campo de acción del M.O.P. abarca una amplia gama de disciplinas, lo cual ha motivado su división en servicios especializados.

### **GESTION ADMINISTRATIVA.**

Obtención de personal: no existe una planificación para el ingreso del personal, no se realiza de acuerdo a las necesidades,

este está fijado de acuerdo a las normas legales que contempla el Estatuto Administrativo.

No existe reclutamiento del personal, existe mucho personal que realiza labores con las cuales no se siente cómoda.

El criterio para seleccionar al personal es en general, a través de las amistades y por medio de antecedentes curriculares.

La descripción de cargos del personal del MOP se adecua en los diferentes estamentos y calidad jurídicas, cuyas cifras están fijadas y autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

Las remuneraciones que reciben los funcionarios esta de acuerdo con el grado que tengan asignado; además, perciben asignaciones tales como de antigüedad, profesional, familiar, etc.

Dentro del desarrollo que se le otorga al personal, existe la Unidad de Capacitación en la cual se organizan programas anuales de variada índole, con participación de funcionarios de los diferentes servicios.

## **SINTESIS DE LA GESTION 1998**

De acuerdo a lineamientos modernizadores que impulso el Supremo Gobierno, la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, ha estado permanentemente preocupada y comprometida con el mejoramiento continuo de los servicios prestados a sus

usuarios, orientación que también fue asumida por el Director Nacional.

Durante el año 1998, la Dirección de Contabilidad y Finanzas estuvo abocada a generar un proyecto institucional sistemático e integrador que guíe su actuar en los próximos tres años, basado en un estilo de administración pragmático y dinámico, teniendo siempre como objetivo central entregar a sus usuarios un servicio de óptima calidad, contando para ello con personal cada vez más capacitado y comprometido con los principios y lineamientos definidos

El año 1998 se caracterizó por graves problemas restrictivos, lo que afectó varios proyectos, pero el esfuerzo integrado del personal permitió alcanzar una serie de logros, entre los que cabe destacar:

1.- Coordinación a través de la Unidad de Control de Gestión, del proceso que permitió definir los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de los Servicios del Ministerio, correspondientes a los años 1998 y 1999, los cuales sirven de base para el pago por desempeño institucional establecido por la Ley N° 19.553 (Ley ANEF), y por la Ley N°19.580.

2.- Cobertura de funcionarios del MOP a los cuales se les otorga el servicio de depósito de sus remuneraciones en cuentas corrientes o de ahorro a la vista.

3.- Formación de equipo de trabajo para diagnosticar la situación del nuevo Sistema Contable Financiero, de lo cual emanaron un sin número de ideas para su mejoramiento y consolidación definitiva.

4.-Se llevó a cabo una serie de iniciativas, en las cuales la formación y participación de equipos de trabajo ad hoc, fue fundamental para el logro de los resultados esperados:

a.- Se concluyó el Plan Estratégico Dirección de Contabilidad y Finanzas 2001, el que contó con la participación de un comité técnico interno y otros funcionarios a nivel nacional.

b.- Se participó en la primera versión del Premio de la Calidad a los Servicios Públicos hasta la Eutoevaluación Técnica, no lográndose superar esta etapa, no obstante este proceso ayudará para continuar superándose.

c.- Fue emitido el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) del Servicio para 1998, asociado al bono por desempeño Institucional. Para ello se incorporaron cuatro objetivos de gestión y sus correspondientes indicadores. El cumplimiento alcanzado en el año superó con creces lo comprometido por el Servicio.

d.- En 1999 la Dirección de Contabilidad y Finanzas, del MOP, ganó el Premio a la Calidad de los Servicios Públicos, en la categoría "Sin Atención Directa", lo que la sitúa entre las instituciones de excelencia a nivel nacional.

## **DESARROLLO DEL PERSONAL EN SANTIAGO Y REGIONES**

Lo más importante a destacar:

a.- Gran impacto tuvo en la carrera funcionaria el ascenso de 254 funcionarios, correspondiente al 63% de la dotación. Ello fue posible debido a jubilaciones, renunciaciones voluntarias, cambios de calidad jurídica y otras causas.

b.- Se continuó con el proceso estructurado de selección de personal, a través de concursos el que incluye pruebas de conocimientos, de habilidades psicológicas, con el objeto de lograr una selección ajustada al perfil requerido para la función y mayor transparencia en el proceso.

c.- Solemnes actos internos de despedida para homenajear a funcionarios que se alejaban del servicio por motivos de jubilación.

d.- Para destacar la importancia que otorga al Servicio el crecimiento del personal, se entregaron reconocimientos a los funcionarios que durante el año terminaron sus estudios superiores.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Importante es destacar la adecuación que se realizó en las oficinas de la Dirección y Subdirección generando un ambiente

acogedor y moderno en el sector, de esta forma se atiende a los usuarios en un ambiente más acogedor, mejorando con ello la imagen del Servicio y del Ministerio.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

### **DOTACION DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      | 32   | 32   | 33   | 32   | 31   |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      | 45   | 43   | 40   | 38   | 36   |
| TECNICOS        |      |      |      |      | 133  | 128  | 121  | 119  | 112  |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      | 125  | 117  | 112  | 103  | 100  |
| AUXILIARES      |      |      |      |      | 43   | 43   | 41   | 34   | 32   |
| CONTRATA        |      |      |      |      | 31   | 4    | 59   | 84   | 85   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      | 3    | 3    | 3    | 2    | 2    |

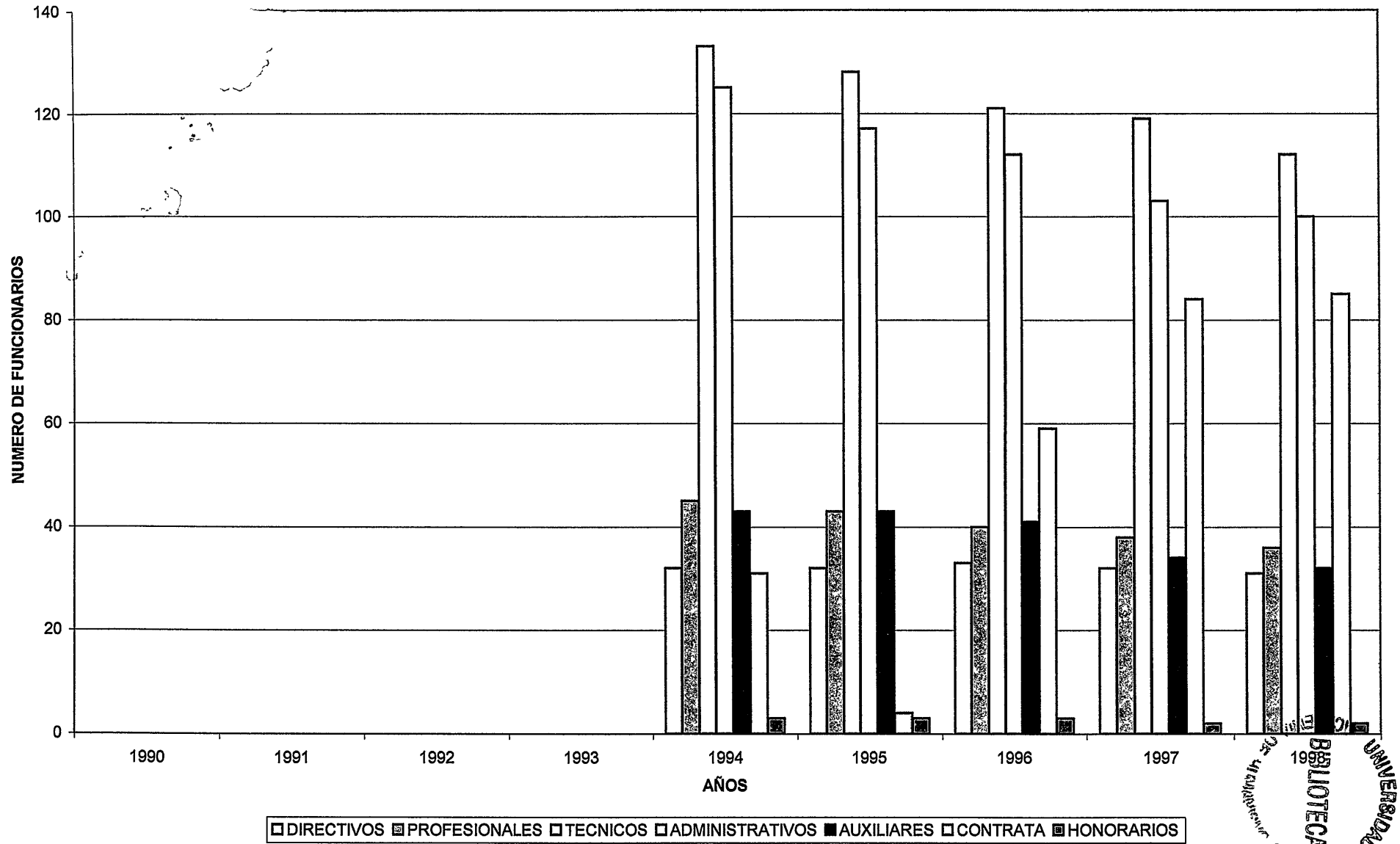
### **INGRESO DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      | 1    |      |      |      |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      |      |      | 2    |      |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

### **EGRESO DE PERSONAL**

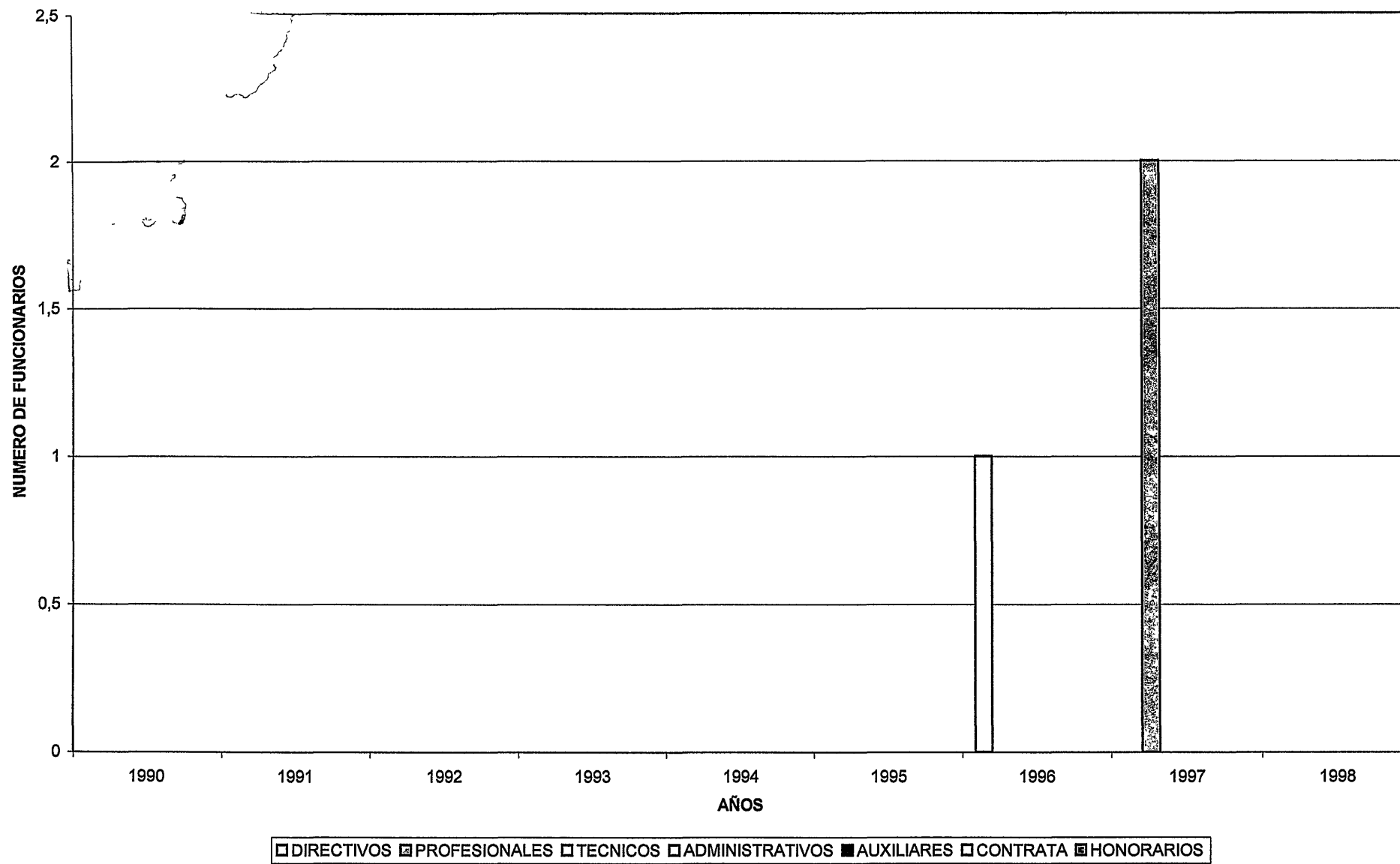
|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      |      | 1    | 1    | 1    |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      | 2    | 3    | 2    | 2    |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      | 5    | 7    | 2    | 7    |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      | 8    | 5    | 9    | 3    |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      | 2    | 7    | 2    |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      | 4    | 23   |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      | 1    | 1    |      |

**DOTACION DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MOP  
PERIODO 1990 - 1998**

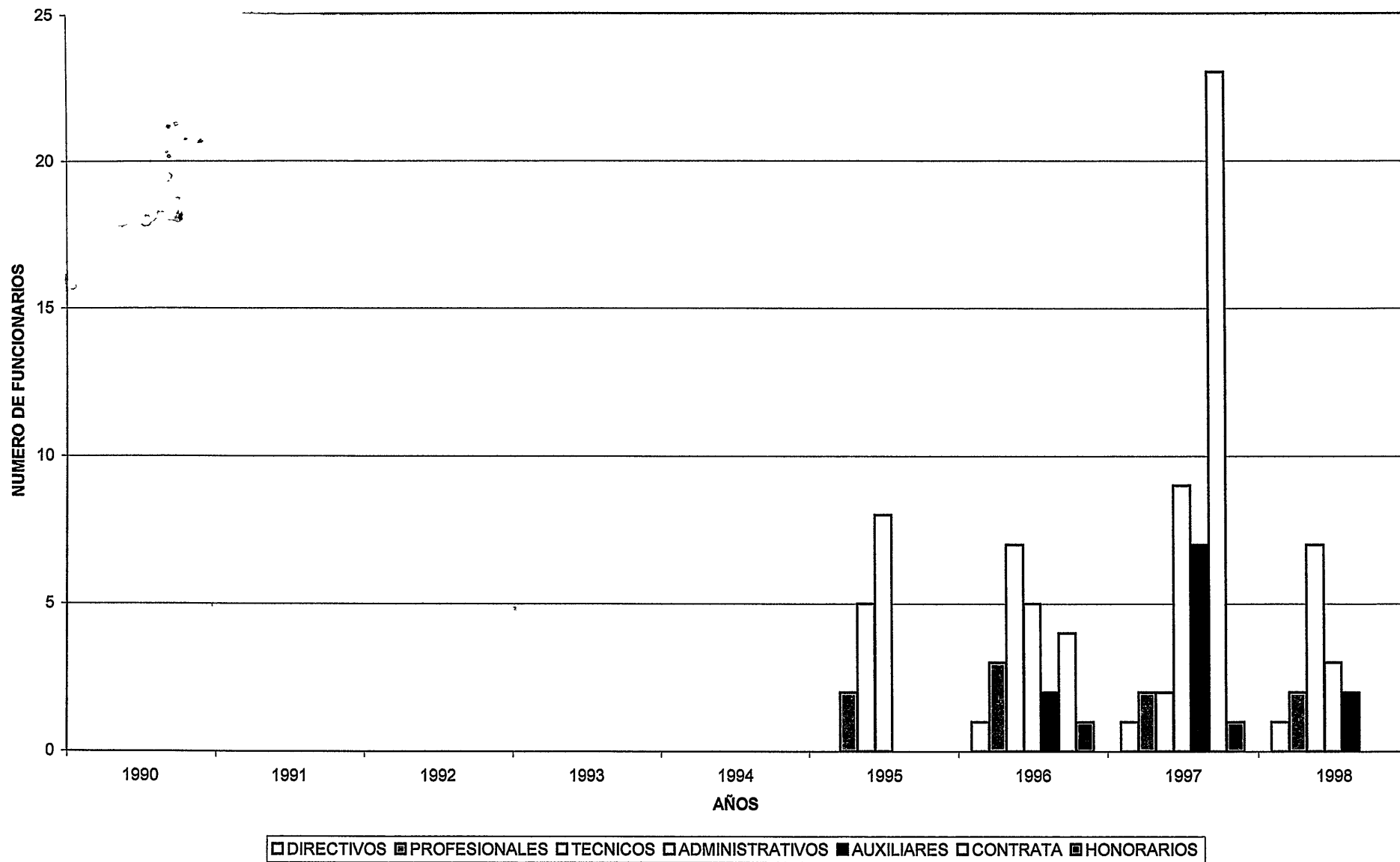


UNIVERSIDAD  
BIBLIOTECA  
ONLISE

**INGRESO DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MOP**  
**PERIODO 1990 - 1998**



# EGRESO DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DEL MOP PERIODO 1990 - 1998



## **6.5.- MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO (MINVU)**

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo fue creado por Ley N° 16.391 el 16.12.1965. Le corresponderán las atribuciones y funciones que se le asignan en virtud de la presente ley. Tendrá a su cargo la política habitacional del país y la coordinación de las instituciones que se relacionen con el Gobierno por su intermedio y, en especial, ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar los planes de viviendas urbanas y rurales, equipamiento comunitario y desarrollo urbano.
- 2.- Proyectar, ejecutar y supervigilar todas las obras necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- 3.- Dictar ordenanzas, reglamentos e instrucciones generales sobre urbanización de terrenos, construcción de vivienda, obras de equipamiento comunitario, desarrollo y planificación urbanos y cooperativas de viviendas.
- 4.- Supervigilar todo lo relacionado con la planificación urbana, planeamiento comunal e intercomunal y sus respectivos planes reguladores, urbanizaciones, construcciones y aplicación de leyes pertinentes sobre la materia.
- 5.- Colaborar con las Municipalidades en la elaboración de programas de construcción de vivienda, desarrollo urbano y equipamiento comunitario.
- 6.- Fomentar y supervigilar la edificación de vivienda.

- 7.- Estudiar sistemática el mercado interno y externo de los materiales de construcción.
- 8.- Participar en la orientación y fijación de una política de precios de los materiales de construcción y en la regulación y control del mercado de los mismos.
- 9.- Realizar y fomentar la investigación científica, el perfeccionamiento profesional y laboral en materia de vivienda, desarrollo y urbano y productividad de la construcción.
- 10.- Fomentar la producción industrial de viviendas y materiales de construcción y la normalización de diseños.
- 11.- Divulgar los planes de construcción de viviendas a través de exposiciones u otros medios e investigar la opinión de los usuarios de viviendas.
- 12.- Fomentar la organización y desarrollo de cooperativas de viviendas, los sistemas de autoconstrucción y todo lo relacionado con ellos.
- 13.- Fomentar y estimular el ahorro y el crédito destinados a fines habitacionales.
- 14.- Reglamentar y supervigilar las transacciones y el corretaje de bienes raíces urbanos y viviendas rurales, siempre que éstos se ofrezcan al público como unidades de conjuntos habitacionales o loteos; lo anterior se entenderá sin perjuicio de las facultades que

le corresponden al Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción en la reglamentación, tuición y supervigilancia del ejercicio de la profesión de Corredor de Propiedades y de Productos, y

15.- En general, conocer y estudiar todos los asuntos, materias y problemas relacionados con la vivienda, obras de equipamiento comunitario y desarrollo urbano.

## **MISION**

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo tiene como misión otorgar mayor calidad de vida a la gente y favorecer su acceso a una vivienda, protegiendo a los sectores de menores recursos, fomentando la vida en asentamientos eficientes, equitativos y amistosos. Asimismo, formula y supervigila las políticas nacionales de vivienda y de desarrollo urbano, y las normas técnicas para su cumplimiento.

Para cumplir con su misión el MINVU, esta estructurado en su nivel central por : El Ministro, su Gabinete, el Comité Asesor Ministerial, Unidad de Proyectos Urbanos, Programa Chile Barrio, Programa Chile Comuna, La Subsecretaría, su Gabinete y 7 Divisiones:

- 1.- División de Política Habitacional.
- 2.- División de Desarrollo Urbano.
- 3.- División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional.

- 4.- División Jurídica.
- 5.- División de Informática.
- 6.- División de Finanzas,
- 7.- División Administrativa.

La División Administrativa es la responsable a nivel nacional de planificar y administrar las políticas y actividades relativas a la gestión de recursos humanos del MINVU, realizando todas las acciones y actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio. En el amplio ámbito de su gestión, destacan las tareas relacionadas con administración de personal, capacitación, prevención de riesgos profesionales, servicios generales y la administración de los recursos presupuestarios para enfrentar las necesidades de bienes y servicios de consumo del nivel central.

De esta División dependen:

Asesoría Jurídica: Fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Departamento Personal; cuyo objetivo es cumplir la política de administración general y de gestión de personal del MINVU.

Sección Personal; ejecutar las tareas que permitan dar cumplimiento a la política de administración general de la gestión de personal.

Sección Remuneraciones; liquidar remuneraciones del personal del Sector Vivienda.

Sección Selección y Administración de Escalafón: Administrar los escalafones que conforman la Planta Nacional de Cargos del Sector y atender los procesos de reclutamiento y selección de personal, en su parte operativa.

Departamento de Estudios y Desarrollo del Personal: Diseñar políticas de personal en coordinación con el Departamento Personal y Administrar y coordinar programas de capacitación del Sector Vivienda.

Sección Computación : administrar los sistemas computacionales de la División y coordinar las necesidades de informática.

Departamento Servicios Generales: Controlar, coordinar y supervisar los giros o compromisos que se proyecta emitir o contraer.

Sección Movilización: Entregar de una manera adecuada y oportuna, el servicio de movilización que requieren las autoridades y funcionarios del MINVU para el cumplimiento de cometidos o labores inherentes a las funciones de sus cargos.

Sección Partes y Archivo: Recibir, registrar y distribuir los documentos y correspondencia que ingresa a la institución, como asimismo, despachar toda la correspondencia que egresa. Mantener ordenada, clasificada y procesada la documentación para su envío al archivo general.

Subdepartamento Beneficios del Personal: Propender al bienestar social y laboral de los funcionarios y de su grupo familiar.

Jardín Infantil MINVU: Proporcionar atención parvularia integral a los hijos de las funcionarias que lo requieran, durante la jornada de trabajo.

Atendida la estructura orgánica del Sector Vivienda y la posición que en ella ocupa el Depto. Personal, implica la necesidad de un alto grado de Coordinación y Control de su Gestión.

El ámbito de acción de un sistema de información afecta directamente al Departamento de Personal y sus Secciones.

Podemos agregar también que su éxito o fracaso afecta a todas las Unidades del MINVU, y sus dependencias, ya que todas son apoyadas en materias de personal por el referido Depto.

## **DESARROLLO INSTITUCIONAL EL DESAFIO DE LA MODERNIZACION DEL MINVU**

El desafío de la Gestión institucional es constituir al cabo de 3 años al Ministerio de Vivienda y Urbanismo en una institución pública modelo de gestión interna y externa eficiente, orientada al usuario y preocupada de las personas, que usa intensivamente las tecnologías de información en su trabajo al servicio de su

misión y para ello cuenta con el personal adecuado para llevar a cabo su gestión.

**LAS PERSONAS:** cambio cultural, fuente para el desarrollo de las personas y de la organización.

El desarrollo institucional en este ámbito de las personas, tiene como propósito asegurar la conformación de equipos que cuentan con habilidades, capacidades y entornos de trabajo desarrollados para que, desde su rol, aporten comprometida y eficientemente al logro de las orientaciones estratégicas de la institución, en un ambiente de aprendizaje que contribuya a su desarrollo personal.

En pos de este propósito y sin perjuicio de las que se identifiquen con posterioridad como resultados de este mismo esfuerzo, se consideran como primeras líneas de trabajo:

- 1.- Actualización del diagnóstico de situación de recursos humanos y de clima laboral en el MINVU.
- 2.- Generación participativa de una política de recursos humanos para el MINVU.
- 3.- Diseño e implementación de sistemas de gestión de recursos humanos.
- 4.- Desarrollo de las personas: hacer de la capacitación en una herramienta para el cambio cultural y el aprendizaje permanente.

5.- Desarrollo de equipos de trabajo.

6.- Desarrollo de entornos de trabajo adecuados para todos los funcionarios del MINVU.

7.- Administrar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

8.- Desarrollar e implementar una estrategia de comunicaciones internas que incentive una afectiva participación y compromiso funcionario.

9.- Optimizar el sistema de beneficios y bienestar del personal.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

#### **DOTACION DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 395  | 395  | 377  | 327  | 217  | 296  | 332  | 324  | 319  |
| PROFESIONALES   | 655  | 655  | 704  | 709  | 874  | 502  | 691  | 630  | 608  |
| TECNICOS        | 111  | 111  | 182  | 153  | 276  | 232  | 214  | 242  | 179  |
| ADMINISTRATIVOS | 1067 | 1067 | 1006 | 968  | 1044 | 859  | 1002 | 956  | 926  |
| AUXILIARES      | 389  | 389  | 420  | 400  | 582  | 424  | 359  | 382  | 317  |
| CONTRATA        | 392  | 392  | 322  | 444  | 35   | 689  | 354  | 406  | 642  |
| HONORARIOS      | 31   | 31   | 29   | 39   | 7    | 7    | 8    | 6    | 5    |

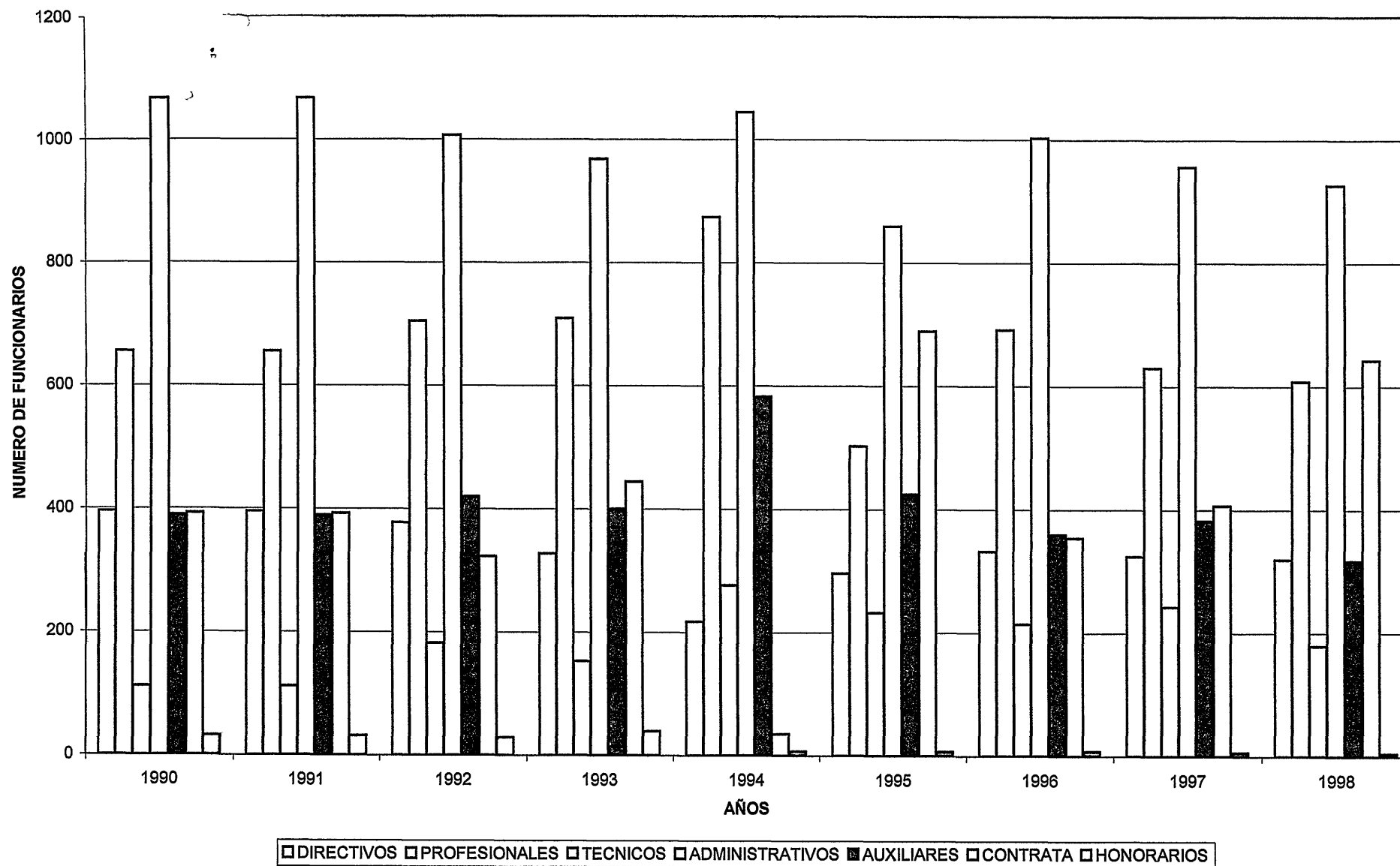
## INGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 5    | 8    | 10   | 1    | 20   | 10   | 13   | 5    | 5    |
| PROFESIONALES   | 12   | 7    | 1    | 5    | 32   | 12   | 14   | 6    | 24   |
| TECNICOS        | 26   | 12   |      | 12   | 10   | 5    | 5    | 2    | 1    |
| ADMINISTRATIVOS | 1    | 4    | 2    | 10   | 42   | 8    | 9    | 5    | 11   |
| AUXILIARES      | 5    | 10   | 2    | 3    | 10   | 2    | 2    | 2    | 4    |
| CONTRATA        | 84   | 90   | 129  | 136  | 95   | 75   | 90   | 131  | 164  |
| HONORARIOS      | 11   | 13   | 10   | 15   | 6    | 5    | 2    | 1    | 3    |

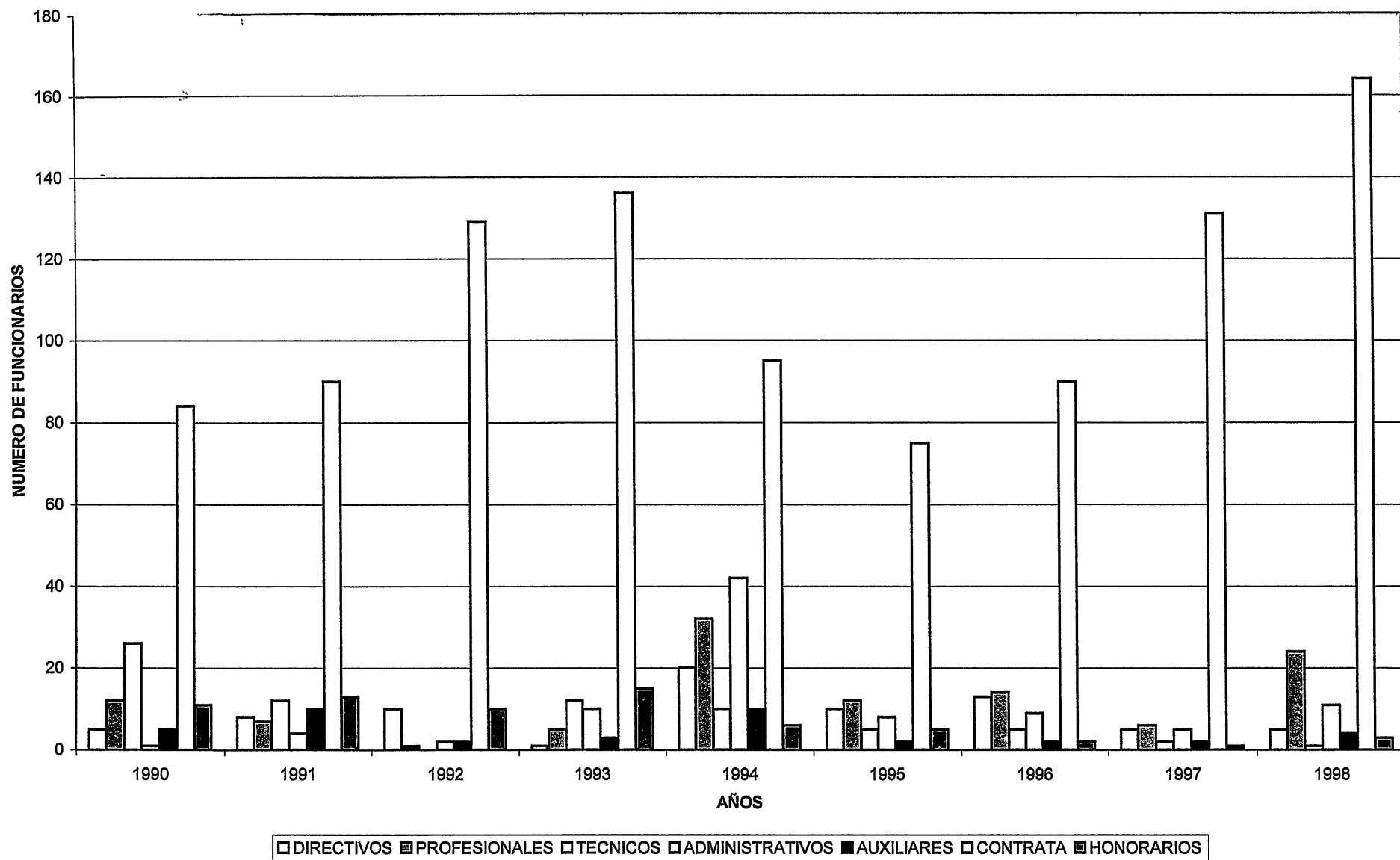
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 43   | 28   | 1    | 3    | 16   | 18   | 5    | 16   | 5    |
| PROFESIONALES   | 17   | 10   | 14   | 23   | 17   | 18   | 11   | 13   | 13   |
| TECNICOS        | 11   | 13   | 2    | 4    | 16   | 14   | 2    | 6    | 2    |
| ADMINISTRATIVOS | 16   | 10   | 26   | 27   | 24   | 28   | 8    | 16   | 9    |
| AUXILIARES      | 14   | 12   | 6    | 11   | 20   | 8    | 6    | 8    | 3    |
| CONTRATA        | 23   | 63   | 87   | 65   | 121  | 112  | 118  | 104  | 117  |
| HONORARIOS      | 11   | 5    | 3    | 7    | 3    | 2    | 3    | 9    | 7    |

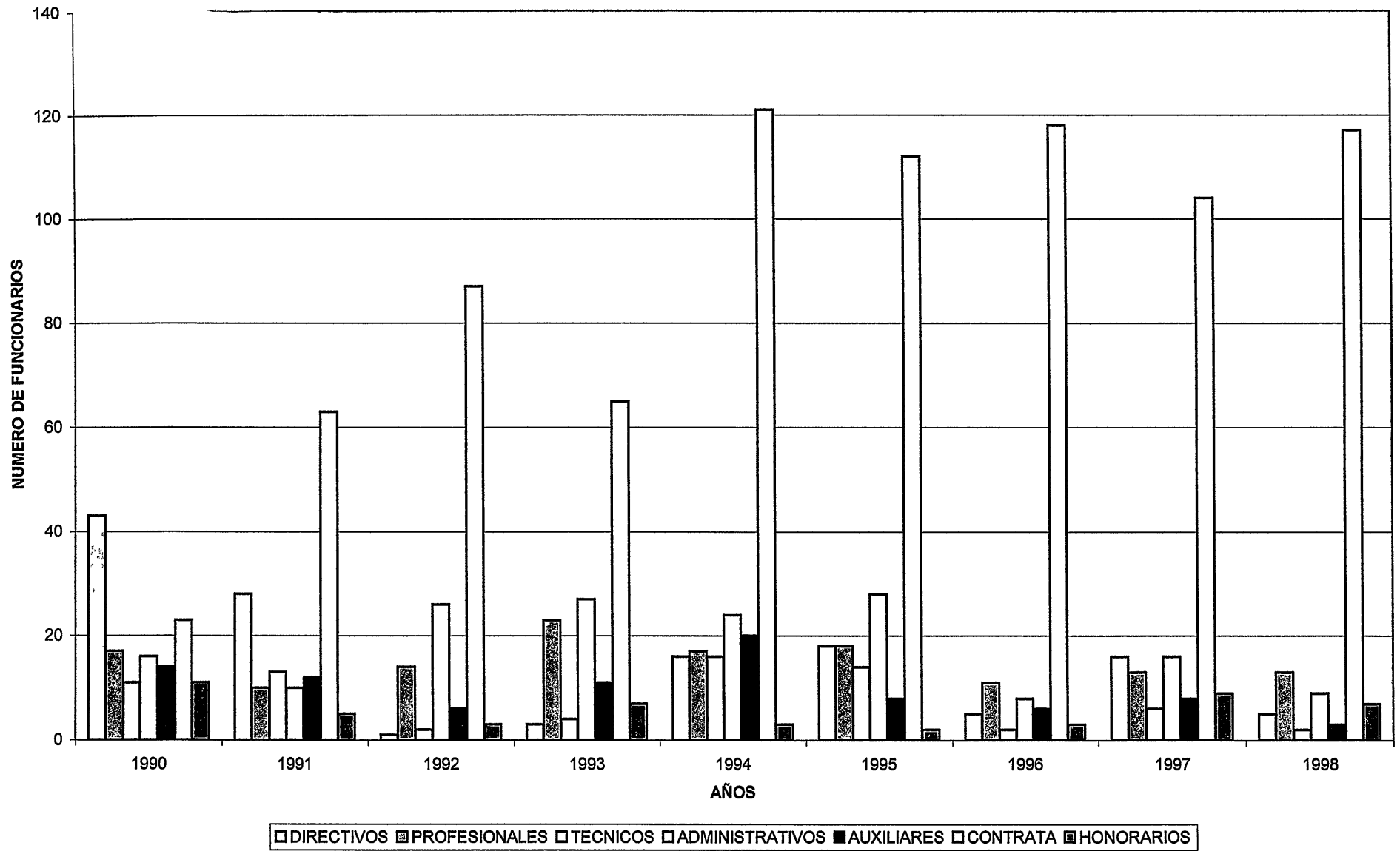
**DOTACION DE PERSONAL DEL MINVU  
PERIODO 1990 - 1998**



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN EL MINVU PERIODO 1990 - 1998



# EGRESO DE FUNCIONARIOS DEL MINVU PERIODO 1990 - 1998



## **6.6 CAJA DE PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL (CAPREDENA)**

Con la dictación de la Ley N° 3029, de fecha 09 de Septiembre de 1915, nace la "CAJA DE RETIRO Y MONTEPIO PARA ÉL EJERCITO Y LA ARMADA", dicha organización tenía como meta el pago de pensión y montepío a beneficiarios del Ejército y la Armada, incorporándose a esta Caja la Fuerza Aérea de Chile, la cual posteriormente de acuerdo al DFL. N° 31 de 1953, (que establece la Ley Orgánica), pasaría a denominarse la "*Caja De Previsión de la Defensa Nacional*".

### **MISION**

Es misión de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional satisfacer las necesidades de seguridad social integral y asistencia financiera de sus imponentes, provenientes de las Fuerzas Armadas y sus cargas familiares, mediante los siguientes servicios:

- a. Pago de Pensiones, desahucios y cuotas funerarias.
- b. Préstamos habitacionales y otros.
- c. Prestaciones de Salud.
- d. Pago de bonificaciones de los gastos de salud.
- e. Beneficios de Asistencia Social.

Constituye parte fundamental de la misión de CAPREDENA, la entrega eficiente, eficaz, digna y oportuna de los servicios que presta, utilizando la mejor tecnología disponible en el país, para otorgar buen servicio a los usuarios. Es responsabilidad de sus funcionarios que estos atributos sean realidad.

## **ESTRUCTURA INTERNA**

La Caja de Previsión de la Defensa Nacional depende directamente del Sr. Ministro de Defensa Nacional y su organización corresponde a la definida por el Reglamento Orgánico, compuesta por:

Area de Nivel Estratégico:

Honorable Consejo.

Vicepresidencia Ejecutiva.

Gerencia General.

Area de Asesoría:

En el ámbito de Vicepresidencia:

Fiscalía

Secretaría General

Departamento de Planificación y Desarrollo

Departamento de Seguridad

Departamento de Contraloría Interna

En el ámbito de Gerencia General:

Asesoría de Informática y Computación

Gerencia de Operaciones

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerencia de Instalaciones de Salud

Gerencia de Administración y Finanzas:

Departamento de Pensiones

Departamento de Salud

Departamento de Préstamos

Departamento Fondo Solidario

Departamento de Préstamos

Gerencia de Instalaciones de Salud

Centro de Salud Santiago.

Centro de Rehabilitación La Florida

Centro de Rehabilitación de Limache

Unidad de Salud Mental La Florida

Centro de Rehabilitación de Quinchamali

Centro de Salud Valparaíso

Centro de Salud de Talcahuano

Agencias Regionales:

- a) Agencia Iquique
- b) Agencia Valparaíso
- c) Agencia Talcahuano
- d) Agencia Valdivia
- e) Agencia Punta Arenas
- f) Agencia Metropolitana

## MARCO LEGAL

Debido a los Objetivos y Funciones que debe cumplir esta Caja de Previsión y la separación de poderes públicos de un Estado Moderno, la Caja de Previsión de la Defensa Nacional está inserta dentro de la Administración del Estado, vale decir, es uno de los Servicios de la Administración Descentralizada del Estado que conforman el Poder Ejecutivo.

Por las razones antes expuestas, CAPREDENA está limitada en su accionar sobre la base de la premisa jurídica, que como Organo Público sólo puede realizar aquello que la Ley permite expresamente, idea que en Chile ya estaba en el art. 160 de la Constitución de 1833. Así en concordancia con nuestra Carta Fundamental, Constitución Política de la República de Chile de 1980, la Caja de Previsión de la Defensa Nacional posee el siguiente Marco Legal :

Decreto con Fuerza de Ley N° 31 de 1953

“Ley Orgánica de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional”

Esta Norma Jurídica viene a superar las deficiencias y debilidades que presentaba, a esa fecha, la Caja de Retiro y Montepío de las Fuerzas de la Defensa Nacional, convirtiéndola en la actual CAJA DE PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL.

Así, gestado este DFL., se definen las bases legales de esta Caja.

#### 1.- Personalidad Jurídica

“Institución Autónoma con Personalidad Jurídica, sujeta a la supervigilancia del Ministerio de Defensa Nacional”.

#### 2.- Objetivo:

“Otorgar Previsión y Asistencia Social a sus Imponentes”.

#### 3.- Funciones:

Pago de Pensiones y demás Asignaciones que se decreten en conformidad a las Leyes a favor del Personal sometido a su régimen.

Formar un Capital de reserva para atender el Pago Total de las Pensiones y Beneficios que establecen las Leyes.

Otorgar Beneficios que contemplen las Leyes.

Atender los Servicios y Operaciones que consulten las Leyes y los que en el futuro se creen por el Consejo Directivo (HONORABLE CONSEJO) con aprobación del Presidente de la República.

#### 4.- Domicilio Legal

En este caso, la ciudad de Santiago, sin perjuicio de las Agencias Regionales que se establezcan en otras ciudades, por razones del buen Servicio.

#### 5.- Beneficiarios o Imponentes:

Se define quiénes son los Imponentes de esta Caja y que estarán sometidos a su régimen :

Personal de Oficiales, Empleados Militares, Navales y de Aviación, Tropa y Gente de Mar, Empleados Civiles de Planta del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y del Ministerio de Defensa Nacional.

Los empleados de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

Las personas que gocen de Retiro o Montepío a cargo de la Caja.

Las demás personas que por Leyes especiales estén o sean incorporadas a su régimen.

Esta situación cambió, con la dictación de la Ley N° 18.458 de 1985, en el sentido que el Personal que ingrese a la Caja deberá imponer en las Administradoras de Fondos de Pensiones (A.F.P.), al igual que los Profesores Civiles de las Fuerzas Armadas.

#### 6.- Organización y Administración

La Ley Orgánica define en forma general la composición Estructural y Organizacional de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, su Dirección y Administración, estas últimas estarán a cargo de un Consejo y un Vicepresidente Ejecutivo.

Por otra parte, se define las atribuciones y composición del Honorable Consejo y las funciones del señor Vicepresidente Ejecutivo.

#### 7.- Beneficios:

En este se definen los Beneficios Sociales que la Caja podrá otorgar, como por ejemplo: Adquisición de Bienes, Otorgamiento de Préstamos, Bienestar Social, etc.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

### DOTACION DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      | 97   | 91   | 80   | 82   | 74   | 68   | 67   |
| PROFESIONALES   |      |      | 23   | 20   | 24   | 19   | 18   | 17   | 20   |
| TECNICOS        |      |      | 11   | 10   | 8    | 7    | 6    | 6    | 5    |
| ADMINISTRATIVOS |      |      | 151  | 145  | 146  | 143  | 137  | 129  | 124  |
| AUXILIARES      |      |      | 56   | 52   | 46   | 40   | 40   | 36   | 25   |
| CONTRATA        |      |      | 3    | 4    | 10   | 30   | 46   | 56   | 60   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      | 1    |      | 2    |      | 2    |

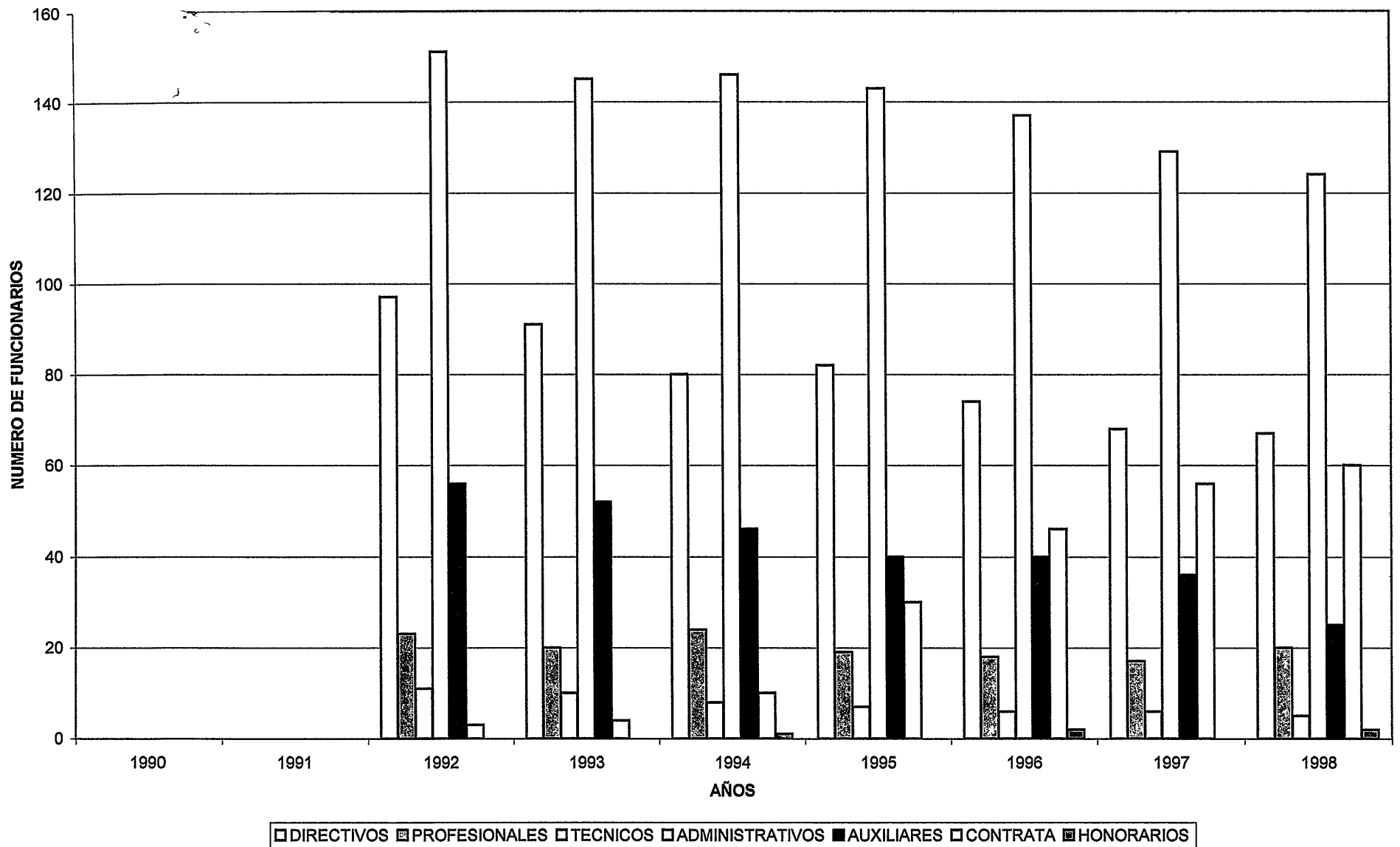
### INGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      | 2    |      |      |      |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      | 4    |      |      |      | 3    |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      | 1    |      |      |      |      |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| CONTRATA        |      |      |      | 1    | 6    | 20   | 16   | 10   | 4    |
| HONORARIOS      |      |      |      |      | 1    |      | 1    |      |      |

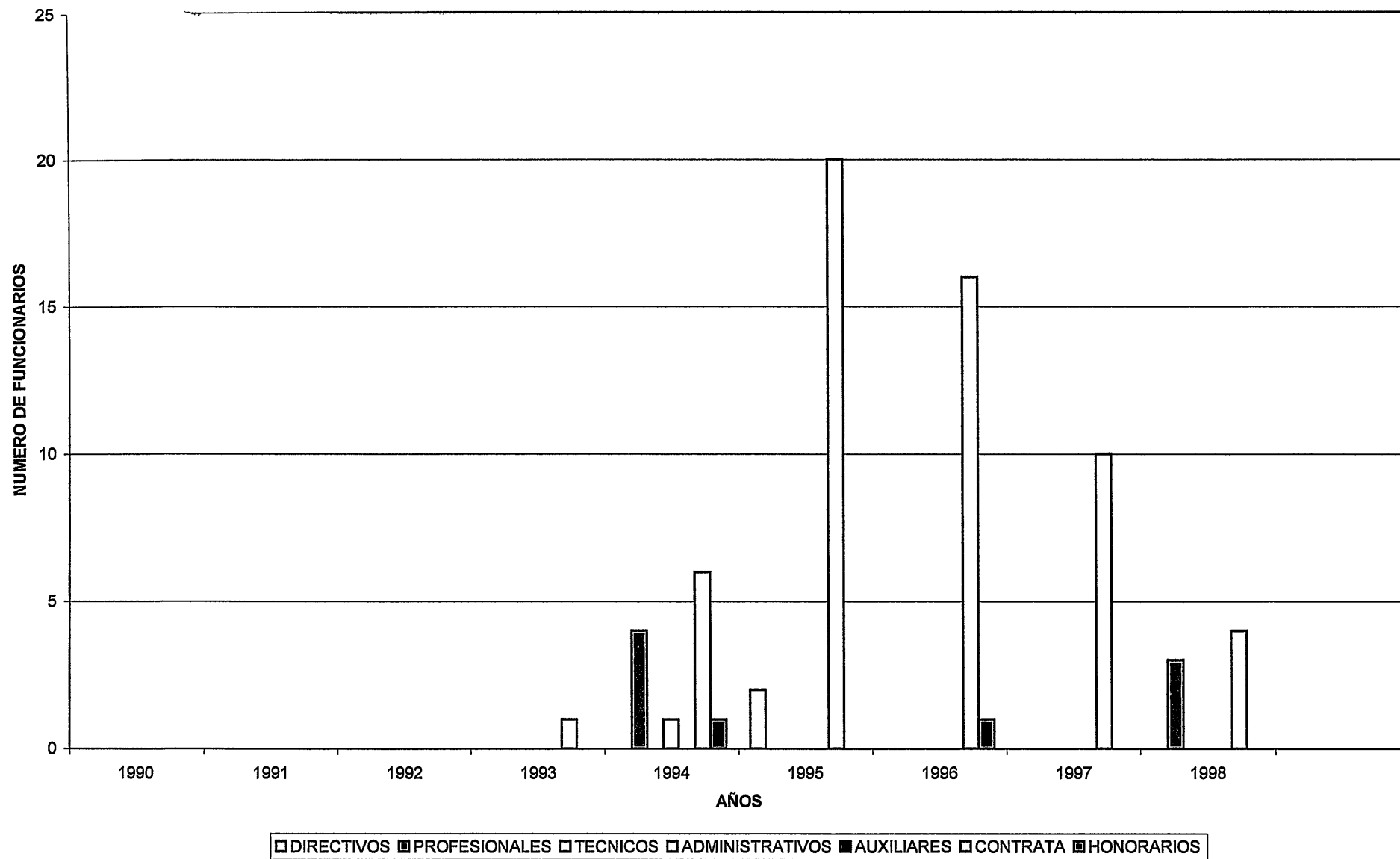
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| PROFESIONALES   |      |      |      | 6    | 11   |      | 8    | 6    | 1    |
| TECNICOS        |      |      |      | 3    |      | 5    | 1    | 1    |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      | 1    | 2    | 1    | 1    |      | 1    |
| AUXILIARES      |      |      |      | 6    |      | 3    | 6    | 8    | 5    |
| CONTRATA        |      |      |      | 4    | 6    | 6    |      | 4    | 11   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

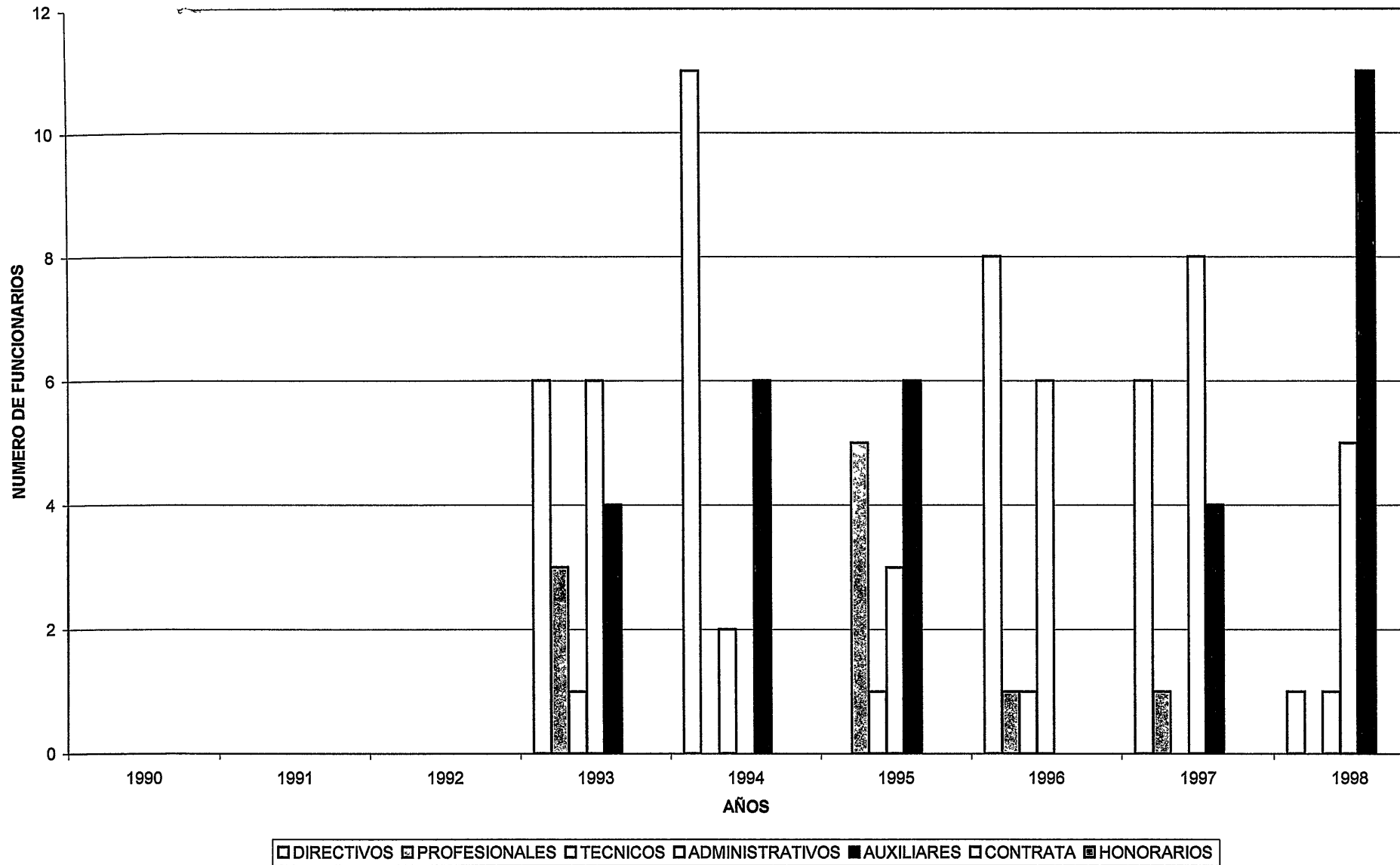
# **DOTACION DE PERSONAL EN CAPREDENA PERIODO 1990 - 1998**



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN CAPREDENA PERIODO 1990 - 1998



# EGRESO DE FUNCIONARIOS EN CAPREDENA PERIODO 1990 - 1998



## **6.7 CORPORACION DE FOMENTO DE LA PRODUCCION (CORFO)**

Es la Corporación de Fomento de la Producción, creada en 1939, es el organismo del Estado chileno encargado de impulsar la actividad productiva nacional.

### **MISION**

La misión de CORFO es promover el desarrollo económico del país, a través del fomento de la competitividad y la inversión, contribuyendo a generar más y mejores empleos e igualdad de oportunidades para la modernización productiva.

### **FUNCIONES**

Apoya las necesidades de modernización de las empresas en aspectos claves para que aumenten su competitividad :

- La innovación y el desarrollo tecnológico.
- La modernización de las empresas que se asocian para competir.
- El mejoramiento de la gestión empresarial.

- El financiamiento y desarrollo de instrumentos financieros.
- El desarrollo productivo regional y de sectores emergentes.

## **INSTRUMENTOS CON LOS QUE CUENTA CORFO**

### **1. INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO**

- Fondo de Desarrollo e Innovación (FDI)
- Fondo de Desarrollo Tecnológico y Productivo (FONTEC)

### **2. MEJORAMIENTO DE LA GESTION EMPRESARIAL**

- Fondo de Asistencia Técnica (FAT)
- Programa de Apoyo a la Gestión de Empresas (PAG)

### **3. FINANCIAMIENTO**

- Créditos de largo plazo para inversión productiva, exportaciones y estudios universitarios, otorgados a través de bancos y compañías de leasing.
- Subsidios al costo de seguros de crédito.

## **MODERNIZACION DE LAS EMPRESAS QUE SE ASOCIAN PARA COMPETIR**

- Proyectos Asociativos de Fomento (PROFO)
- Programa de Desarrollo de Proveedores (PDP)

## **PROMOCION DEL DESARROLLO PRODUCTIVO REGIONAL Y DE SECTORES EMERGENTES**

- Programa regionales de promoción y atracción de inversiones.
- Programas de incentivos a la inversión privada en zonas especiales.
- Plan Integral del Desarrollo de Lota.
- Programas de desarrollo productivo sectoriales.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

## DOTACION DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 85   | 85   | 85   | 87   | 83   | 83   | 81   | 76   | 77   |
| PROFESIONALES   | 146  | 140  | 130  | 138  | 131  | 84   | 80   | 77   | 81   |
| TECNICOS        | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 2    |
| ADMINISTRATIVOS | 227  | 223  | 219  | 209  | 205  | 139  | 139  | 138  | 93   |
| AUXILIARES      | 81   | 79   | 77   | 76   | 68   | 26   | 26   | 26   | 16   |
| CONTRATA        |      |      |      | 11   | 33   | 50   | 72   | 73   | 94   |
| HONORARIOS      | 18   | 23   | 15   | 5    | 14   | 10   | 140  | 16   | 14   |

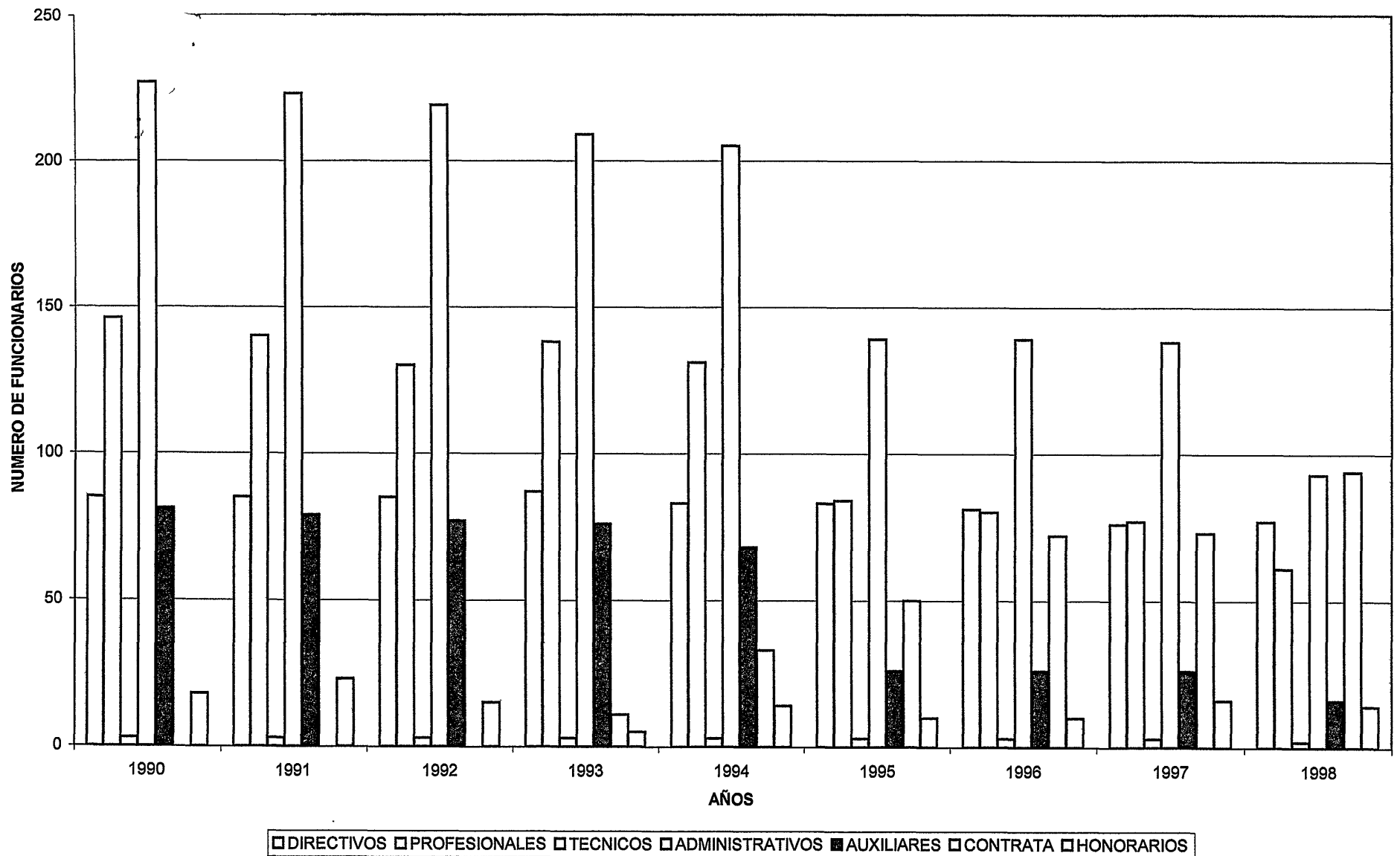
## INGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      | 11   | 15   | 11   | 4    |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      |      | 1    |      | 2    |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      | 14   | 32   | 21   | 24   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      | 22   | 7    | 15   | 13   |

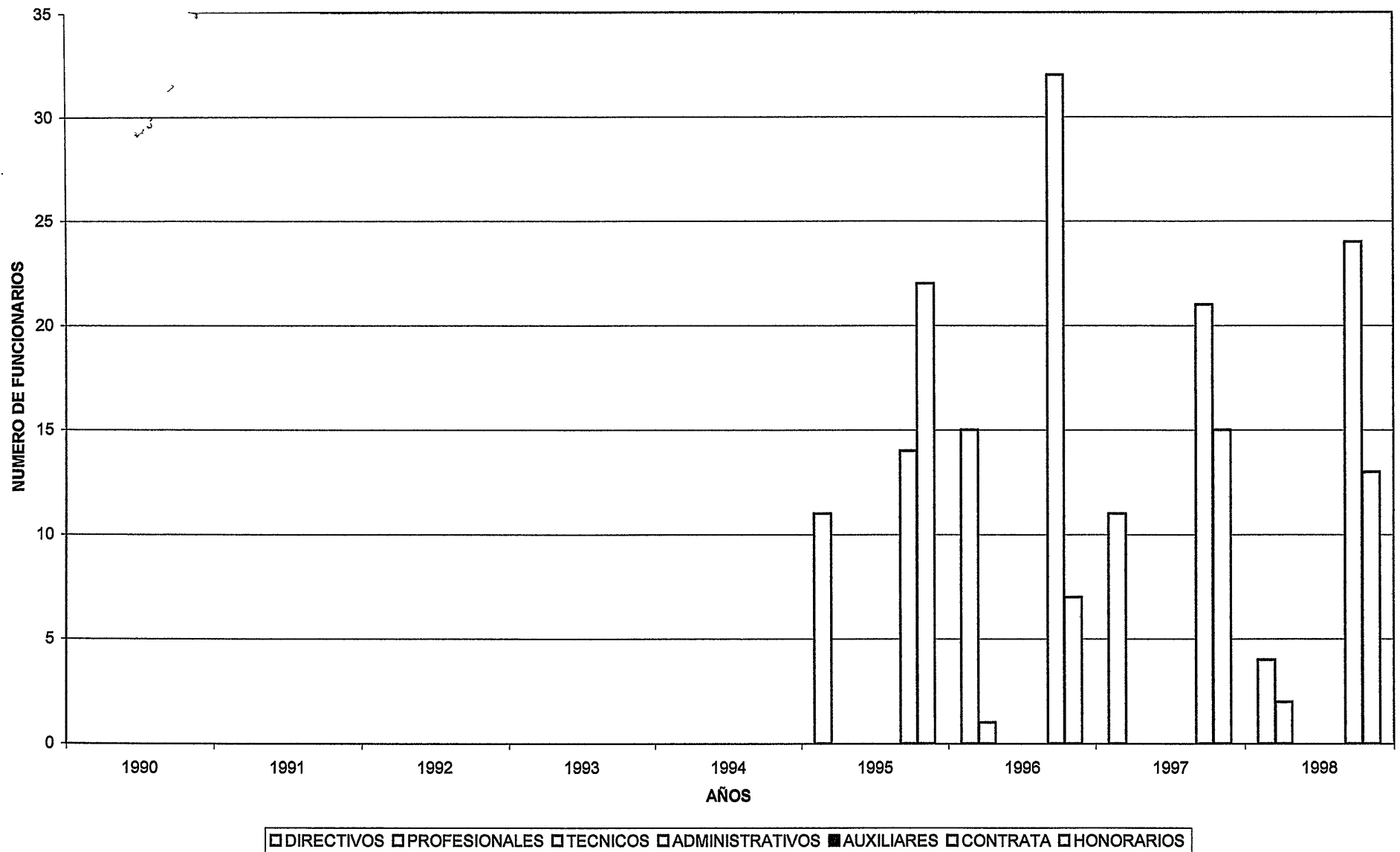
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      | 11   | 17   | 15   | 6    |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      | 47   | 5    | 3    | 17   |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      |      | 1    |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      | 65   |      | 1    | 48   |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      | 42   |      |      | 5    |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      | 11   | 16   | 17   | 14   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      | 26   | 7    | 8    | 6    |

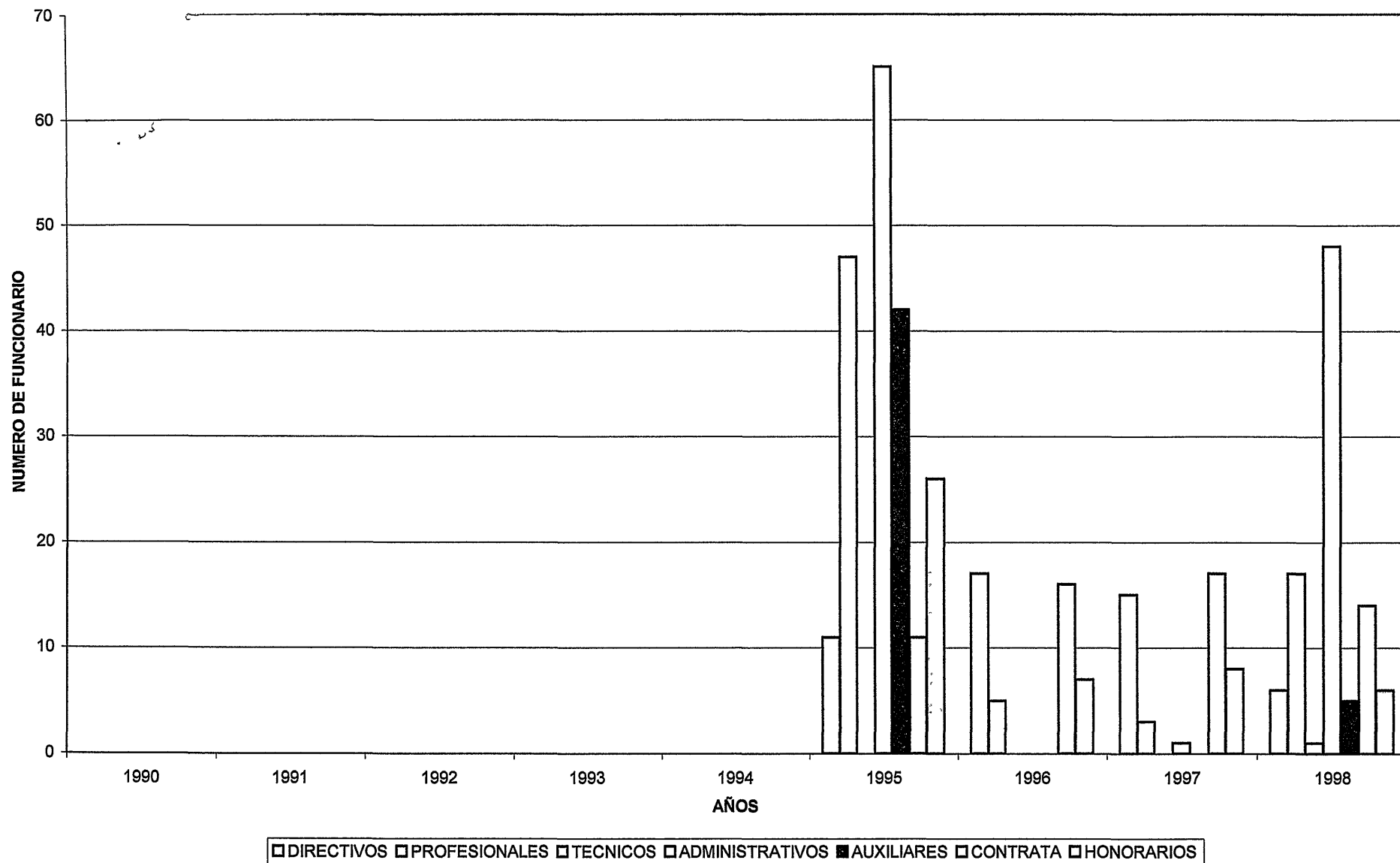
# DOTACION DE PERSONAL DE CORFO PERIODO 1990 - 1998



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN LA CORFO PERIODO 1990 - 1998



# EGRESO DE FUNCIONARIOS EN LA CORFO PERIODO 1990 - 1998



## 6.8 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

Benjamín Vicuña Mackenna, historiador, político, escritor, modernizador y viajero impenitente, asume la intendencia de Santiago (alcaldía), e impulsa entre 1872 y 1875 una decidida occidentalización de la trama urbana consolidada. Su programa busca transformar Santiago, fundamentalmente en lo que respecta al trazado de nuevas avenidas y la apertura de calles tapadas, la remodelación del cerro Santa Lucía, el establecimiento y la ampliación del suministro de agua potable, el arreglo de mercados y mataderos, la construcción de nuevas escuelas, la reforma y el mejoramiento del presidio de la ciudad y el otorgamiento de ciertos beneficios a la policía urbana, y también, el progreso de los barros populares.

Desde este período y considerando la alcaldía de Manuel de Salas Rodríguez (1927-1928), y hasta comienzos de la década del 40, se dio inicio y desarrollo de un conjunto de proyectos de adelanto que desbordan la propia comuna de Santiago, afectando también los asentamientos inmediatamente colindantes. Estas iniciativas edilicias se dispersaron en diversos ámbitos, las que tuvieron un lugar de privilegio por su magnitud y costo, como la pavimentación de avenidas, calles y aceras, extensión del alumbrado, la canalización del río Mapocho hacia el poniente del puente Pío IX, formación y mejora de parques y plazas etc.

Escenario escogido para el despliegue de todo tipo de negocios, Santiago capturó además grandes beneficios con la

vigorización del proyecto de modernización nacional, comandado por un Estado desarrollista. Atrás comenzaba a quedar la aristocrática, criolla y más que centenaria existencia de la elite, simultáneamente, en las áreas centrales pericentrales, las clases medias construían una cotidianeidad que tenía como signos aglutinantes animadas veredas, viviendas de inspiración casa-jardín y el infaltable y amistoso cine de barrio.

La municipalidad de Santiago cuenta con dos consejos que son expresión de la participación ciudadana de la gestión comunal. El primero es el Concejo Municipal, elegido por votación popular e integrado por nueve concejales más el Alcalde, quien lo preside. El segundo es el Consejo Económico Social, en el que están representadas las principales fuerzas vivas de la comuna: organizaciones sociales, comunitarias, co-productivas y de bienes y servicios.

Conforme a la reglamentación vigente, las Comisiones de Trabajo son la instancia en que los Concejales, con la asistencia de Directores y Funcionarios Municipales, analizan y estudian sectorialmente las materias de su competencia.

Las comisiones permanentes son:

**Hacienda:** se aboca a tratar materias relacionadas con Presupuestos, Finanzas, Transacciones y Derechos Municipales.

**Gestión Municipal:** se aboca a tratar materias relativas a las Asociaciones, Traspasos, Donaciones y Nominación de Bienes, Concesiones y Adjudicaciones.

**Normativa Comunal:** se aboca a tratar materias referidas a las Ordenanzas, Reglamentos y otras Disposiciones del Municipio.

**Las Comisiones Asesoras:** son 10 y se abocan a temas puntuales que implican una interrelación entre el municipio y la comunidad.

## **PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO COMUNAL**

La planificación estratégica puede ser vista como un modo sistemático de gestionar el cambio y crear el mejor futuro posible para el territorio. Es un proceso creativo para identificar y realizar las tareas más importantes, teniendo en cuenta los puntos fuertes y débiles y los retos y oportunidades futuras. Entre los beneficios que otorga un proceso de planificación estratégica aplicado a la comuna se encuentran: la identificación de tendencias, lo que ayuda a establecer el rumbo de la comunidad; la formulación de objetivos prioritarios; la generación de consensos y compromisos para la acción; la movilización del conjunto de la sociedad que promueve la coordinación entre instituciones e implica a la iniciativa privada; la visibilidad política y social que otorga y; por último, permite una mayor identidad de la comuna y aumenta la identificación y motivación de sus ciudadanos.

Con estos objetivos, la Municipalidad de Santiago ha realizado diversos encuentros y estudios tendiendo a diseñar e implementar el Plan Estratégico de Santiago. Todo ellos son distintos entre sí, pero están vinculados en sus metas y contenidos. Permanentemente se realiza una evaluación del proceso de planificación y los objetivos de desarrollo de cada unidad o área de trabajo. En este sentido, cada una de ellas invierte trabajo y financiamiento en las líneas trazadas.

## **PRINCIPALES DESAFIOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE GESTION MUNICIPAL**

- Renovación urbana de Santiago, implementando prácticas de desarrollo sustentable y ejecutando las líneas de acción dentro de la doble óptica comuna y ciudad.
- Intervenciones urbanas de mejoramiento ambiental y acciones que prevengan el deterioro.
- Mejoramiento integral de los espacios públicos e implementación de acciones de conservación y rehabilitación de barrios.
- Iniciativas de renovación y rehabilitación en la oferta de infraestructura de servicios (repoblamiento de oficinas) y mejoramiento en el ámbito y capacidades municipales de asociatividad con el sector privado.
- Implementación de sistemas de información y gestión, orientados hacia una mejor atención al cliente (rápida, eficiente y oportuna).

- Modernización de los servicios que se entregan a la comunidad.
- Desarrollo de mecanismos de prevención y participación que disminuyan el conflicto ciudadano en torno a la seguridad.
- Implementación de proyectos que colaboren con la política medio ambiental comunal.
- Fomento de programas de desarrollo integral de las personas.
- Fomentar y diversificar la participación individual y comunitaria.
- Mejorar los mecanismos que incentivan la productividad y la eficiencia de los funcionarios, generando buenos indicadores de gestión y mejoras en la planificación municipal.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

### **DOTACION DE PERSONAL**

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 338  | 389  | 359  | 358  | 374  | 386  | 364  | 359  | 319  |
| PROFESIONALES   | 441  | 442  | 408  | 407  | 125  | 439  | 414  | 408  | 362  |
| TECNICOS        | 177  | 177  | 163  | 163  | 170  | 176  | 165  | 165  | 145  |
| ADMINISTRATIVOS | 494  | 495  | 457  | 456  | 476  | 492  | 492  | 457  | 406  |
| AUXILIARES      | 265  | 294  | 245  | 244  | 256  | 263  | 219  | 243  | 217  |
| CONTRATA        | 248  | 229  | 179  | 306  | 402  | 461  | 663  | 650  | 427  |
| HONORARIOS      | 211  | 263  | 350  | 275  | 108  | 112  | 173  | 168  | 103  |

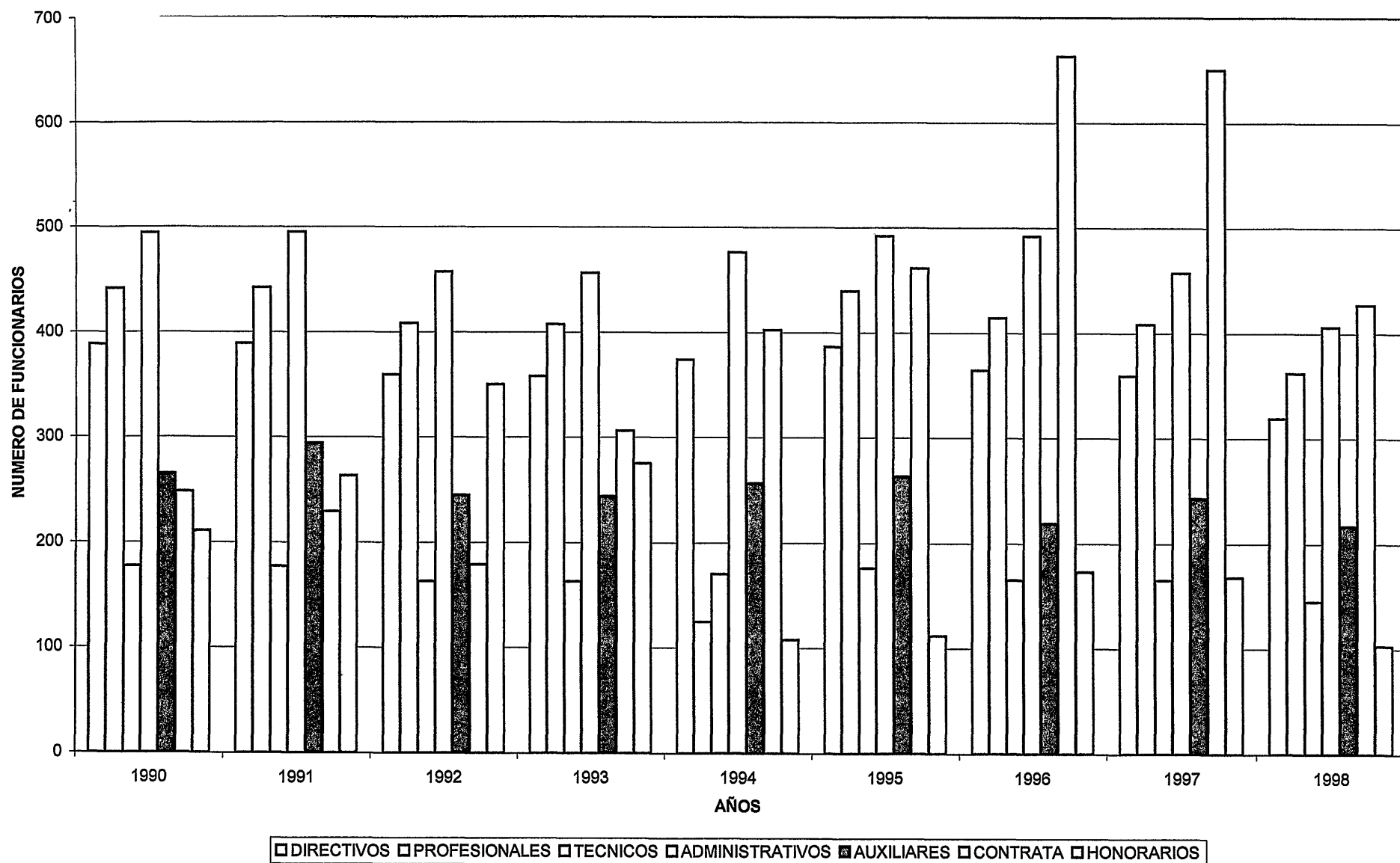
## INGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      | 1    |      |      | 16   | 12   |      |      |      |
| PROFESIONALES   |      | 1    |      |      | 18   | 14   |      |      |      |
| TECNICOS        |      |      |      |      | 7    | 6    |      |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      | 1    |      |      | 20   | 16   |      |      |      |
| AUXILIARES      |      | 29   |      |      | 12   | 7    |      | 24   |      |
| CONTRATA        |      |      |      | 127  | 96   | 59   | 202  |      |      |
| HONORARIOS      |      | 52   | 87   |      |      | 4    | 61   |      | 12   |

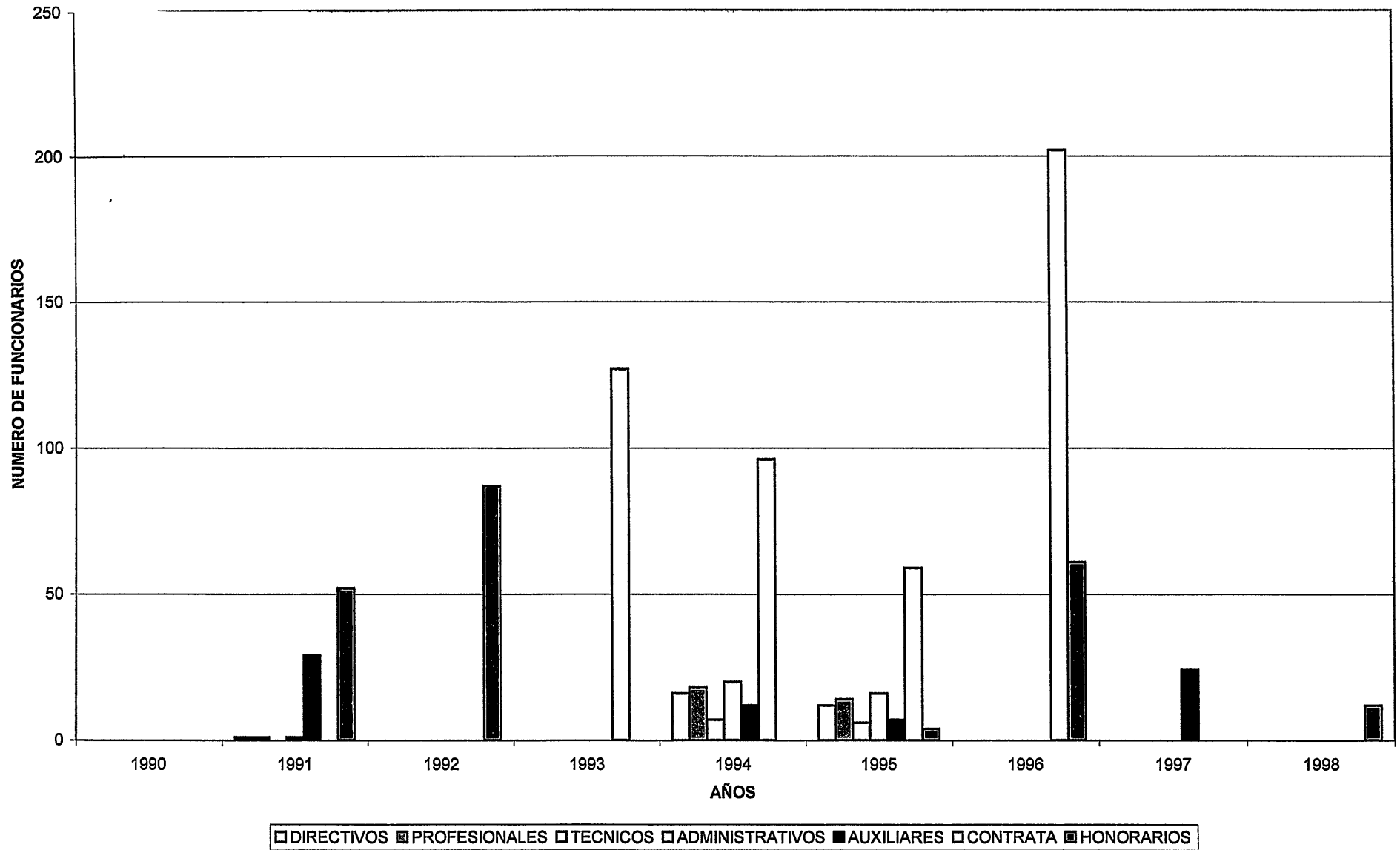
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      | 30   | 1    |      |      | 22   | 5    | 40   |
| PROFESIONALES   |      |      | 34   | 1    |      |      | 25   | 6    | 46   |
| TECNICOS        |      |      | 14   |      |      |      | 11   |      | 20   |
| ADMINISTRATIVOS |      |      | 1    | 1    |      |      |      | 35   | 51   |
| AUXILIARES      |      |      | 1    | 1    |      |      | 44   |      | 26   |
| CONTRATA        |      | 19   | 50   |      |      |      |      | 13   | 223  |
| HONORARIOS      |      |      |      | 75   | 167  |      |      | 5    |      |

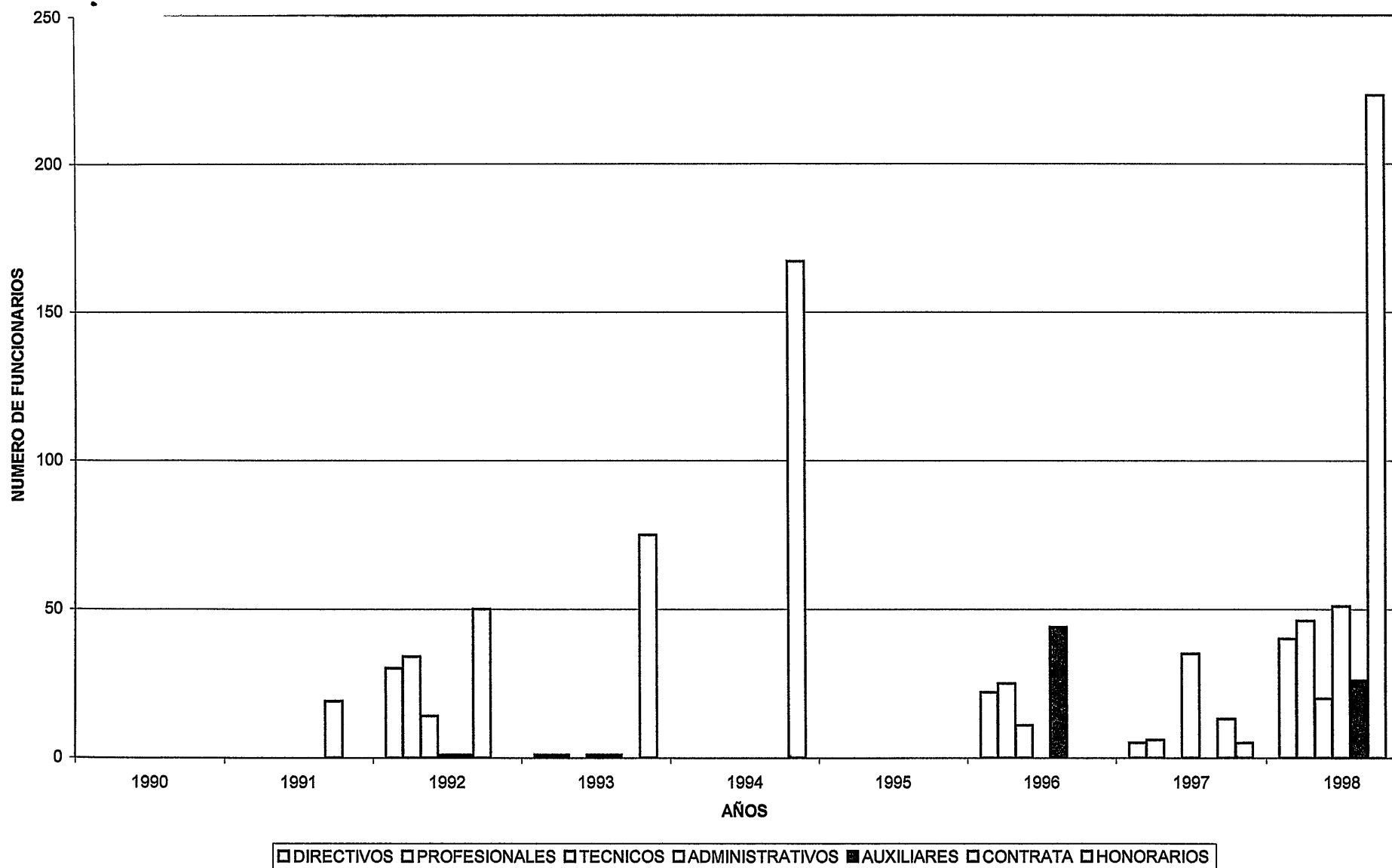
**DOTACION DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO  
PERIODO 1990 - 1998**



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PERIODO 1990 - 1998



# EGRESO DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO PERIODO 1990 - 1998



## **6.9 SERVICIO AGRICOLA GANADERO (SAG)**

El S.A.G. es un servicio funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, quien la ejerce a través del Ministerio de Agricultura.

### **MISION**

Proteger, mantener e incrementar la salud animal y vegetal del país. Además, controla el estado sanitario de los productos y subproductos derivados de ellos, que puedan ser causantes o portadores de enfermedades o plagas que afecten a tales recursos.

En el marco del desarrollo sustentable del sector agropecuario del país, al S.A.G. le corresponde proteger y conservar los recursos naturales renovables que inciden en el ámbito de la producción agropecuaria, tales como suelo, aire, agua de riego, flora y fauna silvestre.

Como objetivo transitorio también se le asignó la función de regularizar las situaciones derivadas del proceso de la Reforma Agraria.

La organización y administración le corresponde al Director Nacional, quien es su representante legal. El S.A.G. esta conformado por un nivel central normativo, que comprende los departamentos técnicos de :

- Protección Agrícola.
- Protección Pecuaria.
- Protección de los recursos Naturales Renovables.
- Semillas y Tenencia de la Tierra y Aguas.

El S.A.G. tiene asignadas por mandato legal, funciones que son de la mayor importancia en el quehacer agrícola nacional, entre ellas cabe destacar las siguientes:

- Fiscaliza y controla las disposiciones legales y reglamentarias sobre sanidad agrícola, pecuaria y forestal.
- Regula la producción y comercialización de semillas, alcoholes etílicos, bebidas alcohólicas y vinagres.
- Mantiene el registro de variedades vegetales protegidas (Derecho del obtentor de nuevas variedades vegetales, Ley 19342).
- Mantiene un sistema de vigilancia y diagnóstico de enfermedades y plagas que afecten a los animales y vegetales.
- Determina medidas para prevenir, controlar y erradicar las enfermedades y plagas que puedan incidir en la producción silvoagropecuaria.

- Fiscaliza y controla el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de protección de los recursos naturales renovables que inciden en el ámbito agropecuario.
- Inspecciona el cumplimiento de las medidas sanitarias aplicadas a los productos silvoagropecuarios de exportación.
- Realiza negociaciones internacionales en su ámbito, para posibilitar la apertura de mercados.
- Suscribe los convenios bilaterales fitozoosanitarias para la apertura, estabilización de mercados para las exportaciones silvoagropecuarias.

## **LINEAS DE ACCION PERMANENTE**

- Fiscalización de la contaminación de agua y aire en sectores agropecuarios.
- Control y administración de la Ley de Fomento de Riego y Drenaje.
- Protección de fauna silvestre.
- Manejo de la pradera nativa.
- Conservación de suelos y aguas.
- Defensa de la aptitud agrícola de los suelos.
- Protección de flora silvestre.

## LA MODERNIZACIÓN

En función de los grandes desafíos que enfrenta en la actualidad el sector silvoagropecuario del país, al cual se exige competitividad en términos económicos, modernización productiva e innovación tecnológica, al sector público agrícola también le ha correspondido crear los instrumentos legales y técnicos para incentivar el crecimiento y desarrollo de la agricultura, en un esquema moderno y considerando la acción subsidiaria del Estado.

El Gobierno de Chile está aplicando en algunas de sus instituciones, entre ellas el S:A:G: una política de Modernización de la Gestión Pública. Al respecto, el Servicio está desarrollando un sistema de evaluación y control de gestión, orientado a evaluar el desempeño y resultado de las diferentes acciones que en el se ejecutan. Se espera que el sistema proporcione información sobre el comportamiento que tienen y los resultados que generan los distintos niveles de la estructura organizacional, constituyendo así un valioso instrumento para impulsar medidas de corrección y rediseño de prácticas de trabajo y, eventualmente efectuar cambios en la estructura organizacional.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

## DOTACION DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      | 149  | 137  | 109  | 106  | 106  | 108  |
| PROFESIONALES   |      |      |      | 533  | 504  | 554  | 379  | 288  | 285  |
| TECNICOS        |      |      |      | 39   | 31   | 47   | 166  | 243  | 241  |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      | 209  | 203  | 229  | 219  | 215  | 207  |
| AUXILIARES      |      |      |      | 114  | 105  | 86   | 80   | 79   | 75   |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      | 592  | 541  |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

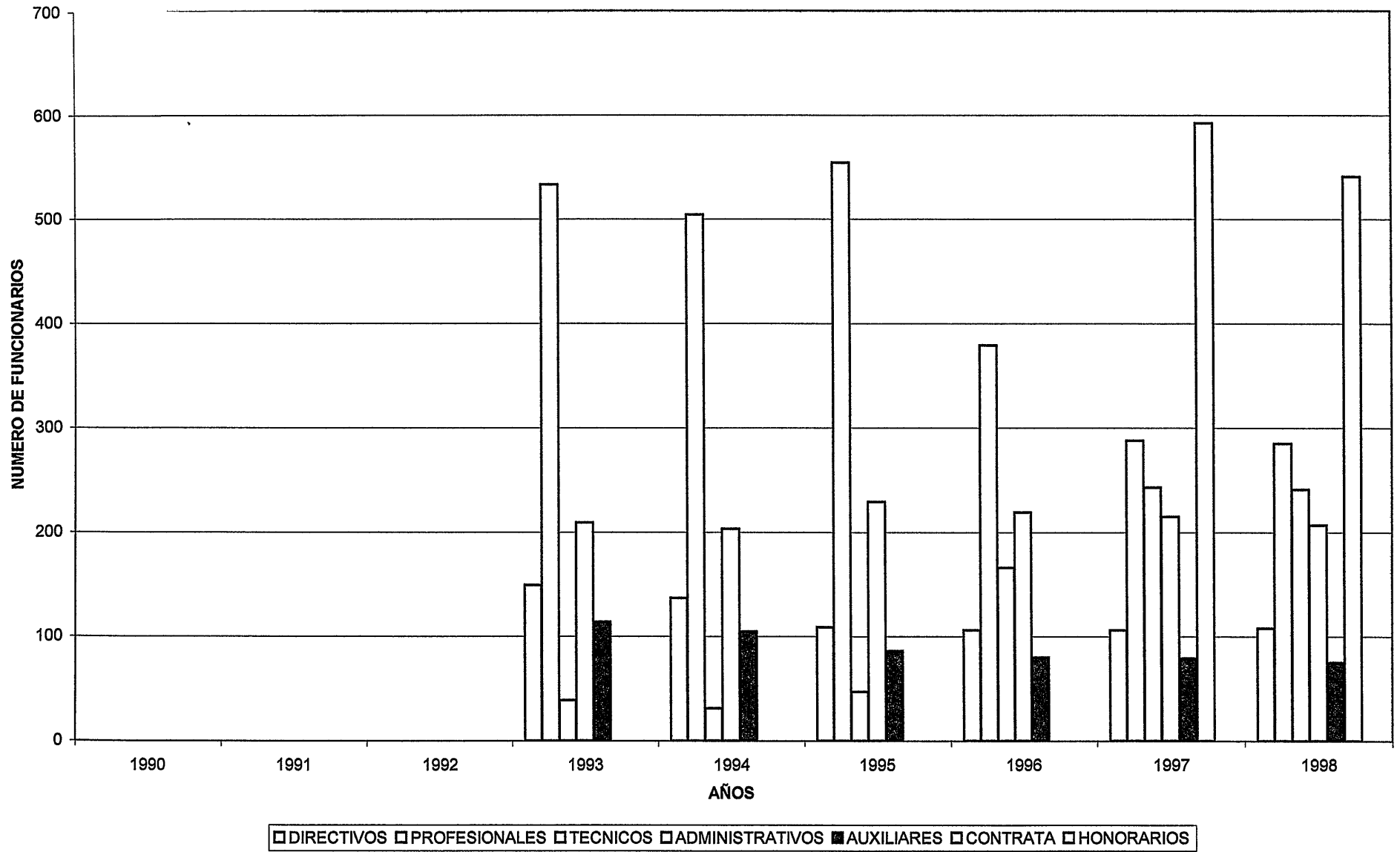
## INGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      |      |      |      | 2    |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      |      | 50   |      |      |      |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      | 16   | 119  | 77   |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      | 26   |      |      |      |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      | 49   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

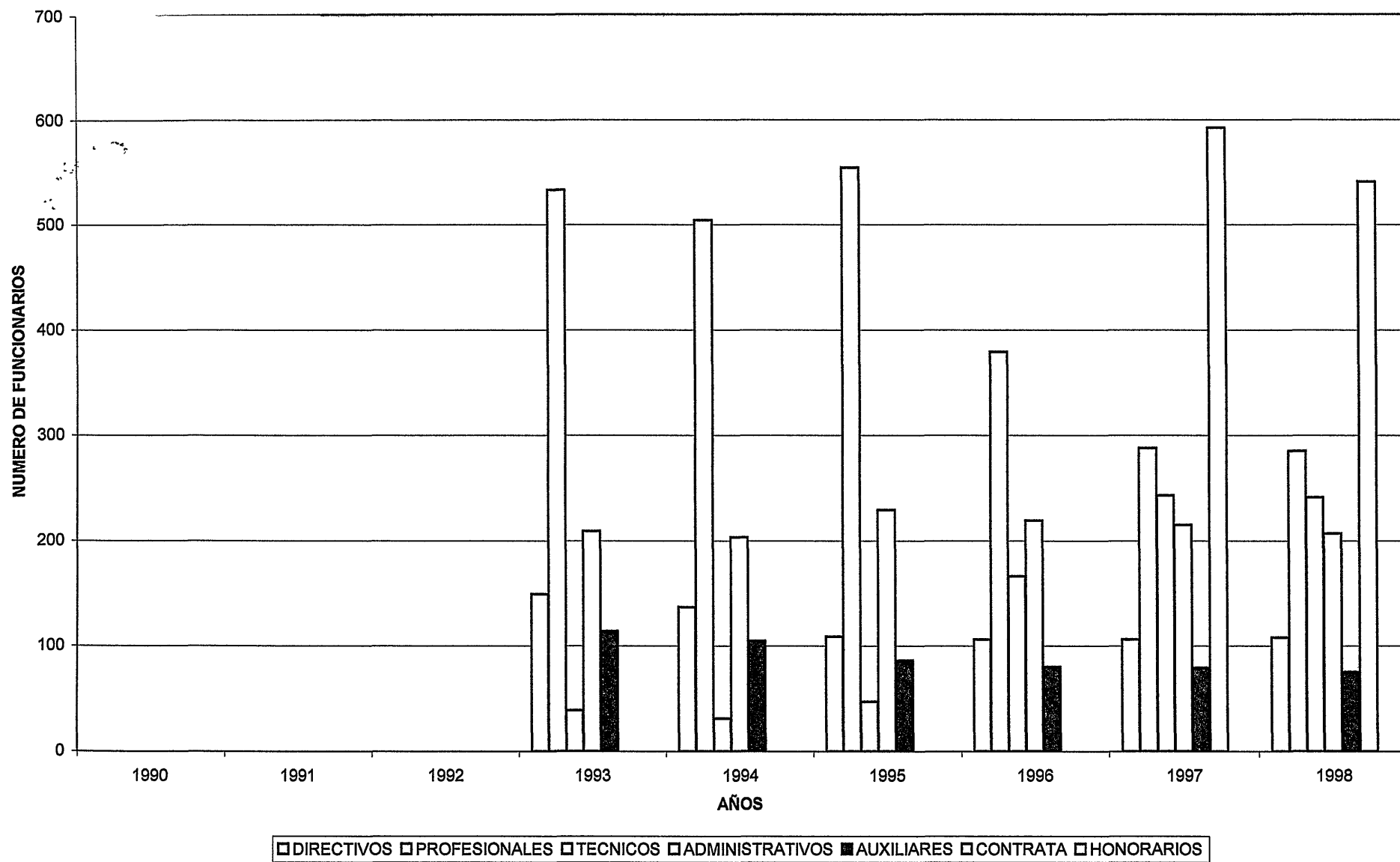
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      | 12   | 28   | 3    |      |      |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      | 29   |      | 175  | 91   | 3    |
| TECNICOS        |      |      |      |      | 8    |      |      |      | 2    |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      | 6    |      | 10   | 4    | 8    |
| AUXILIARES      |      |      |      |      | 9    | 19   | 6    | 1    | 4    |
| CONTRATA        |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

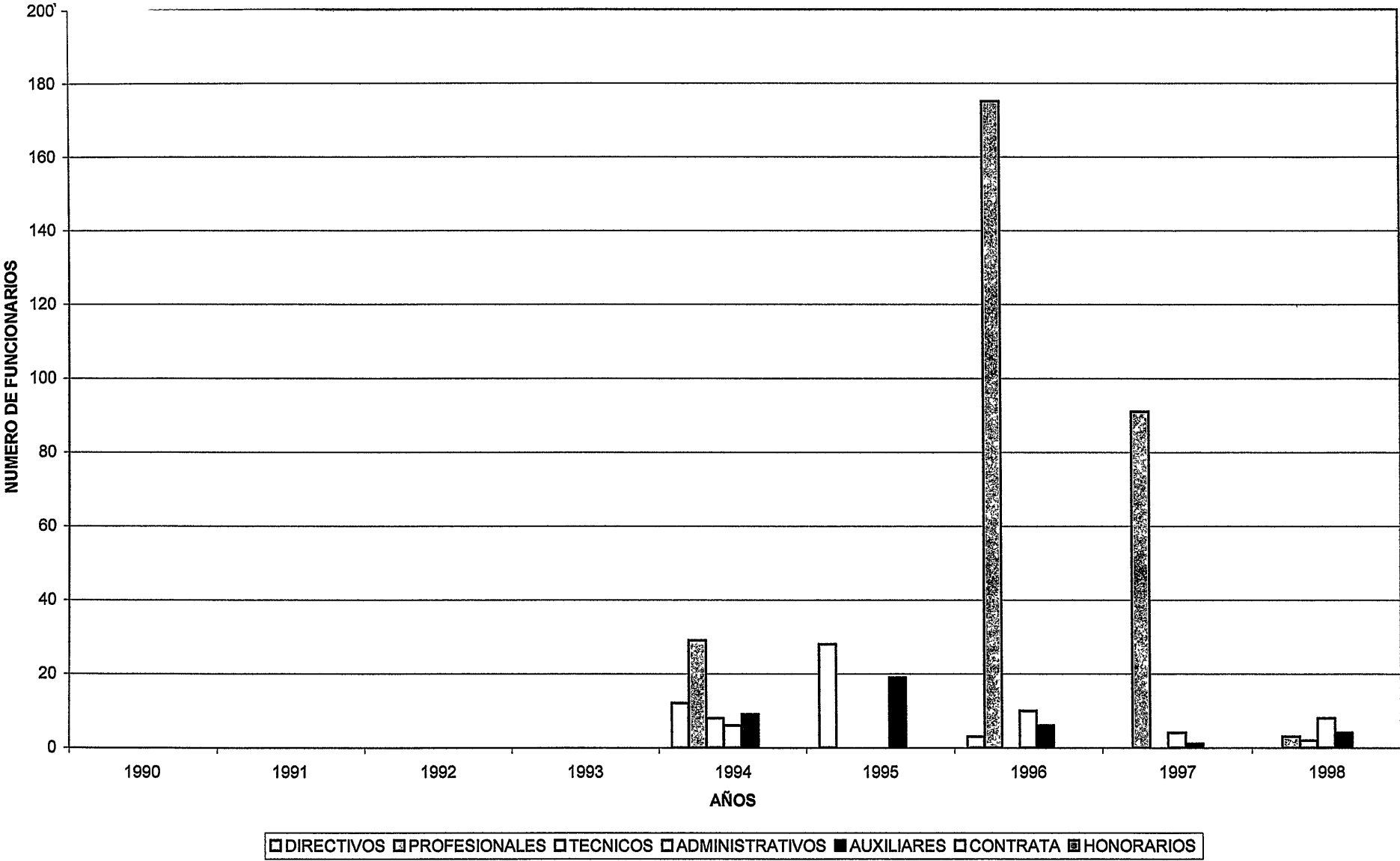
**DOTACION DE PERSONAL EN EL SAG  
PERIODO 1990 - 1998**



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN EL SAG PERIODO 1990 - 1998



**EGRESO DE FUNCIONARIOS EN EL SAG  
PERIODO 1990 - 1998**



## **6.10 SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO DEL AMBIENTE (SESMA)**

El Servicio de Salud del Ambiente de la Región Metropolitana es un servicio público creado por Ley N°18122 del 17 de mayo de 1982, que esta dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio. Depende del Ministerio de Salud, a través del Subsecretario Regional Ministerial Metropolitano de Salud, para los efectos de someterse a la supervigilancia de esa Secretaría de Estado en su funcionamiento y de ejecutar las políticas, normas y directivas que ella apruebe.

### **MISION**

Le corresponde la ejecución de las acciones necesarias para la protección de la población de los riesgos producidos por el medio ambiente y para la conservación, mejoría y recuperación de la calidad de los elementos básicos del ambiente.

Serán funciones específicas del Servicio:

- Elaborar los programas que deban realizarse de acuerdo con las políticas, planes generales y normas técnicas determinadas por el Ministerio y ejecutar las acciones que se requieren para su cumplimiento en el ámbito geográfico de la Región Metropolitana.
- Controlar el Desarrollo de los programas y evaluar los resultados de ellos.

- Efectuar investigaciones operacionales que tiendan a mejorar el conocimiento de los problemas de salud generados por el medio ambiente.
- Desarrollar las acciones de coordinación intra y extra sectorial necesarias.
- Formular programas de capacitación técnica para el personal.
- Desarrollar las actividades de extensión necesarias para educar a la población sobre problemas de salud, generados por el medio ambiente.
- Ejercer las demás funciones que le asignen las leyes.

La administración superior del Servicio, está a cargo de un Director, que es de exclusiva confianza del Presidente de la República y es designado por decreto supremo del Ministerio de Salud, y es asesorado por los Departamentos Técnicos, Jurídico, de Auditoría y Administrativo. Cuenta además con un Consejo Técnico y una Comisión de Adquisiciones.

A continuación se detalla la composición de la dotación de personal, ingresos y egresos de funcionarios en el período 1990-1998.

## DOTACION DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      | 7    | 7    | 6    | 6    | 6    | 6    | 6    | 7    | 7    |
| PROFESIONALES   | 57   | 57   | 78   | 86   | 84   | 86   | 87   | 46   | 45   |
| TECNICOS        |      |      | 1    | 1    | 1    | 12   | 38   | 25   | 22   |
| ADMINISTRATIVOS | 50   | 50   | 74   | 84   | 85   | 84   | 58   | 31   | 29   |
| AUXILIARES      | 13   | 13   | 15   | 15   | 15   | 15   | 15   | 12   | 12   |
| CONTRATA        | 31   | 43   |      |      |      |      | 62   | 85   | 98   |
| HONORARIOS      |      |      | 33   | 33   | 61   | 64   | 66   | 100  | 148  |

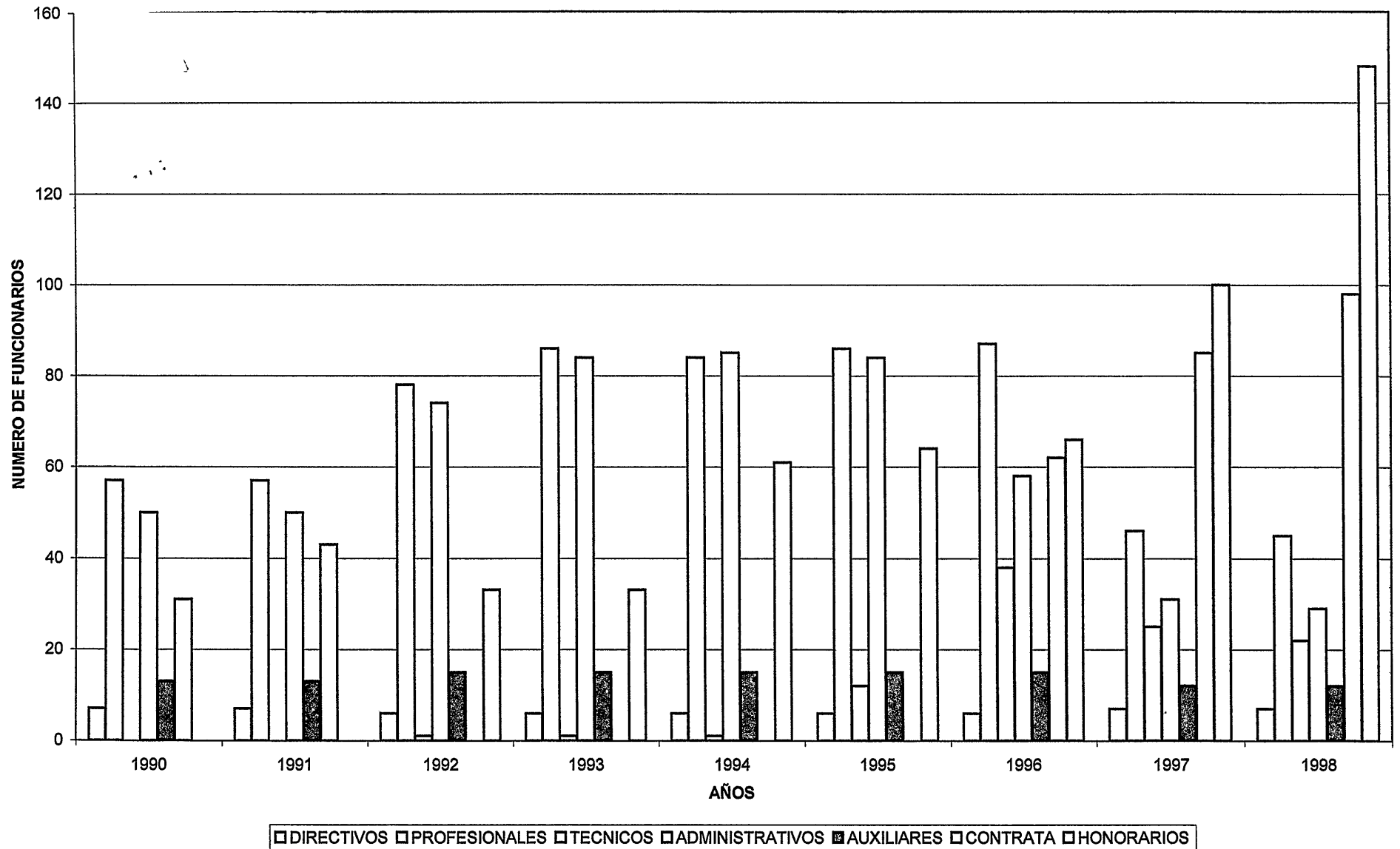
## INGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      |      |      |      |      |      | 1    |      |
| PROFESIONALES   |      |      | 21   | 8    |      | 2    | 1    |      |      |
| TECNICOS        |      |      | 1    |      |      | 11   | 26   |      |      |
| ADMINISTRATIVOS |      |      | 2    |      |      |      |      |      |      |
| AUXILIARES      |      | 12   |      |      |      |      |      | 23   | 13   |
| CONTRATA        |      |      | 33   |      | 28   | 3    | 2    | 34   | 48   |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

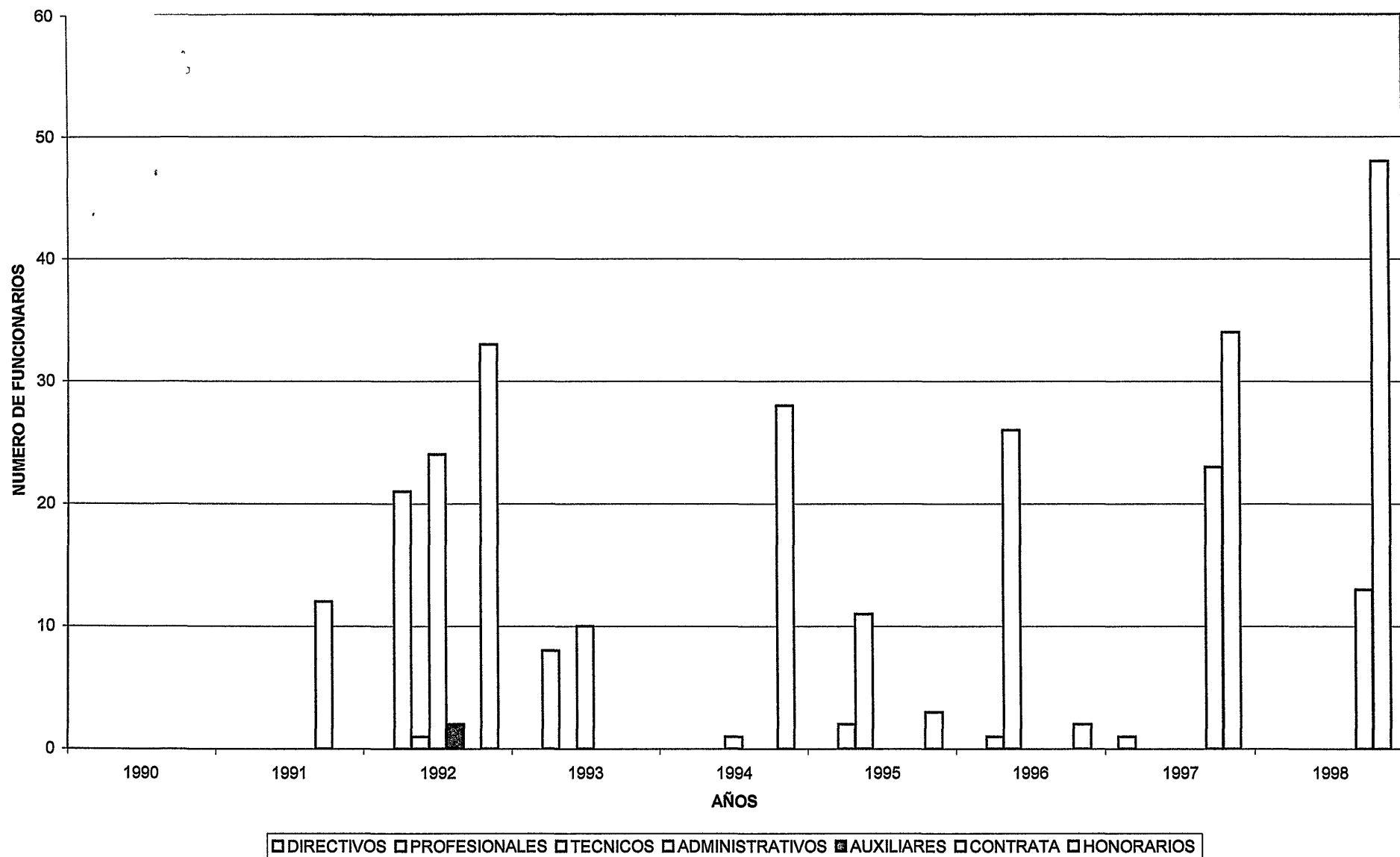
## EGRESO DE PERSONAL

|                 | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 | 1995 | 1996 | 1997 | 1998 |
|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| DIRECTIVOS      |      |      | 1    |      |      |      |      |      |      |
| PROFESIONALES   |      |      |      |      | 2    |      |      | 41   | 1    |
| TECNICOS        |      |      |      |      |      |      |      | 13   | 3    |
| ADMINISTRATIVOS |      |      |      |      |      | 1    | 26   | 27   | 2    |
| AUXILIARES      |      |      |      |      |      |      |      | 3    |      |
| CONTRATA        |      | 12   |      |      |      |      |      |      |      |
| HONORARIOS      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

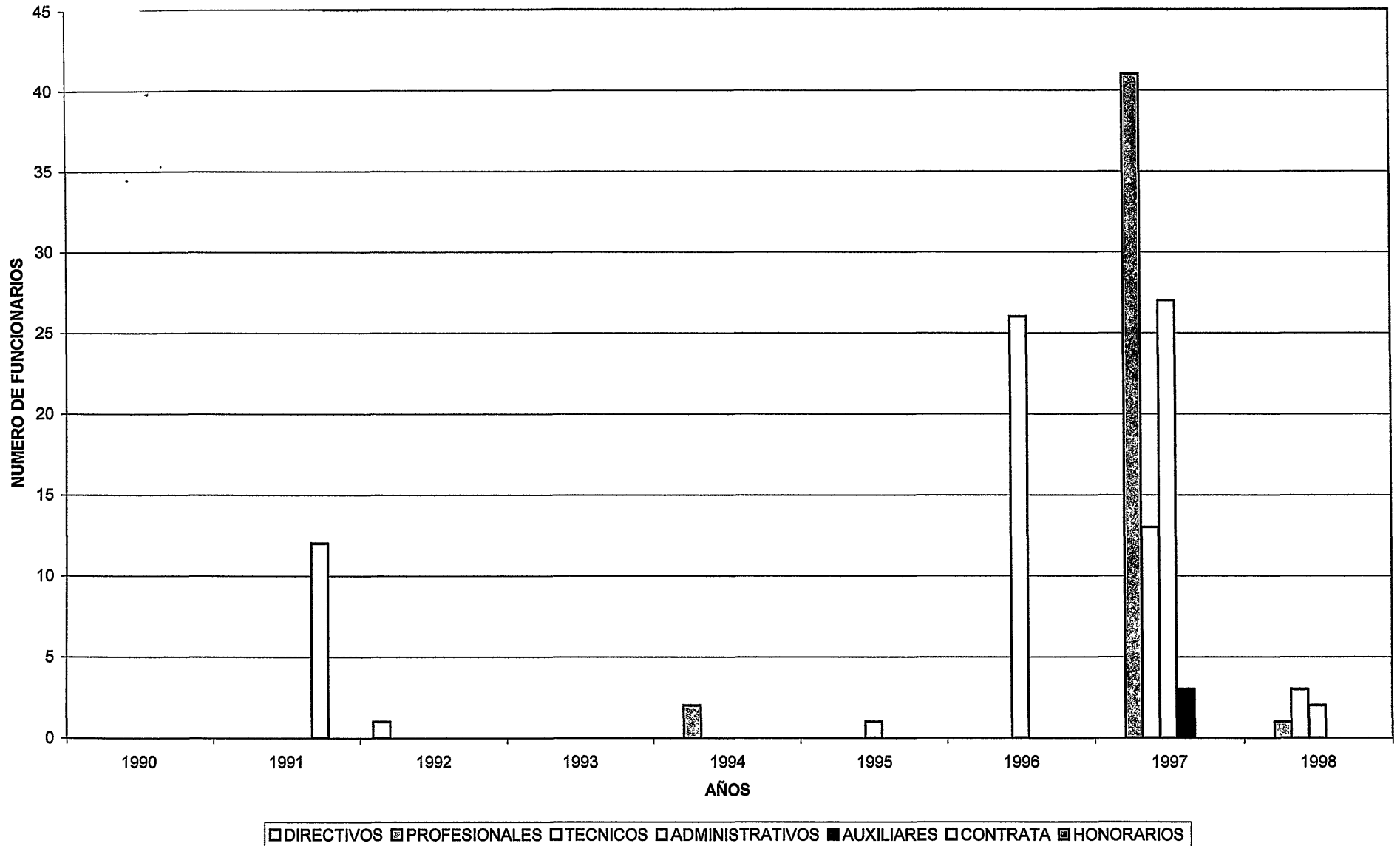
**DOTACION DE PERSONAL DEL SESMA  
PERIODO 1990 - 1998**



# INGRESO DE FUNCIONARIOS EN EL SESMA PERIODO 1990 - 1998



# EGRESO DE FUNCIONARIOS EN EL SESMA PERIODO 1990 - 1998



## CONCLUSIONES

Del trabajo y de las entrevistas realizadas a los encargados del recurso humano en cada institución en estudio, se desprende que efectivamente la capacitación es un instrumento estratégico que debe ser coherente con la misión, los objetivos y estrategias que posee cada institución pública, y es parte de la política de desarrollo personal, que debe posibilitar la generación de competencias, habilidades y oportunidades de progreso para todos los funcionarios públicos. Existe consenso, entre los involucrados, que la capacitación es un instrumento clave para enfrentar con éxito los procesos de cambio, porque estimula y contribuye a la modificación de conductas, a la obtención de desempeños adecuados y al desarrollo de competencias, por ello, tanto la capacitación, la inversión en recursos tecnológico e infraestructura, han sido aspectos fundamentales en el proceso de Modernización del Estado.

En el caso de la inversión tecnológica, por ejemplo, necesariamente se debe capacitar a los empleados para optimizar la utilización de estos recursos, en este ámbito es fácil corroborar a través de controles que así lo permitan, si esta capacitación ha sido realmente efectiva y si cumple su finalidad satisfactoriamente, sin embargo se ha podido constatar que en algún momento la mayoría de los funcionarios que presta servicio en la organización, se encuentran capacitados totalmente en el uso de dichos recursos, y en ese momento la institución opta por la capacitación en áreas que no

son esenciales para el desarrollo normal de funciones, que si bien es fundamental en el crecimiento personal de los funcionarios, no tiene mayor trascendencia en lo que se refiere al cumplimiento de objetivos, mayor calidad y productividad en las labores. Se puede constatar que en cada institución existen funcionarios que en sus años de servicio han realizado gran cantidad de cursos de perfeccionamiento, sin que esto, les permita un ascenso ni ocupar cargos relevantes, que tampoco alteran su posición en el escalafón, y no influyen en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. Entonces, da la impresión que la capacitación, en ese momento, tiene como objetivo sólo la utilización del presupuesto anual asignado, para que el próximo no sea rebajado.

Analizado el número total de funcionarios que componen las diez instituciones, se pudo constatar que todas reflejan una disminución en sus dotaciones (excepto en el escalafón “a contrata”), desde 1980 a 1998 (período del análisis). En muchos de estos organismos, como “Fonasa”, “Capredena”, “Ministerio de Urbanismo”, “Ministerio de Obras Públicas”; las funciones propias de cada organismo han aumentado, y esta disminución de personal se debe a la automatización de los procesos. Sin embargo el escalafón de “a contrata”, permite el ingreso de personal en cualquier grado (siempre que cumplan con los requisitos académicos), y que en general se trata de profesionales, reflejando de esta forma, una necesidad de las instituciones de contar con personal especializados según los requerimientos de éstas.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo, es la institución con mayor cantidad de funcionarios, con una dotación total de 2.996 funcionarios; por el contrario La Caja de Previsión de la Defensa Nacional, es la que cuenta con un número menor, cabe señalar que en ésta última existen tres empresas externas que prestan servicios al interior de ella, "Ugarte Cía.", "Hospiser" y "Centro de Salud", con un total de 230 funcionarios en total.

A continuación se detalla las instituciones con mayor y menor número de funcionarios, por escalafón al año 1998.

| ESCALAFON       | INSTITUCION    | FUNCIONARIOS |
|-----------------|----------------|--------------|
| DIRECTIVOS      | MINVU-MUNICIP. | 319          |
|                 | SESMA          | 7            |
| PROFESIONALES   | JUNJI          | 528          |
|                 | CAPREDENA      | 20           |
| TECNICOS        | JUNJI          | 1064         |
|                 | CAPREDENA      | 5            |
| ADMINISTRATIVOS | MINVU          | 926          |
|                 | SESMA          | 29           |
| AUXILIARES      | MINVU          | 317          |
|                 | SESMA          | 12           |

|            |           |     |
|------------|-----------|-----|
| CONTRATA   | SAG       | 541 |
|            | CAPREDENA | 60  |
| HONORARIOS | SESMA     | 148 |
|            | MOP       | 2   |

La capacitación en el Sector Público se ve enfrentada a procesos de cambios profundos y extensos como las nuevas orientaciones estratégicas en la dirección de los servicios, o tan específicos como la necesidad de generar competencias o habilidades para enfrentar nuevos requerimientos del trabajo, el objetivo de estas nuevas orientaciones están dirigidas a la entrega eficiente y oportuna de los servicios que requieran nuestros usuarios para la satisfacción de sus necesidades, y para esto estamos de acuerdo que lo más importante dentro de la organización y lo que da vida a ésta es el "*recurso humano*", que pensamos debe contar con ciertas características que lo hagan estar verdaderamente comprometido, capacitado, informado, participativo, que deba tener un lenguaje común, mejorando los procesos, automatizando procedimientos, con iniciativa, capacidad de liderazgo, responsable y consciente de su labor para con la sociedad, situación que actualmente no es lo mas representativo del sector público. Es por esto, que creemos que se hace obligatoriamente necesario crear una nueva modalidad de carrera funcionaria con una visión integral fundada en el mérito, el profesionalismo, la concursabilidad, la formación permanente y la igualdad de oportunidades; lo que permitirá necesariamente un "*cambio cultural*" en el interior de cada servicio, que nos inserte en esta nueva época marcada por el progreso, que ha originado mayores necesidades y una

mayor demanda de los usuarios en cuanto a la calidad y rapidez de la prestación del servicio.

Por lo tanto, nuestra propuesta sobre la capacitación para el sector público, es que garantice una formación íntegra que permita dar un verdadero vuelco a la imagen que se tiene del empleado público, siendo esta una persona calificada en todos los ámbitos. Todos sabemos que cada día existe mayor oferta de personas con estudios superiores, es mas, los requerimientos son mayores que hace una década, por lo cual, se requiere personal mejor calificado con capacitación a niveles de institutos, universidades, etc. que se especialicen en breves períodos, entregándoles conocimientos que permitan su desarrollo tanto personal como profesional, debiendo ser un requisito indispensable para todo funcionario público, para lo cual se propone, modificar el artículo N°23° Párrafo 2° (de la Capacitación) de la Ley N°18834 (Estatuto Administrativo), para que la propia institución considere los estudios superiores, cursos de post-grado y grado académico, como actividades de capacitación y de su responsabilidad. Este tipo de capacitación debe necesariamente comprometer incentivos de tipo económico, lo que atraería a personas mejor preparadas, impidiendo la migración al sector privado, incentivando la continuación de estudios superiores, contando de esta manera con funcionarios realmente capacitados, acorde con los requerimientos de este nuevo siglo.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Master en Gerencia Pública 1998 - 1999  
Programa para Directivos Públicos SERCOTEC.
- Fomento Productivo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 1990 - 1998 SERCOTEC.
- Memoria Anual 1990 – 1993 SERCOTEC.
- Memoria Anual 1998. SERCOTEC
- Documento de Postulación al Premio Nacional a la calidad de los Servicios Públicos, “El Compromiso de Hacer Bien las Cosas”. Abril 1998. SERCOTEC
- Una Mirada a Fondo a la Modernización de FONASA 1994 - 1999.
- Programa de Capacitación FONASA 1999.
- Memoria Anual MINVU 1998.
- Memoria Anual MOP 1998.
- Informe “Análisis de la situación actual de la Administración Pública y el MOP, 1996.

- Dirección y Gerencia Pública, Gestión para el Cambio, Comité Interministerial de Modernización de la Gestión Pública, 1998.
- Ley N° 19.184. Ministerio de Educación "Sustituye Plantas de Personal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos y de La Junta Nacional de Jardines Infantiles. (Publicada en Diario Oficial el 05.12.1992).
- Reseña Histórica Municipalidad de Santiago.
- Memoria Gestión Municipal 1999. (Municipalidad de Santiago)
- Informe Anual CAPREDENA 1999.
- Tríptico CORFO 1999.
- Informativo 1997 S.A.G.
- Decreto N° 206 del 15 de septiembre de 1982 (Reglamento Orgánico).

## ANEXO

Entrevistas realizadas a las diez instituciones, donde se identifica el nombre de cada una de ellas, el responsable de la entrega de los datos solicitados y las estadísticas respecto a la dotación, ingreso y egreso de personal durante el período 1990 – 1998.

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre los períodos 1990 y 1998.

INSTITUCION : FONDO NACIONAL DE SALUD.

AREA : RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABLE : NURY ESPINOZA.

CARGO : JEFE SECCION PERSONAL.

CALIDAD JURIDICA: PLANTA.

PROFESION: INGENIERO EN ADMINISTRACION PUBLICA.

FECHA : 28 NOVIEMBRE 2000.

**Importante:** Todas las preguntas formuladas requieren la información comprendida entre los períodos 1990 a 1998.

## PREGUNTAS:

1.- Qué calidad jurídica y escalafones existen en su servicio:

PLANTA X

CONTRATA X

HONORARIOS X

Directivos X

Profesionales X

Técnicos X

Administrativos X

Auxiliares X

2.- Dotación de personal (cantidad):

| AÑOS | PLANTA     |               |          |                 |            | CONTRATA | HONORARIOS |
|------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
|      | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES |          |            |
| 90   | 55         | 32            | 44       | 274             | 14         | 165      |            |
| 91   | 51         | 34            | 35       | 150             | 9          | 356      |            |
| 92   | 49         | 30            | 35       | 144             | 9          | 363      |            |
| 93   | 50         | 28            | 34       | 142             | 7          | 362      |            |
| 94   | 49         | 36            | 45       | 237             | 14         | 264      |            |
| 95   | 47         | 37            | 48       | 349             | 21         | 129      |            |
| 96   | 46         | 33            | 44       | 343             | 20         | 145      |            |
| 97   | 46         | 32            | 39       | 313             | 18         | 188      |            |
| 98   | 41         | 30            | 39       | 281             | 17         | 221      |            |

3.- Cuántos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            | 19            |          | 23              | 14         |          |            |
| 92     |            |               | 4        |                 |            |          |            |
| 93     | 1          |               | 1        |                 |            |          |            |
| 94     |            | 9             | 2        | 7               | 5          |          |            |
| 95     |            | 2             |          |                 |            |          |            |
| 96     |            | 8             |          |                 |            |          |            |
| 97     |            | 15            | 4        |                 |            |          |            |
| 98     |            | 12            | 5        |                 |            |          |            |

4.- Cuántos funcionarios han cesado en sus funciones (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato, fallecimiento, no prorroga).

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     | 12         | 1             | 5        | 14              | 4          |          |            |
| 95     | 5          | 3             | 3        | 17              | 3          |          |            |
| 96     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 97     | 22         |               |          | 2               | 1          |          |            |
| 98     | 25         |               |          | 22              |            |          |            |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre los períodos 1990 y 1998.

INSTITUCION : JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

AREA : PERSONAL.

RESPONSABLE : IVAN VASQUEZ AEDO.

CARGO : JEFE PERSONAL.

CALIDAD JURIDICA: CONTRATA.

PROFESION: ADMINISTRADOR PUBLICO.

FECHA : 27 DICIEMBRE 2000.

**Importante:** Todas las preguntas formuladas requieren la información comprendida entre los períodos 1990 a 1998.

## PREGUNTAS:

1.- Qué calidad jurídica y escalafones existen en su servicio:

PLANTA X

CONTRATA X

HONORARIOS X

Directivos X

Profesionales X

Técnicos X

Administrativos X

Auxiliares X

2.- Dotación de personal (cantidad):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     | 22         | 380           | 1000     | 40              | 250        | 300      |            |
| 91     | 21         | 453           | 662      | 70              | 473        | 394      |            |
| 92     | 18         | 472           | 650      | 143             | 139        | 409      |            |
| 93     | 20         | 498           | 920      | 27              | 228        | 342      |            |
| 94     | 20         | 490           | 1100     | 28              | 232        | 616      |            |
| 95     | 18         | 392           | 998      | 32              | 270        | 460      |            |
| 96     | 22         | 423           | 1166     | 36              | 300        | 506      |            |
| 97     | 24         | 480           | 1092     | 28              | 290        | 481      |            |
| 98     | 24         | 528           | 1064     | 31              | 275        | 503      |            |

3.- Cuántos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     | 5          | 6             | 15       |                 | 17         |          |            |
| 91     |            | 4             | 18       | 2               | 21         |          |            |
| 92     |            | 8             | 20       |                 | 23         |          |            |
| 93     |            | 6             | 24       | 1               | 20         |          |            |
| 94     |            | 10            | 19       |                 | 20         |          |            |
| 95     |            | 10            | 18       | 1               | 17         |          |            |
| 96     |            | 6             | 19       | 1               | 19         |          | 6          |
| 97     |            | 7             | 17       | 1               | 20         |          |            |
| 98     |            | 8             | 21       | 4               | 22         |          |            |

4.- Cuántos funcionarios han cesado en sus funciones (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato, fallecimiento, no prorroga).

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     | 4          | 6             | 20       |                 | 4          |          |            |
| 91     |            | 4             | 24       |                 | 3          |          |            |
| 92     |            | 8             | 24       | 1               | 6          |          |            |
| 93     |            | 6             | 23       |                 | 6          |          |            |
| 94     |            | 10            | 20       |                 | 4          |          |            |
| 95     |            | 10            | 21       |                 | 3          |          |            |
| 96     |            | 6             | 20       | 1               | 7          |          |            |
| 97     |            | 7             | 19       |                 | 6          |          |            |
| 98     |            | 8             | 35       | 1               | 11         |          |            |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre los períodos 1990 y 1998.

INSTITUCION : SERVICIO DE COOPERACION TECNICA.

AREA : GERENCIA DE PERSONAS.

RESPONSABLE : CAROLINA FUENTES MORAGA.

CARGO : ENCARGADA DE REMUNERACIONES.

CALIDAD JURIDICA: PLANTA

PROFESION : SIN PROFESION

FECHA : 03.01.2001

**Importante:** Todas las preguntas formuladas requieren la información comprendida entre los períodos 1990 a 1998.

## PREGUNTAS:

1.- Qué calidad jurídica y escalafones existen en su servicio:

PLANTA X                      CONTRATA X                      HONORARIOS X

|                 |   |
|-----------------|---|
| Directivos      | X |
| Profesionales   | X |
| Técnicos        | X |
| Administrativos | X |
| Auxiliares      | X |

2.- Dotación de personal (cantidad):

| AÑOS | PLANTA     |               |          |                 |            | CONTRATA | HONORARIOS |
|------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
|      | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES |          |            |
| 90   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 96   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 97   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 98   | 6          | 85            | 15       | 36              | 21         | 65       | 12         |

3.- Cuántos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 96     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 97     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 98     | 1          |               |          |                 |            | 3        |            |

4.- Cuántos funcionarios han cesado en sus funciones (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato, fallecimiento, no prorroga).

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 96     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 97     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 98     |            | 2             |          |                 |            | 2        |            |

Los datos entregados en SERCOTEC, por la Encargada de Remuneraciones, son mínimos, por lo tanto se tuvo que recurrir a la Biblioteca del Servicio, para completar antecedentes que faltaban y eran necesarios para nuestra investigación. Es así como pudimos obtener los siguientes datos:

Dotación de personal año 1993.

| Profesionales y técnicos | Administrativos | Total |
|--------------------------|-----------------|-------|
| 84                       | 82              | 166   |

Total dotación de personal por años

|      |     |
|------|-----|
| 1990 | 317 |
| 1991 | 314 |
| 1992 | 326 |
| 1993 | 331 |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre los períodos 1990 y 1998.

INSTITUCION : DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.

AREA : DEPARTAMENTO CONTABILIDAD  
SECCION CONTRATOS.

RESPONSABLE : JUAN HERRERA ALVAREZ.

CARGO : JEFE SECCION CONTRATOS.

CALIDAD JURIDICA: PLANTA.

PROFESION: INGENIERO (E) EN GESTION PUBLICA.

FECHA : 11 ENERO 2001.

**Importante:** Todas las preguntas formuladas requieren la información comprendida entre los períodos 1990 a 1998.

## PREGUNTAS:

1.- Qué calidad jurídica y escalafones existen en su servicio:

PLANTA X

CONTRATA X

HONORARIOS X

Directivos X

Profesionales X

Técnicos X

Administrativos X

Auxiliares X

2.- Dotación de personal (cantidad):

| AÑOS | PLANTA     |               |          |                 |            | CONTRATA | HONORARIOS |
|------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
|      | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES |          |            |
| 90   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93   |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94   | 32         | 45            | 133      | 125             | 43         | 31       | 3          |
| 95   | 32         | 43            | 128      | 117             | 43         | 4        | 3          |
| 96   | 33         | 40            | 121      | 112             | 41         | 59       | 3          |
| 97   | 32         | 38            | 119      | 103             | 34         | 84       | 2          |
| 98   | 31         | 36            | 112      | 100             | 32         | 85       | 2          |

3.- Cuántos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 96     | 1          |               |          |                 |            |          |            |
| 97     |            | 2             |          |                 |            |          |            |
| 98     |            |               |          |                 |            |          |            |

4.- Cuántos funcionarios han cesado en sus funciones (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato, fallecimiento, no prorroga).

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95     |            | 2             | 5        | 8               |            |          |            |
| 96     | 1          | 3             | 7        | 5               | 2          | 4        | 1          |
| 97     | 1          | 2             | 2        | 9               | 7          | 23       | 1          |
| 98     | 1          | 2             | 7        | 3               | 2          |          |            |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre los períodos 1990 y 1998.

INSTITUCION : MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO.

AREA : SECCION PERSONAL.

RESPONSABLE : BRUNO ALBORNOZ MEDEL.

CARGO : JEFE SECCION PERSONAL.

CALIDAD JURIDICA: PLANTA

PROFESION: INGENIERO (E) EN GESTION PUBLICA.

FECHA : 27 DICIEMBRE 2000.

**Importante:** Todas las preguntas formuladas requieren la información comprendida entre los períodos 1990 a 1998.

## PREGUNTAS:

1.- Qué calidad jurídica y escalafones existen en su servicio:

PLANTA X

CONTRATA X

HONORARIOS X

Directivos X

Profesionales X

Técnicos X

Administrativos X

Auxiliares X

2.- Dotación de personal (cantidad):

| AÑOS | PLANTA     |               |          |                 |            | CONTRATA | HONORARIOS |
|------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
|      | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES |          |            |
| 90   | 395        | 655           | 111      | 1067            | 389        | 392      | 31         |
| 91   | 395        | 655           | 111      | 1067            | 389        | 392      | 31         |
| 92   | 377        | 704           | 182      | 1006            | 420        | 322      | 29         |
| 93   | 327        | 709           | 153      | 968             | 400        | 444      | 39         |
| 94   | 217        | 874           | 276      | 1044            | 582        | 35       | 7          |
| 95   | 296        | 502           | 232      | 859             | 424        | 689      | 7          |
| 96   | 332        | 691           | 214      | 1002            | 359        | 354      | 8          |
| 97   | 324        | 630           | 242      | 956             | 382        | 406      | 6          |
| 98   | 319        | 608           | 179      | 926             | 317        | 642      | 5          |

3.- Cuántos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     | 5          | 12            | 26       | 1               | 5          | 84       | 11         |
| 91     | 8          | 7             | 12       | 4               | 10         | 90       | 13         |
| 92     | 10         | 1             |          | 2               | 2          | 129      | 10         |
| 93     | 1          | 5             | 12       | 10              | 3          | 136      | 15         |
| 94     | 20         | 32            | 10       | 42              | 10         | 95       | 6          |
| 95     | 10         | 12            | 5        | 8               | 2          | 75       | 5          |
| 96     | 13         | 14            | 5        | 9               | 2          | 90       | 2          |
| 97     | 5          | 6             | 2        | 5               | 2          | 131      | 1          |
| 98     | 5          | 24            | 1        | 11              | 4          | 164      | 3          |

4.- Cuántos funcionarios han cesado en sus funciones (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato, fallecimiento, no prorroga).

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     | 43         | 17            | 11       | 16              | 14         | 23       | 11         |
| 91     | 28         | 10            | 13       | 10              | 12         | 63       | 5          |
| 92     | 1          | 14            | 2        | 26              | 6          | 87       | 3          |
| 93     | 3          | 23            | 4        | 27              | 11         | 65       | 7          |
| 94     | 16         | 17            | 16       | 24              | 20         | 121      | 3          |
| 95     | 18         | 18            | 14       | 28              | 8          | 112      | 2          |
| 96     | 5          | 11            | 2        | 8               | 6          | 118      | 3          |
| 97     | 16         | 13            | 6        | 16              | 8          | 104      | 9          |
| 98     | 5          | 13            | 2        | 9               | 3          | 117      | 7          |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre el período 1990 y 1998.

INSTITUCION : CAJA DE PREVISION DE LA DEFENSA NACIONAL

AREA : PERSONAL

RESPONSABLE : M. JOSEFINA GUMUCIO

CARGO : JEFE SUBDEPARTAMENTO

CALIDAD JURIDICA : .PLANTA

PROFESION : PROFESORA

FECHA : ENERO 2001

## PREGUNTAS:

1. Que calidad jurídica y escalafones existen en su servicio.

|                   |   |          |   |            |   |
|-------------------|---|----------|---|------------|---|
| PLANTA            | x | CONTRATA | x | HONORARIOS | x |
| • Directivos      | x |          |   |            |   |
| • Profesionales   | x |          |   |            |   |
| • Técnicos        | x |          |   |            |   |
| • Administrativos | x |          |   |            |   |
| • Auxiliares      | x |          |   |            |   |

2. Dotación de personal (cantidad):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     | 97         | 23            | 11       | 151             | 56         | 3        |            |
| 93     | 91         | 20            | 10       | 145             | 52         | 4        |            |
| 94     | 80         | 24            | 8        | 146             | 46         | 10       | 1          |
| 95     | 82         | 19            | 7        | 143             | 40         | 30       |            |
| 96     | 74         | 18            | 6        | 137             | 40         | 46       | 2          |
| 97     | 68         | 17            | 6        | 129             | 36         | 56       |            |
| 98     | 67         | 20            | 5        | 124             | 25         | 60       | 2          |

NOTA: Sin información años 1990, 1991.

3. Cuantos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            | 1        |            |
| 94     |            | 4             |          | 1               |            | 6        | 1          |
| 95     | 2          |               |          |                 |            | 20       |            |
| 96     |            |               |          |                 |            | 16       | 1          |
| 97     |            |               |          |                 |            | 10       |            |
| 98     |            | 3             |          |                 |            | 4        |            |

4. Cuantos funcionarios han cesado en sus labores (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     | 6          | 3             | 1        | 6               | 4          |          |            |
| 94     | 11         |               | 2        |                 | 6          |          |            |
| 95     |            | 5             | 1        | 3               | 6          |          |            |
| 96     | 8          | 1             | 1        | 6               |            |          |            |
| 97     | 6          | 1             |          | 8               | 4          |          |            |
| 98     | 1          |               | 1        | 5               | 11         |          |            |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre el período 1990 y 1998.

INSTITUCION : CORPORACION DE FOMENTO DE LA PRODUCCION

AREA : SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE : LUCIA DURAN BARRERA

CARGO : SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS

CALIDAD JURIDICA : PLANTA

PROFESION : SICOLOGA

FECHA : ENERO2001

## PREGUNTAS:

1. Que calidad jurídica y escalafones existen en su servicio.

|                   |   |          |   |            |   |
|-------------------|---|----------|---|------------|---|
| PLANTA            | x | CONTRATA | x | HONORARIOS | x |
| • Directivos      | x |          |   |            |   |
| • Profesionales   | x |          |   |            |   |
| • Técnicos        | x |          |   |            |   |
| • Administrativos | x |          |   |            |   |
| • Auxiliares      | x |          |   |            |   |

2. Dotación de personal (cantidad):

| PLANTA |            |               |          |                 |            | CONTRATA | HONORARIOS |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES |          |            |
| 90     | 85         | 146           | 3        | 227             | 81         |          | 18         |
| 91     | 85         | 140           | 3        | 223             | 79         |          | 23         |
| 92     | 85         | 130           | 3        | 219             | 77         |          | 15         |
| 93     | 87         | 138           | 3        | 209             | 76         | 11       | 5          |
| 94     | 83         | 131           | 3        | 205             | 68         | 33       | 14         |
| 95     | 83         | 84            | 3        | 139             | 26         | 50       | 10         |
| 96     | 81         | 80            | 3        | 139             | 26         | 72       | 10         |
| 97     | 76         | 77            | 3        | 138             | 26         | 73       | 16         |
| 98     | 77         | 61            | 2        | 93              | 16         | 94       | 14         |

3. Cuantos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95     | 11         |               |          |                 |            | 14       | 22         |
| 96     | 15         | 1             |          |                 |            | 32       | 7          |
| 97     | 11         |               |          |                 |            | 21       | 15         |
| 98     | 4          | 2             |          |                 |            | 24       | 13         |

4. Cuantos funcionarios han cesado en sus labores (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95     | 11         | 47            |          | 65              | 42         | 11       | 26         |
| 96     | 17         | 5             |          |                 |            | 16       | 7          |
| 97     | 15         | 3             |          | 1               |            | 17       | 8          |
| 98     | 6          | 17            | 1        | 48              | 5          | 14       | 6          |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre el período 1990 y 1998.

INSTITUCION : MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

AREA : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE : RAFAEL PINO

CARGO : SUBDIRECTOR DE PERSONAL

CALIDAD JURIDICA : PLANTA

PROFESION : CONTADOR AUDITOR

FECHA : ENERO DEL 2001.

## PREGUNTAS:

1. Que calidad jurídica y escalafones existen en su servicio.

|                   |   |          |   |            |   |
|-------------------|---|----------|---|------------|---|
| PLANTA            | X | CONTRATA | X | HONORARIOS | X |
| • Directivos      | X |          |   |            |   |
| • Profesionales   | X |          |   |            |   |
| • Técnicos        | X |          |   |            |   |
| • Administrativos | X |          |   |            |   |
| • Auxiliares      | X |          |   |            |   |

2. Dotación de personal (cantidad):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     | 388        | 441           | 177      | 494             | 265        | 248      | 211        |
| 91     | 389        | 442           | 177      | 495             | 294        | 229      | 263        |
| 92     | 359        | 408           | 163      | 457             | 245        | 179      | 350        |
| 93     | 358        | 407           | 163      | 456             | 244        | 306      | 275        |
| 94     | 374        | 125           | 170      | 476             | 256        | 402      | 108        |
| 95     | 386        | 439           | 176      | 492             | 263        | 461      | 112        |
| 96     | 364        | 414           | 165      | 492             | 219        | 663      | 173        |
| 97     | 359        | 408           | 165      | 457             | 243        | 650      | 168        |
| 98     | 319        | 362           | 145      | 406             | 217        | 427      | 103        |

3. Cuantos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     | 1          | 1             |          | 1               | 29         |          | 52         |
| 92     |            |               |          |                 |            |          | 87         |
| 93     |            |               |          |                 |            | 127      |            |
| 94     | 16         | 18            | 7        | 20              | 12         | 96       |            |
| 95     | 12         | 14            | 6        | 16              | 7          | 59       | 4          |
| 96     |            |               |          |                 |            | 202      | 61         |
| 97     |            |               |          |                 | 24         |          |            |
| 98     |            |               |          |                 |            |          | 12         |

4. Cuantos funcionarios han cesado en sus labores (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            | 19       |            |
| 92     | 30         | 34            | 14       | 1               | 1          | 50       |            |
| 93     | 1          | 1             |          | 1               | 1          |          | 75         |
| 94     |            |               |          |                 |            |          | 167        |
| 95     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 96     | 22         | 25            | 11       |                 | 44         |          |            |
| 97     | 5          | 6             |          | 35              |            | 13       | 5          |
| 98     | 40         | 46            | 20       | 51              | 26         | 223      |            |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre el período 1990 y 1998.

INSTITUCION : SERVICIO AGRICOLA GANADERO

AREA : RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE : LILIAN LEPPE

CARGO : PROFESIONAL

CALIDAD JURIDICA : CONTRATA

PROFESION : INGENIERIO EN ADMINISTRACION

FECHA : ENERO 2001

## PREGUNTAS:

1. Que calidad jurídica y escalafones existen en su servicio.

| PLANTA            | x | CONTRATA | x | HONORARIOS | x |
|-------------------|---|----------|---|------------|---|
| • Directivos      | x |          |   |            |   |
| • Profesionales   | x |          |   |            |   |
| • Técnicos        | x |          |   |            |   |
| • Administrativos | x |          |   |            |   |
| • Auxiliares      | x |          |   |            |   |

2. Dotación de personal (cantidad):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     | 149        | 533           | 39       | 209             | 114        |          |            |
| 94     | 137        | 504           | 31       | 203             | 105        |          |            |
| 95     | 109        | 554           | 47       | 229             | 86         |          |            |
| 96     | 106        | 379           | 166      | 219             | 80         |          |            |
| 97     | 106        | 288           | 243      | 215             | 79         | 592      |            |
| 98     | 108        | 285           | 241      | 207             | 75         | 541      |            |

3. Cuantos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 95     |            | 50            | 16       | 26              |            |          |            |
| 96     |            |               | 119      |                 |            |          |            |
| 97     |            |               | 77       |                 |            |          |            |
| 98     | 2          |               |          |                 |            | 49       |            |

4. Cuantos funcionarios han cesado en sus labores (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 92     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     | 12         | 29            | 8        | 6               | 9          |          |            |
| 95     | 28         |               |          |                 | 19         |          |            |
| 96     | 3          | 175           |          | 10              | 6          |          |            |
| 97     |            | 91            |          | 4               | 1          |          |            |
| 98     |            | 3             | 2        | 8               | 4          |          |            |

## **ENTREVISTA**

El presente cuestionario, tiene por objeto conocer la evolución de las dotaciones por escalafón y funcionarios de planta, a contrata y a honorarios, entre el período 1990 y 1998.

INSTITUCION : SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO DEL AMBIENTE

AREA : RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE : HILDA PARRA MANZO

CARGO : JEFE SUBDEPTO. RECURSOS HUMANOS (S)

CALIDAD JURIDICA : TITULAR

PROFESION : PROFESORA DE ESTADO

FECHA : ENERO 2001

## PREGUNTAS:

1. Que calidad jurídica y escalafones existen en su servicio.

|                   |   |          |   |            |   |
|-------------------|---|----------|---|------------|---|
| PLANTA            | x | CONTRATA | x | HONORARIOS | x |
| • Directivos      | x |          |   |            |   |
| • Profesionales   | x |          |   |            |   |
| • Técnicos        | x |          |   |            |   |
| • Administrativos | x |          |   |            |   |
| • Auxiliares      | x |          |   |            |   |

2. Dotación de personal (cantidad):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     | 7          | 57            |          | 50              | 13         | 31       |            |
| 91     | 7          | 57            |          | 50              | 13         | 43       |            |
| 92     | 6          | 78            | 1        | 74              | 15         |          | 33         |
| 93     | 6          | 86            | 1        | 84              | 15         |          | 33         |
| 94     | 6          | 84            | 1        | 85              | 15         |          | 61         |
| 95     | 6          | 86            | 12       | 84              | 15         |          | 64         |
| 96     | 6          | 87            | 38       | 58              | 15         | 62       | 66         |
| 97     | 7          | 46            | 25       | 31              | 12         | 85       | 100        |
| 98     | 7          | 45            | 22       | 29              | 12         | 98       | 148        |

3. Cuantos funcionarios han ingresado al servicio.

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            | 12       |            |
| 92     |            | 21            | 1        | 24              | 2          |          | 33         |
| 93     |            | 8             |          | 10              |            |          |            |
| 94     |            |               |          | 1               |            |          | 28         |
| 95     |            | 2             | 11       |                 |            |          | 3          |
| 96     |            | 1             | 26       |                 |            |          | 2          |
| 97     | 1          |               |          |                 |            | 23       | 34         |
| 98     |            |               |          |                 |            | 13       | 48         |

4. Cuantos funcionarios han cesado en sus labores (jubilación, destitución, invalidez, término de contrato):

| PLANTA |            |               |          |                 |            |          |            |
|--------|------------|---------------|----------|-----------------|------------|----------|------------|
| AÑOS   | DIRECTIVOS | PROFESIONALES | TECNICOS | ADMINISTRATIVOS | AUXILIARES | CONTRATA | HONORARIOS |
| 90     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 91     |            |               |          |                 |            | 12       |            |
| 92     | 1          |               |          |                 |            |          |            |
| 93     |            |               |          |                 |            |          |            |
| 94     |            | 2             |          |                 |            |          |            |
| 95     |            |               |          | 1               |            |          |            |
| 96     |            |               |          | 26              |            |          |            |
| 97     |            | 41            | 13       | 27              | 3          |          |            |
| 98     |            | 1             | 3        | 2               |            |          |            |