



**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE ALUMNOS EN PRÁCTICA EN  
SERVICIOS PÚBLICOS DE LA COMUNA DE VALPARAÍSO  
CASO: ALUMNOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE  
LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO – CAMPUS LAS HERAS**

**TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE  
ADMINISTRADOR PUBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Alumno

**ALEXIS ADRIÁN GARCÍA OLIVARES**

Profesor Guía

**María Angélica Piñones Santana**

Valparaíso, Diciembre 2012



**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE ALUMNOS EN PRÁCTICA EN  
SERVICIOS PÚBLICOS DE LA COMUNA DE VALPARAÍSO  
CASO: ALUMNOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE  
LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO – CAMPUS LAS HERAS

**TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE**  
**ADMINISTRADOR PUBLICO Y AL GRADO DE LICENCIADO EN**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

R.12241

Alumno

**ALEXIS ADRIÁN GARCÍA OLIVARES**

Profesor Guía

**María Angélica Piñones Santana**

Valparaíso, Diciembre 2012

## *Agradecimientos*

*A lo largo de este sueño denominado vida, han concurrido variados factores, expresados en momentos que han concatenado en la construcción de mi carácter, en la forma de ver la vida y del cómo colaborar en el desarrollo del lugar donde nací. En este sueño, existen un grupo de personas que no puedo dejar de reconocer, debido a que durante este tiempo, han estado presentes de una u otra forma colaborando con este proceso de formación.*

*A Dios que me ayuda en el crecimiento como persona, que me ha colocado en los lugares y momentos que indujeron en mi creencia de que las cosas no se dan por casualidades, su favor me hace deudor, por lo que lo retribuyo siendo una herramienta de él para con otros, en este camino hacia el servicio público y el cambio.*

*A mi familia, en especial a Tamar, mi madre, mujer de esfuerzo que entrega todas sus energías a sus hijos para que no nos faltase nunca nada, misma fuerza con la que me comprometo en ayudar a los demás, y también, a mi hermana Arianne que cuando me veía presionado, colaboró con su prudencia y cariño al atenderme.*

*A la Maestra María Angélica Piñones Santana, mi guía en esta investigación quien ha traspasado parte de su experiencia, confianza y seguridad para avanzar, una formidable persona que estuvo presente en gran parte de mi formación personal-profesional, en conjunto, con el grupo trabajo del "Seminario de Título" y colegas: Atilio Crovo, Valeria Escobar y Verónica Zúñiga, que en los distintos trabajos elaborados juntos durante estos años, han proporcionado nuevos conocimientos y formas de ver las cosas.*

*También me complace agradecer la acogida, el apoyo y medios de los encargados de dirimir sobre los alumnos en práctica de las organizaciones a las cuales encuesté, que sin ellos y el férreo concepto de transparencia que representaban de las organizaciones en las que laboraban, esta investigación no hubiese prosperado.*

# ÍNDICE

<b>RESUMEN .....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I.- MARCO NORMATIVO ALUMNOS EN PRÁCTICA EN LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>10</b>
1.1 <b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA.....</b>	<b>11</b>
1.1.1. <i>Principios.....</i>	<i>11</i>
1.1.2. <i>Discrecionalidad.....</i>	<i>13</i>
1.2. <b>LEY.....</b>	<b>13</b>
1.2.1. <i>Leyes de Personal.....</i>	<i>14</i>
1.2.2. <i>Ley de presupuesto de la nación .....</i>	<i>14</i>
1.2.3. <i>Decreto ley.....</i>	<i>15</i>
1.3. <b>JURISPRUDENCIA DE LOS ALUMNOS EN PRÁCTICA.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO II.- PROCESOS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>18</b>
2.1. <b>LOS RECURSOS ORGANIZACIONALES .....</b>	<b>18</b>
2.1.1 <i>Administración de recursos humanos.....</i>	<i>20</i>
2.1.2 <i>La Administración de recursos humanos como proceso .....</i>	<i>21</i>
2.1.3 <i>Políticas de recursos humanos .....</i>	<i>22</i>
2.1.4 <i>Los objetivos de la administración de recursos humanos .....</i>	<i>26</i>
<b>CAPÍTULO III.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SERVICIOS PÚBLICOS.....</b>	<b>27</b>
3.1. <b>DEFINICIÓN .....</b>	<b>27</b>
3.2. <b>ORGÁNICA .....</b>	<b>28</b>
3.3. <b>FUNCIONAL .....</b>	<b>28</b>
3.4. <b>CLASIFICACIÓN .....</b>	<b>29</b>
3.1.4 <i>Criterio territorial y calidad de patrimonio.....</i>	<i>29</i>
<b>CAPÍTULO IV.- MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>32</b>
4.1 <b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>32</b>
4.2 <b>OBJETIVOS .....</b>	<b>32</b>
4.2.1 <i>Objetivo general.....</i>	<i>32</i>
4.2.2 <i>Objetivos específicos.....</i>	<i>32</i>

4.3	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN .....	32
4.3.1	<i>Variables de estudio</i> .....	33
4.4	INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN .....	35
<b>CAPITULO V.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS .....</b>		<b>38</b>
5.1	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	38
5.1.1	<i>Análisis servicios públicos</i> .....	38
5.1.2	<i>Análisis alumnos de la carrera</i> .....	56
5.2	ANÁLISIS SERVICIOS PÚBLICOS Y ALUMNOS DE LA CARRERA .....	65
	<i>Política de provisión</i> .....	66
	<i>Política de aplicación</i> .....	67
	<i>Política de mantenimiento</i> .....	67
	<i>Política de desarrollo</i> .....	69
	<i>Seguimiento, evaluación y control</i> .....	69
<b>CONCLUSIONES .....</b>		<b>72</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>76</b>
<b>ANEXO Nº1: DICTÁMENES .....</b>		<b>78</b>
	DICTAMEN 18072-1987 .....	78
	DICTAMEN Nº 28142-1994.....	80
	DICTAMEN Nº 30811-1995.....	82
	DICTAMEN Nº 4663-1996.....	84
	DICTAMEN Nº 45049-2004.....	86
	DICTAMEN Nº 3453-2007.....	90
	DICTAMEN Nº 61015-2011.....	93
<b>ANEXO Nº 2: ENCUESTAS.....</b>		<b>96</b>
	ENCUESTA SERVICIOS PÚBLICOS.....	96
	ENCUESTA ALUMNOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO.....	103
<b>ANEXO Nº 3: RESPUESTAS ENCUESTA SERVICIOS .....</b>		<b>108</b>
	TABLA RESPUESTAS DE SERVICIOS 1 .....	108
	TABLA RESPUESTAS DE SERVICIOS 2 .....	109
	TABLA RESPUESTAS DE SERVICIOS 3 .....	110

TABLA RESPUESTAS DE SERVICIOS 4 .....	111
<b>ANEXO N° 4: RESPUESTAS ENCUESTA ALUMNOS.....</b>	<b>112</b>
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 1 .....	112
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 2 .....	113
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 3 .....	114
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 4 .....	115
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 5 .....	116
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 6 .....	117
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 7 .....	118
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 8 .....	119
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 9 .....	120
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 10 .....	121
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 11 .....	122
TABLA RESPUESTAS DE ALUMNOS GENERAL 12 .....	123
<b>ANEXO N°5: TABLAS DE SERVICIOS Y ALUMNOS .....</b>	<b>124</b>
TABLA PARA PROMEDIOS DE SERVICIOS.....	124
TABLA PARA PROMEDIOS DE ALUMNOS 1 .....	125
TABLA PARA PROMEDIOS DE ALUMNOS 2 .....	126
TABLA PARA PROMEDIOS DE ALUMNOS 3 .....	127
TABLA PARA PROMEDIOS DE ALUMNOS 4 .....	128

**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE ALUMNOS EN PRÁCTICA EN  
SERVICIOS PÚBLICOS DE LA COMUNA DE VALPARAÍSO**

**CASO: ALUMNOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO – CAMPUS LAS HERAS**

## RESUMEN

Los Servicios Públicos, tal como alude la Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son "(...) órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua".

Estos órganos administrativos tienen como finalidad apoyar la labor del Estado, la cual consiste en promover el bien común, el que debería partir desde los mismos servicios.

La cultura que existe en cada organización, es formada por las condiciones en que se desarrolla, como en el cumplimiento de la normativa, la correcta utilización de los recursos financieros, la costumbre de los funcionarios que la componen y la discrecionalidad que tienen los administradores que les proporciona una mayor flexibilidad de juicio, derivan en que algunos de sus procesos sean variados y no uniformes a pesar de la existencia de la norma.

Por lo mencionado anteriormente, el propósito del presente trabajo de titulación consiste en analizar la normativa relacionada con los alumnos en práctica, es decir, una investigación sobre las condiciones contractuales de aquellos que no son funcionarios propiamente tal, que aportan servicios de forma temporal en la organización por su desarrollo técnico-profesional y que podrían constituirse en ser funcionarios que pertenezcan a ellas en el futuro.

En este sentido, es primordial conocer el ambiente físico donde se desarrollan los alumnos en sus prácticas profesionales; el proceso de ingreso; los beneficios otorgados en servicios públicos ubicados en la Comuna de Valparaíso, además del contraste con la experiencia de los alumnos de la Carrera Administración Pública de la Universidad de Valparaíso - Campus Las Heras en sus prácticas profesionales.

## INTRODUCCIÓN

La cultura que existe en cada organización, es formada por las condiciones en que se desarrolla, como en el cumplimiento de la normativa, la correcta utilización de los recursos financieros, la costumbre de los funcionarios que la componen y la discrecionalidad que tienen los administradores que les proporciona una mayor flexibilidad de juicio, derivan en que algunos de sus procesos sean variados y no uniformes a pesar de la existencia de la norma.

Teniendo en consideración que el modelo burocrático establece como base una normativa estricta de funcionamiento; que la administración del Estado haya desarrollado una normativa uniforme de utilización de recursos; la creciente preocupación a nivel nacional de la calidad de la educación y con ello, la de los futuros profesionales, la presente investigación busca analizar "cómo se implementa la normativa de alumnos en práctica, en servicios públicos de la comuna de Valparaíso, en el caso de los alumnos de la Carrera de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso - Campus Las Heras".

El objetivo principal del estudio consiste en realizar un análisis de cómo se ha implementado la normativa de personal de los alumnos en práctica en servicios públicos de la comuna de Valparaíso año 2012. Lo anterior en base a la normativa vigente, la teoría de recursos humanos y la percepción de la experiencia de los alumnos habilitados para realizar prácticas de la carrera de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso Campus Las Heras, determinando si la discrecionalidad de los administradores y el clima organizacional de cada organización, los aleja del cumplimiento de la normativa.

En el primer capítulo, se describe el marco normativo de los alumnos en práctica en los servicios públicos, rescatados de los principios constitucionales, la ley presupuestaria, la norma habilitadora para los contratos de alumnos en el servicio público y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

En el segundo capítulo, se establece la teoría y los procesos de la administración de recursos humanos. En referencia al primero, se especificarán los recursos existentes, los aspectos internos y externos de la administración de personal. Con respecto a los procesos, se describirá el cómo administrar a las personas en la organización, las

funciones generales de la administración de los recursos humanos y los objetivos a los que debe apuntar.

En el tercer capítulo, se describe el contexto, donde se definen los componentes del Derecho Administrativo como lo es la Administración Pública y los servicios públicos, con el desarrollo de la orgánica, funciones y clasificación.

En el cuarto capítulo, se explica el marco metodológico, donde se expone la pregunta del problema; el objetivo general; los objetivos específicos; diseño de investigación y los instrumentos de recopilación de información.

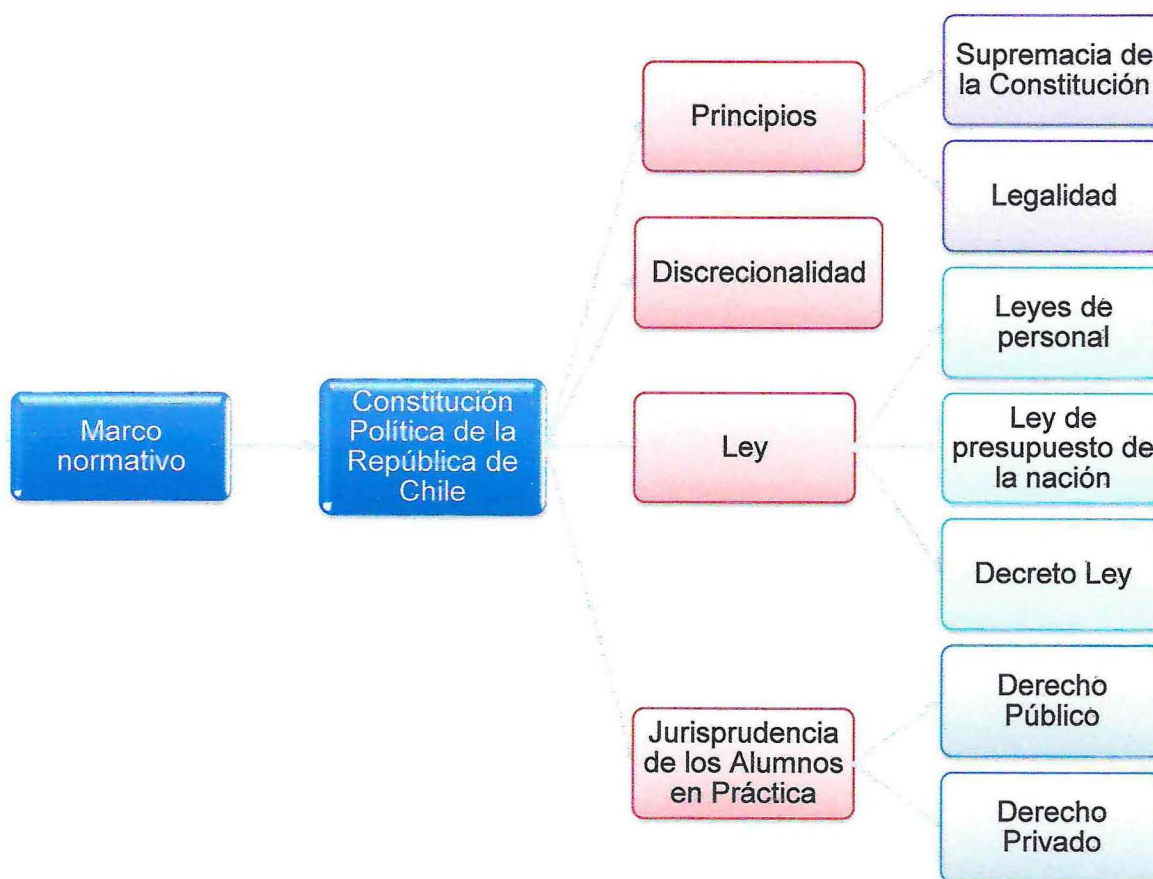
En el quinto capítulo, se desarrolla el análisis de resultados, de los servicios públicos, de la experiencia de los alumnos de la carrera y posteriormente, estas en conjunto.

Para finalizar, se encuentran las conclusiones de la investigación que dan respuesta a los objetivos del trabajo.

# CAPÍTULO I.- MARCO NORMATIVO ALUMNOS EN PRÁCTICA EN LA ORGANIZACIÓN PÚBLICA

La doctrina contemporánea establece un conjunto de principios que dan forma y atributos al Estado democrático de derecho, cada uno de éstos, proporciona carácter como valor jurídico fundamental, que permiten que el Derecho Público sea un instrumento de salvaguardia del sistema jurídico.

De ello resulta que la declaración de la voluntad soberana se encuentre clasificada jerárquicamente y presentada de mayor a menor importancia, de la misma forma como se configura el capítulo a continuación:



Fuente: Elaboración Propia. Esquematización marco normativo jerarquizado relacionado con los alumnos.

## 1.1 Constitución política de la república

La Constitución Política de la República, desde ahora en adelante (CPR), para Silva Cimma es la norma jurídica de la que se desprende el ordenamiento jurídico nacional, esta posee supremacía entre las otras normativas del país, regulando al Estado y, tal como, la actividad y gestión de las autoridades subordinados a él, también de los que se relacionan con la Administración (SILVA CIMMA, 1996, pág. 15).

Dentro del ámbito administrativo, específicamente del caso chileno, es menester nombrar la definición que proporciona la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) del precepto donde:

"Constitución: (*der.*) Fuente formal más importante del derecho, que contiene las normas más significativas y fundamentales relativas a la organización y funcionamiento del Estado y las libertades públicas.

La Constitución es la ley fundamental del Estado que establece las bases de la institucionalidad, normas básicas de nacionalidad y ciudadanía, garantiza los derechos y deberes ciudadanos, y establece los fundamentos del Gobierno, del Congreso Nacional, del Poder Judicial y de los principales órganos del Estado.

En términos jurídicos, la Constitución es un sistema de normas jurídicas, escritas o no, que pretenden regular los aspectos fundamentales de la vida política de un pueblo" (OLMO MARCHETTI, 2002, pág. 50).

### 1.1.1. Principios

#### 1.1.1.1. Supremacía de la constitución

Según Zúñiga Fajuri, la CPR es categórica en el artículo 6° al establecer la jerarquía normativa al momento de que fija que: "(...) Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, y garantizar el orden institucional de la República"<sup>1</sup>, por lo que, "según la doctrina es posible deducir de esta disposición la *plenitud normativa de la constitución*, se trata de una norma fundadora de las demás normas del ordenamiento, jerárquicamente superior y de

---

<sup>1</sup> MINISTERIO DE JUSTICIA, Constitución Política de la República de Chile, 2012.

aplicación inmediata y directa. No tiene disposiciones meramente declarativas, tiene aplicación directa e inmediata. Es obligatoria"<sup>2</sup>.

Por otra parte, Silva Cimma explica que la CPR consagra los mecanismos para corregir violaciones a éste (el control constitucional), como la vigencia del Tribunal Constitucional, al prescribir en el artículo 93º, numeral 6<sup>3</sup> "resolver, por la mayoría de sus miembros en ejercicio, la inaplicabilidad de un precepto legal cuya aplicación en cualquier gestión que se siga ante un tribunal ordinario o especial, resulte contraria a la Constitución"<sup>4</sup>; o del control a cargo de la Contraloría General de la República, al momento de determinar en el artículo 99º, inciso 2º que<sup>5</sup> "corresponderá, asimismo, al Contralor General de la República tomar razón de los decretos con fuerza de ley, debiendo representarlos cuando ellos excedan o contravengan la ley delegatoria o sean contrarios a la Constitución"<sup>6</sup>; o mecanismos sobre las acciones de autoridades, parlamentarios en su caso (SILVA CIMMA, 1996, págs. 20-21).

#### 1.1.1.2. Legalidad

Silva Cimma dice que consiste en el respeto a la ley, tanto desde el punto de vista de la función pública, de su autoridad y del origen que la materializa; respeto en la estructura del órgano como en la actividad o gestión del mismo como también en los administrados.

El presente principio, para el autor se desprende de lo establecido en la CPR, en el artículo N° 6, inciso primero que establece "(...) Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella (...)", cuando se prescribe que los órganos "tienen el deber de someter su accionar a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ellas", se extiende el principio de legalidad a todo el sistema jurídico Chileno; y el artículo N° 7 posterior que dispone que "(...) Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley.

---

<sup>2</sup> ZÚÑIGA, F.A. (2010). [*Derecho Constitucional Chileno: Parte Dogmática*]. Datos no publicados.

<sup>3</sup> El artículo mencionado es la contextualización de su texto, ya que, era otro número de artículo; antes de la reforma constitucional del 2005.

<sup>4</sup> MINISTERIO DE JUSTICIA, Constitución Política de la República de Chile, 2012.

<sup>5</sup> *Ibidem*.

<sup>6</sup> *Ibidem*.

Ninguna magistratura, ninguna persona ni grupo de personas pueden atribuirse, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias, otra autoridad o derechos que los que expresamente se les hayan conferido en virtud de la Constitución o las leyes.

Todo acto en contravención a este artículo es nulo y originará las responsabilidades y sanciones que la ley señale", consagra tres aspectos del actuar de la administración que son la legalidad del nombramiento; actividad y respeto a las formalidades, esta última, fundamental dentro del principio de seguridad jurídica; es indudable que este artículo refuerza categóricamente el concepto de legalidad, debido a que estipula que "no se puede atribuir bajo ningún pretexto otras autoridades o derechos que aquellos que la CPR o las leyes han conferido" (SILVA CIMMA, 1996, págs. 21-30).

### **1.1.2. Discrecionalidad**

Cabe mencionar que para Silva Cimma, la discrecionalidad administrativa constituye una potestad que está subordinado al derecho. Esta habilita al administrador para ejercitar en su actividad una mayor flexibilidad de juicio, pero bajo la invocación administrativa del precepto, "la autoridad crea que por esa vía puede prescindir de una norma o existencia legal, es erróneo, debido a que no es una excepción a la legalidad" (SILVA CIMMA, 1996, págs. 27-29).

Esta potestad jurídica discrecional, permite resolver al margen de la ley pero en virtud al principio de legalidad, esta reconocerá siempre como límite la competencia preestablecida por el legislador (SILVA CIMMA, E., 1996, pág. 33).

## **1.2. Ley**

La ley es considerada como legislación complementaria dentro de las fuentes directas del derecho, la ley para Perazzo "(...) desarrolla y complementa el texto constitucional y materializa las disposiciones programáticas que ella contenga"<sup>7</sup>.

Según el Código Civil chileno la ley es una "declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite"<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> PERAZZO, A. (2009). [*Derecho Constitucional*]. Datos no publicados.

<sup>8</sup> MINISTERIO DE JUSTICIA, D.F.L. N° 1 Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código Civil, Santiago 16 de mayo del 2000.

### **1.2.1. Leyes de Personal**

El personal de la organización pública esta afecto a la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, desde ahora en adelante (LOCBGAE), estableciendo en el "Artículo 43.- El Estatuto Administrativo del personal de los organismos señalados en el inciso primero del Artículo 21 regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que se establecen en los Artículos siguientes y en el Título III de esta ley.

Cuando las características de su ejercicio lo requieran, podrán existir estatutos de carácter especial para determinadas profesiones o actividades (...)", por cuanto de la carrera funcionaria se refiere de técnico-profesionales.

En tanto cuanto contrato de los funcionarios, la LOCBGAE señala en el "Artículo 44°.- El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos". También describe en el "Artículo 45°.- Este personal estará sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función pública y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado".

### **1.2.2. Ley de presupuesto de la nación**

La composición del proyecto de ley de presupuesto, o la misma ley aprobada por los decretos leyes que la componen, implantan nociones a tener en consideración como por ejemplo "presupuesto", que según el Decreto Ley N° 1263 de Hacienda de 1975 en el artículo N° 11 lo define de la siguiente manera: "(...) El presupuesto del Sector Público consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos"<sup>9</sup>.

El Decreto N° 854 de Hacienda del 29 septiembre del 2004, incorpora en el subtítulo 21, ítem 03, asignación 007 a los alumnos en práctica, en el clasificador presupuestario. Esta asignación se entiende como "(...) gastos por concepto de personal

---

<sup>9</sup> MINISTERIO DE HACIENDA, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, 1975.

que preste servicios en forma transitoria, como parte de su formación técnica o profesional, no comprendidos en asignaciones anteriores"<sup>10</sup>, por lo que a contar del 1º de enero del año 2005 como señala el N° 5 del Decreto N° 854<sup>11</sup>, comienza a regir esta disposición especial para los alumnos en práctica, la cual, se mantiene en el tiempo a nivel presupuestario.

### 1.2.3. Decreto ley

Se llaman "decretos" por ser expedidos por el ejecutivo o la autoridad que sustenta el poder y se llaman "leyes" porque versan sobre materias que, en un régimen constitucional, son de competencia exclusiva del poder legislativo. No es una vía constitucional como los gobiernos de facto o de hecho<sup>12</sup>.

Los decretos leyes "(...) son dictados regularmente en regímenes de facto por quien detenta el poder, sin intervención ni aprobación alguna del poder legislativo, y recaen sobre materias que son del dominio legal"<sup>13</sup>.

El Decreto Ley N° 2080 del 04 de enero de 1978 del Ministerio de Hacienda, Autoriza Práctica Profesional, en el Sector Público, de Egresados y Estudiantes que indica: "Artículo 1º.- Facúltase a los Ministerios, Instituciones, Servicios, Empresas y Corporaciones del Sector Público regidos por los artículos 1º y 2º del DL. N° 249, de 1973, para contratar ad honorem o sobre la base de honorarios, a egresados o estudiantes de profesiones universitarias, durante los lapsos en que éstos deban cumplir con la práctica exigida por la respectiva Facultad. En todo caso, las contrataciones sobre la base de honorarios no podrán exceder de la dotación de personal fijada para cada Servicio, Institución o Empresa; salvo que ellas se efectúen para la ejecución de obras o proyectos específicos debidamente financiados.

En virtud de lo dispuesto en el inciso anterior, los egresados podrán ser contratados asimilados a un grado inferior en uno al último asignado en la Escala Única [sic] de Sueldos para la especialidad respectiva, y en el caso de estudiantes, entre dos y cuatro al grado de inicio de la especialidad atendiendo el nivel de avance de los estudios regulares de la profesión.

---

<sup>10</sup> DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS, Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público año 2005. Pág. 67.

<sup>11</sup> *Ibidem*, Clasificador Presupuestario. Decreto N° 854, 29 de septiembre del 2004, pág. 45.

<sup>12</sup> FERNÁNDEZ, P. (2008). [*Nociones Generales del Derecho*]. Datos no publicados.

<sup>13</sup> PERAZZO, A. (2009). [*Derecho Constitucional*]. Datos no publicados.

Los estudiantes y egresados así contratados no se considerarán empleados para ningún efecto legal, no tendrán derecho a viático y en los respectivos decretos de contratación a honorarios, solo podrá estipularse uno proporcional a la jornada pactada, derecho a pasaje de ida y regreso desde la ciudad sede de su Facultad Universitaria hasta el lugar de desempeño y asignaciones de colación y movilización en las mismas condiciones otorgadas a los funcionarios de planta por la legislación vigente<sup>14</sup>.

### **1.3. Jurisprudencia de los alumnos en práctica**

En las fuentes del derecho se localizan las fuentes indirectas, donde según Perazzo la costumbre jurídica "(...) consiste en la repetición constante y uniforme de una conducta, con el convencimiento colectivo de que es jurídicamente obligatoria.

En nuestro sistema jurídico la costumbre jurídica, como fuente del derecho, posee un valor restringido.

Radica su nombramiento porque "tiene importancia en la interpretación de sus normas".

Es por lo anterior que la "(...) contraloría General de la República, entre otros organismos, emiten informes que constituyen fuente indirecta del derecho en la medida que traten sobre materias de dicha índole"<sup>15</sup>.

La Contraloría General de la República, desde ahora en adelante (CGR), establece los siguientes antecedentes sobre la jurisprudencia existente con sus dictámenes N° 18072 de 1987; N° 28142 de 1994; N° 30811 de 1995; N° 4663 de 1996; N° 45094 del 2004; el N° 3453 del 2007 y el N° 61015 de 2011<sup>16</sup>; relacionados con los alumnos en práctica.

De lo anteriormente mencionado, prescribe en el fondo, lo que señala la Dirección del Trabajo: "De acuerdo a lo prevenido en el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo, no da origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de

---

<sup>14</sup> MINISTERIO DE HACIENDA, Autoriza Práctica Profesional, en el Sector Público, de Egresados y Estudiantes. Decreto Ley N° 2 080 del 04 enero 1978.

<sup>15</sup> Op. cit.

<sup>16</sup> Ver anexo N° 1: Dictámenes.

práctica profesional. Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración. Finalmente, cabe agregar que el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios, lo que no constituye remuneración para ningún efecto<sup>17</sup>.

Sin embargo, además agrega: "El art/8 inc/3 del Código del Trabajo, sobre alumnos y egresados de instituciones de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional en práctica, es aplicable a los organismos públicos (...); "Ello, porque de dicha norma, que indica que los servicios de esas personas no dan origen a contrato de trabajo, aparece que no constituye propiamente un precepto de carácter laboral, sino que una disposición que regula de una manera general la situación de aquellas, de modo que se aplica a las mismas, cualquiera sea la entidad en que se desempeñen, se trate de empresas o de organismos públicos. No obstante, no rige respecto de los últimos, lo señalado en el precepto analizado relativo al otorgamiento de una asignación compensatoria de los beneficios de colación y de movilización, pues para que proceda, debe convenirse entre el ente de que se trate y los alumnos y egresados en práctica, lo que no es posible respecto de los servicios públicos, por cuanto estos se encuentran sujetos a un régimen legal. Así, la aplicación de tal disposición significa para esas reparticiones la concesión misma de la colación, en los casos de los organismos que la proporcionen a su personal, y el reembolso de los gastos de movilización, esto es, solo de las expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña, las que tienen que acreditarse con la exhibición de los boletos correspondientes. Tales beneficios se financian: la colación con los recursos destinados a alimentos y bebidas, y los reembolsos de movilización con cargo a fondos para pasajes y fletes del presupuesto del respectivo servicio"<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup>DIRECCIÓN DEL TRABAJO, *Centro de Consultas Laborales*. Obtenido de: <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-60783.html> (27 de septiembre del 2012).

<sup>18</sup> CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, División de Coordinación e Información Jurídica. Dictamen N° 3453 del 22 de enero del 2007.

## **CAPÍTULO II.- PROCESOS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mientras más grandes las organizaciones, más complejos son los recursos necesarios para el desarrollo de los individuos que participan en ella, de los cuales dependen para conseguir sus objetivos. Paralelamente, las organizaciones son un medio para que las personas alcancen sus objetivos propios, que individualmente jamás serían logrados.

### **2.1. Los recursos organizacionales**

Para Chiavenato los recursos son medios que las organizaciones poseen para realizar sus tareas y lograr sus objetivos: son bienes o servicios utilizados en la ejecución de las labores organizacionales. Puede pensarse que los insumos son necesarios para elaborar el producto final o el servicio prestado por la organización. Por lo general, cuando se habla de recursos, se piensa simplemente en dinero, equipo, materiales, personal. Sin embargo, los recursos son un extremo complejos y diversificados (CHIAVENATO, 2001, pág. 127).

Para el autor, los recursos organizacionales pueden clasificarse en cinco grupos:

- a) Recursos físicos o materiales. Necesarios para efectuar las operaciones básicas de la organización, ya sea para prestar servicios especializados o para producir bienes o productos. El espacio físico, los terrenos y los edificios, los predios, el proceso productivo, la tecnología que lo orienta, los métodos y procesos de trabajo dirigidos a la elaboración de los bienes y los servicios producidos por la organización constituyen los recursos materiales (...). No obstante, la tecnología no se limita a los recursos físicos o materiales, aunque éstos son su mayor componente.
- b) Recursos financieros. Se refieren al dinero, en forma de capital, flujo de caja (entradas y salidas), empréstitos, financiación, créditos, etc., que están disponibles de manera inmediata o mediata para enfrentar los compromisos que adquiere la organización. También están incluidos los ingresos producidos por las operaciones de la empresa, las inversiones de terceros y toda forma de efectivo que pase por la tesorería o caja de la organización.

Los recursos financieros garantizan los medios para adquirir los demás recursos que la organización necesita. En cierta medida, los recursos financieros definen la eficacia de la organización para lograr sus objetivos, ya que ellos permiten que la empresa adquiera los recursos necesarios para operar dentro de un volumen adecuado.

- c) Recursos humanos. Personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea. Los recursos humanos están distribuidos en el nivel institucional de la organización (dirección), en el nivel intermedio (gerencia y asesoría) y en el nivel operacional (técnicos, auxiliares y operarios, además de los supervisores de primera línea). El recurso humano es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás, que son físicos o materiales. Además, constituyen un tipo de recurso que posee una vocación encaminada hacia el crecimiento y desarrollo.

Las personas aportan a la organización sus habilidades, conocimiento, actitudes, comportamientos, percepciones, etc. Sin importar el cargo que ocupen (...), las personas cumplen diversos roles dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad existente en la organización. Además, las personas difieren entre sí y constituyen un recurso muy diversificado, en virtud de las diferencias individuales de personalidad, experiencia, motivación, etc. En realidad, la palabra recurso presenta un concepto muy estrecho para abarcar a las personas puesto que más que un recurso, ellas son participantes de la organización.

- d) Recursos mercadológicos. Constituyen los medios que las organizaciones emplean para localizar, contactar e influir en los clientes o usuarios. En este sentido, los recursos mercadológicos también incluyen el mercado de consumidores o clientes de los productos o servicios ofrecidos por la organización. Por consiguiente, estos recursos comprenden todas las actividades de investigación y análisis de mercado (de consumidores y de competidores), el sistema de ventas (incluidos la planeación, la ejecución y el control), promoción, publicidad, distribución de los productos a través de los canales adecuados, desarrollo de nuevos productos según las nuevas demandas, fijación de precios, asistencia técnica al consumidor, etc. Si no existieran los recursos mercadológicos, de nada servirían los demás recursos de la organización, ya que si esta perdiera sus clientes -consumidores o usuarios-, desaparecería de la manera

inevitable su razón de existir. También se llaman recursos comerciales, denominación restrictiva para distinguir las actividades directamente relacionadas con las operaciones de ventas. Corresponden al término marketing utilizado por los autores estadounidenses.

- e) Recursos administrativos. Constituyen los medios con los cuales se planean, dirigen, controlan y organizan las actividades empresariales. Incluyen los procesos de toma de decisiones y distribución de la información necesaria, además de los esquemas de coordinación e integración utilizados por la organización. (CHIAVENATO, 2001, págs. 128-129).

### **2.1.1 Administración de recursos humanos**

Para el autor, en toda organización ocurre el fenómeno de la fragmentación del trabajo y especialización que provoca la diferenciación. Gracias a esta, cada conjunto de recursos se administra dentro de un esquema de división del trabajo y de especialización de actividades, por lo cual adquiere un nombre que los diferencia. A cada área de recursos corresponde de una especialidad de la administración, a saber, que los recursos humanos, corresponde a la Administración de Recursos Humanos (CHIAVENATO, 2001, pág. 150).

Los temas tratados por la Administración de Recursos Humanos, desde ahora en adelante (ARH), se refieren a aspectos internos de la organización (enfoque endógeno de la ARH) y aspectos externos o ambientales (enfoque exógeno de la ARH).

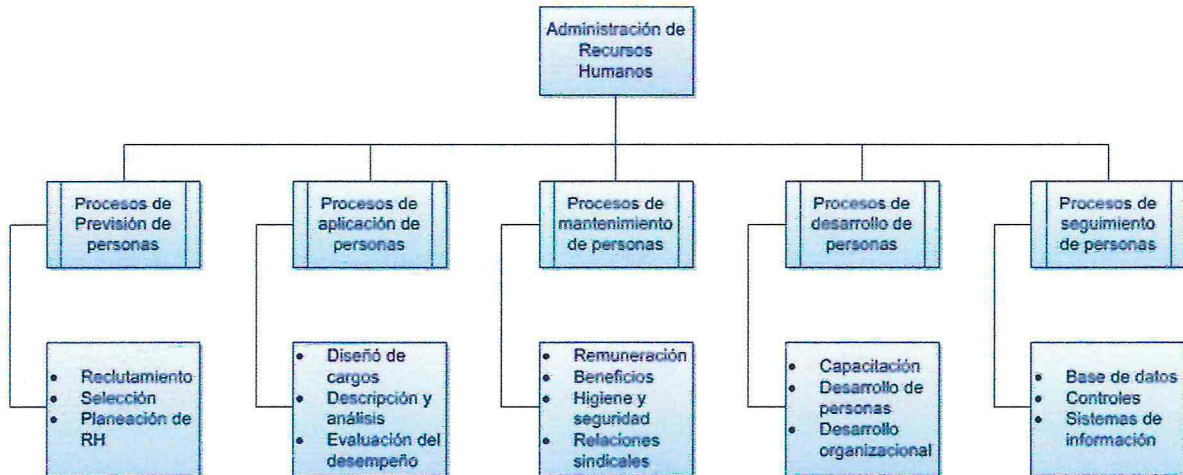
**Tabla 1: Aspectos internos y externos de la administración de recursos humanos**

Técnicas utilizadas en el ambiente externo	Técnicas utilizadas en el ambiente interno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación del mercado laboral</li> <li>• Reclutamiento y selección</li> <li>• Investigación de salarios y beneficios</li> <li>• Relaciones con sindicatos</li> <li>• Relaciones con instituciones de formación profesional</li> <li>• Legislación Laboral</li> <li>• Otras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y descripción de cargos</li> <li>• Evaluación de cargos</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Plan de carreras</li> <li>• Plan de beneficios sociales</li> <li>• Política salarial</li> <li>• Higiene y seguridad</li> <li>• Otras</li> </ul>

Fuente: CHIAVENATO (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Quinta ed.). Colombia: McGraw Hill, pág. 150. Técnicas de ARH y su vinculación con los ambientes externo e interno de la organización.

### 2.1.2 La Administración de recursos humanos como proceso

También Chiavenato advierte que la ARH produce impactos profundos en las personas y las organizaciones. La manera de tratar a las personas, buscarlas en el mercado, integrarlas y orientarlas, hacerlas trabajar, desarrollarlas, recompensarlas o monitorearlas y controlarlas -en otras palabras, administrarlas en la organización-, es un aspecto fundamental en la competitividad organizacional. Los procesos básicos en la administración de personal son cinco: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del personal como señala la siguiente imagen.



Fuente: CHIAVENATO (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Quinta ed.). Colombia: McGraw Hill, pág. 161. Los cinco procesos básicos en la administración de personal.

Según Chiavenato "estos cinco subsistemas constituyen un proceso global y dinámico mediante el cual los recursos humanos son captados y atraídos, empleados, mantenidos, desarrollados y controlados por la organización. Este proceso no sigue obligatoriamente el orden antes establecido, debido a la integración de los subsistemas y a que los cinco subsistemas no se relacionan entre sí de una sola y específica manera, pues son contingentes o situacionales, varían de acuerdo con la situación y dependen de factores ambientales, organizacionales, tecnológicos, humanos, etc. Aunque son interdependientes, varían en extremo, y cuando uno de ellos cambia o se desarrolla en cierta dirección, no necesariamente los demás se desarrollarán o cambiarán en esa dirección o medida"<sup>19</sup>.

### **2.1.3 Políticas de recursos humanos**

Para Chiavenato las políticas de recursos humanos se refieren a la manera como las organizaciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez, cada uno logra sus objetivos individuales. estas varían enormemente, según la organización.

Cada organización pone en práctica la política de recursos humanos que más convenga a su filosofía y a sus necesidades. En rigor, una política de recursos humanos debe abarcar lo que la organización pretenda en los aspectos siguientes:

1. Política de provisión de recursos humanos
  - a. Dónde reclutar (fuentes de reclutamiento externas e internas), cómo y en qué condiciones reclutar (técnicas de reclutamiento preferidas por la organización para entrar en el mercado de recursos humanos) los recursos humanos que la organización requiera.
  - b. Criterios de selección de recursos humanos y estándares de calidad para la admisión, en cuanto se refiere a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencias de desarrollo, teniendo en cuenta el universo de cargos de la organización.
  - c. Como integrar, con rapidez y eficacia, los nuevos miembros en el ambiente interno de la organización.

---

<sup>19</sup> CHIAVENATO (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Quinta ed.). Colombia: McGraw Hill, pág. 159-160.

## 2. Políticas de aplicación de recursos humanos

- a. Cómo determinar los requisitos básicos de la fuerza laboral (requisitos intelectuales, físicos, etc.) para el desempeño de las tareas y funciones del conjunto de cargos de la organización.
- b. Criterios de planeación, distribución y traslado interno de recursos humanos, que consideren la posición inicial y el plan de carrera, y definan las alternativas de posibles oportunidades futuras dentro de la organización.
- c. Criterios de evaluación de calidad y de adecuación de los recursos humanos, mediante la evaluación del desempeño.

## 3. Políticas de mantenimiento de recursos humanos

- a. Criterios de remuneración directa de los empleados, que tengan en cuenta la evaluación del cargo y los salarios en el mercado de trabajo, y la posición de la organización frente a esas dos variables.
- b. Criterios de remuneración indirecta de los empleados, que tengan en cuenta los programas de beneficios sociales más adecuados a las necesidades existentes en los cargos de la organización, y que consideren la posición de la organización frente a las prácticas del mercado laboral.
- c. Cómo mantener motivada la fuerza laboral, con la moral en alto, participativa y productiva dentro del clima organizacional adecuado.
- d. Criterios de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones del conjunto de cargos de la organización.
- e. Buenas relaciones con sindicatos y representantes del personal.

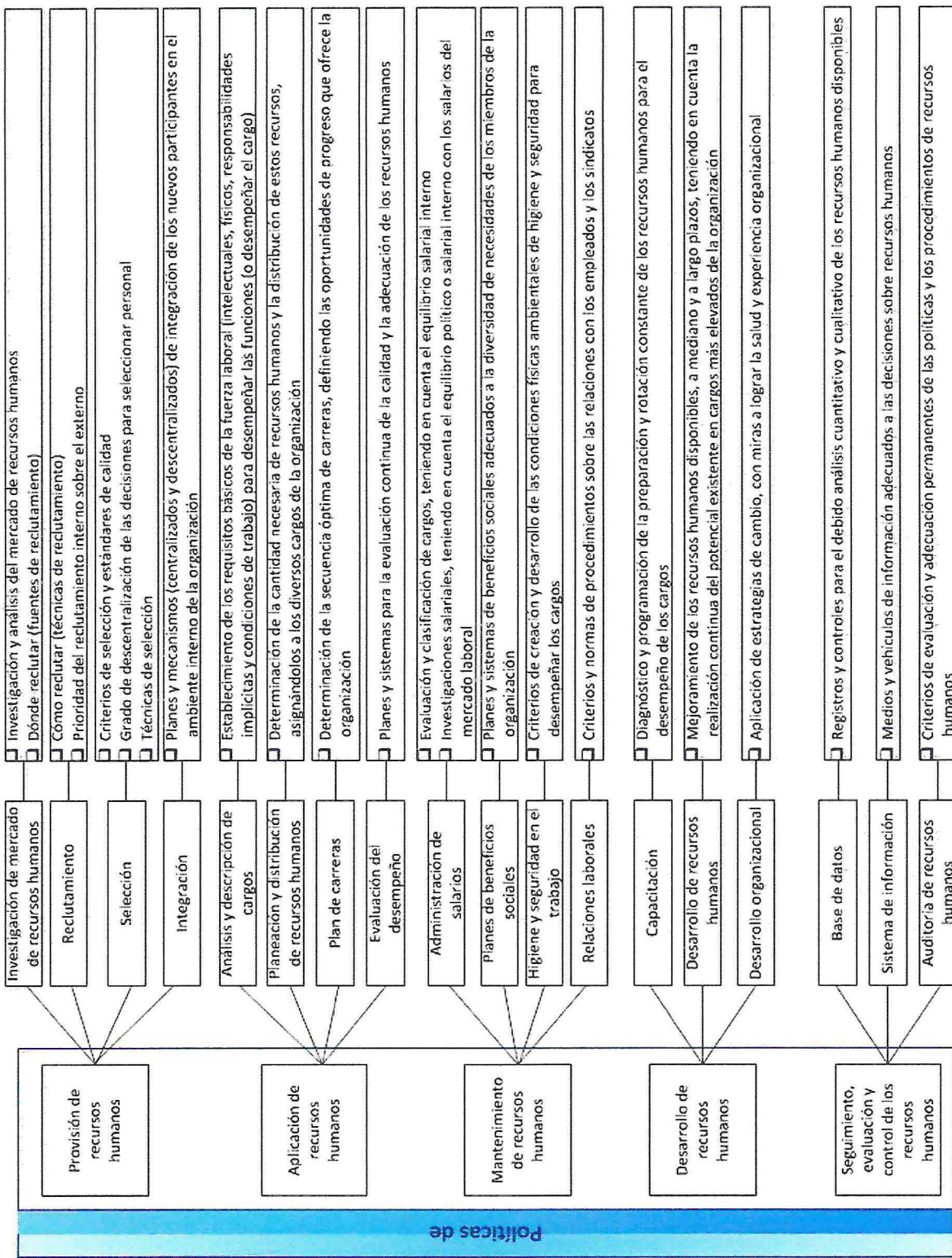
## 4. Políticas de desarrollo de recursos humanos

- a. Criterios de diagnóstico y programación de preparación y rotación constante de la fuerza laboral para el desempeño de las tareas y funciones dentro de la organización.
- b. Criterios de desarrollo de recursos humanos a mediano y largo plazo, revisando el desarrollo continuo del potencial humano en posiciones gradualmente elevadas en la organización.

- c. Creación y desarrollo de condiciones capaces de garantizar la buena marcha y la excelencia organizacional, mediante el cambio de comportamiento de los miembros.

5. Políticas de control de recursos humanos

- a. Cómo mantener una base de datos capaz de suministrar la información necesaria para realizar los análisis cuantitativo y cualitativo de la fuerza laboral disponible en la organización.



Fuente: CHIAVENATO (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Quinta ed.). Colombia: McGraw Hill, pág. 166. Políticas de recursos humanos.

#### **2.1.4 Los objetivos de la administración de recursos humanos**

Chiavenato ha señalado igualmente, que los objetivos de la administración de recursos humanos derivan de los objetivos de la organización. Uno de los objetivos de toda empresa es la elaboración y la distribución de algún producto (un bien de producción o de consumo) o la prestación de algún servicio (como actividad especializada). Paralelos a los objetivos de la empresa, la ARH debe considerar los objetivos individuales de los miembros. "Los principales objetivos de la ARH son:

- 1) Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la organización.
- 2) Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la planificación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.
- 3) Alcanzar eficiencia y eficacia con los recursos humanos disponibles<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> *Ibíd*em, pág. 167.

## **CAPÍTULO III.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SERVICIOS PÚBLICOS**

Los estudios en la rama de Derecho Público o por denominada otra parte, Derecho Administrativo, y su evolución como conjunto de normas que establecen la relación entre el Estado y los particulares, la que puede ser su característica fundamental; o como regulación y ordenación de los Servicios Públicos, donde para otros autores, radica su esencia (SILVA CIMMA, E., 1996).

El autor advierte también que es posible constatar tres potestades funcionales distintas que constituyen, entre otras más, que el Estado se vale para cumplir sus finalidades de ordenación jurídica y satisfacción, dentro de ese ordenamiento de las necesidades públicas, donde la actividad ejecutiva (que es la que es invocada en este contexto), que al aplicarlas o ejecutarlas, realiza la función de administrar el estado. Abarcando de igual forma, la actividad fiscalizadora, que en nuestro derecho, es independiente de las otras tres y persigue el control político y administrativo de las funciones públicas.

Siendo el Estado persona jurídica y soberana y afirmándose a su respecto el concepto de unidad de poder, su ejercicio se reparte en órganos coordinados entre sí por un mismo propósito: la realización de su fin último que no es otro que el bienestar general (SILVA CIMMA, E., 1996).

### **3.1. Definición**

Administración Pública etimológicamente tiene su origen en las expresiones latinas *ad ministrare* y *ad manus traere* que implican gestionar negocios, asuntos o intereses públicos. Al hablar de Administración Pública se alude así a un conjunto de organismos o instituciones llamadas a gestionar negocios, asuntos o intereses públicos, vale decir, que se refieren a toda la colectividad (SILVA CIMMA, E., 1996).

La LOCBGAE, establece la definición de Servicio Público en el "Artículo 28.- Los servicios públicos son órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua. Estarán sometidos a la dependencia o supervigilancia del Presidente de la República a través de los respectivos Ministerios,

cuyas políticas, planes y programas les corresponderá aplicar (...)" (MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA, 2011).

De igual manera, la SUBDERE a través del Diccionario de la Administración Pública Chile extrae el mismo axioma.

### **3.2. Orgánica**

Siguiendo a Silva Cimma, orgánicamente, la Administración Pública puede ser definida como el conjunto de instituciones y servicios que integran la maquinaria estatal (SILVA CIMMA, E., 1996). Siendo el sentido que atribuye el artículo 24 de la Constitución Política para el autor, cuando comete a un ciudadano con el título de Presidente de la República, la función de administrar el Estado "Art. 24. El gobierno y la administración del Estado corresponden al Presidente de la República, quien es el Jefe del Estado" (MINISTERIO DE JUSTICIA, 2009).

### **3.3. Funcional**

Abundando al respecto (SILVA CIMMA, E., 1996) en el sentido funcional, estipula que se incluyen todos los actos que realiza el Presidente de la República, cuando comete a un ciudadano con el título de Presidente de la República con vistas a la satisfacción de las necesidades públicas y que tengan por objeto administrar el Estado.

Derivando en la LOCBGAE, el concurda con Pantoja al estima que el cuerpo de leyes diferencia gráficamente los conceptos "orgánico" y "funcional" de Administración del Estado. Así sostienen que la LOCBGAE en su art. 1º, inc.1º alude al concepto "funcional" la palabra "administración" con una "a" minúscula inicial y que, en cambio, otros preceptos de la misma ley, como el inc. 2º del mismo art. 1º y siguientes aluden al concepto "orgánico" graficando el vocablo "Administración" con una letra "A" inicial mayúscula.

Por tanto, concluye que prima la noción orgánica de Administración Pública en nuestro país que aparece así integrada por el conjunto de Ministerios, las Intendencias, las Gobernaciones y los órganos y servicios públicos a través de los cuales éste materializa su acción (SILVA CIMMA, E., 1996), incluidos la Contraloría General de la República, el Banco Central, las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, los Gobierno Regionales, las Municipalidades y las empresas públicas creadas por ley.

### **3.4. Clasificación**

Para que los órganos de la administración actúen, existen potestades administrativas que son el conjunto de poderes jurídicos de que está dotado el jerarca o la Administración para que pueda actuar o cumplir sus cometidos (SILVA CIMMA, E., 1996).

Silva menciona que si el Jerarca es el funcionario o autoridad que dentro de su competencia u órbita de atribuciones no tiene sobre sí otro superior, cuenta por tanto, con mayores o menores potestades según sea su categoría. Por lo que, entonces la Administración Pública aparece como una estructura piramidal de organismos y jercas, encabezada por el Presidente de la República, quien tendrá la suma de las potestades administrativas en un régimen centralizado. En la administración descentralizada, en cambio, el principio de la jerarquía desaparece o se atenúa con relación al Jefe del Estado, tanto en sus modalidades de descentralización territorial o funcional. En conclusión, en estos regímenes habrá tantos jercas como organismos descentralizados existan, pero sin que se dé una graduación rigurosa de dependencia con la Administración Central, la que es reemplazada solo por una "tutela" o "supervigilancia" del Jefe del Estado.

#### **3.1.4 Criterio territorial y calidad de patrimonio**

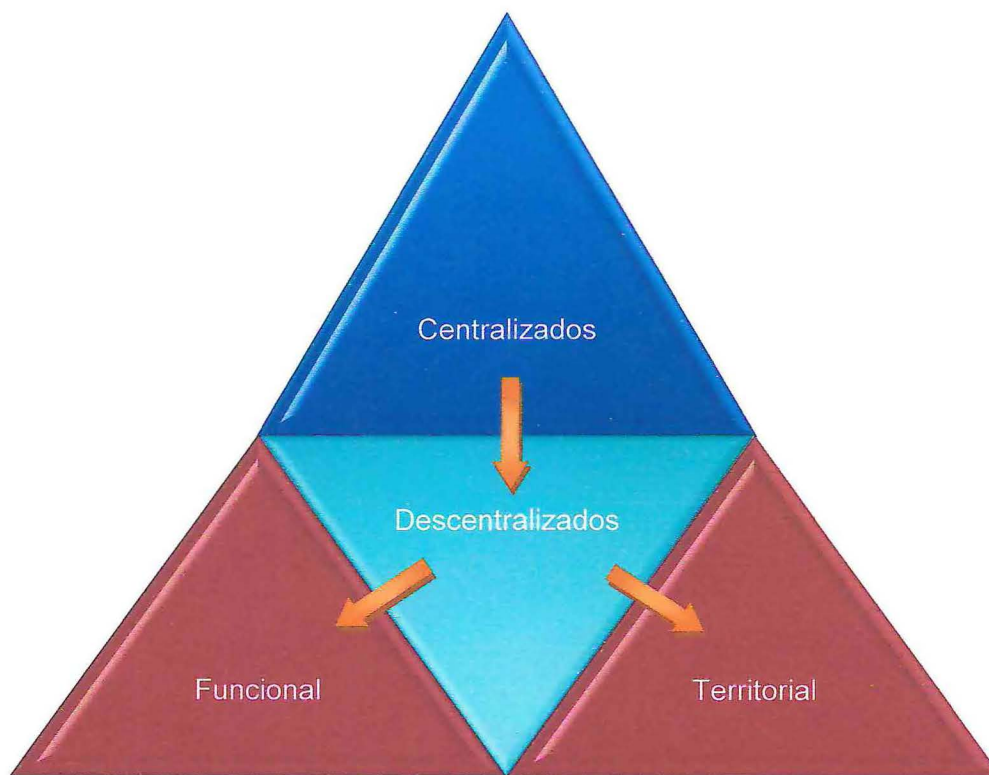
La LOCBGAE lo establece en el "Artículo 29.- Los servicios públicos serán centralizados o descentralizados.

Los servicios centralizados actuarán bajo la personalidad jurídica y con los bienes y recursos del Fisco y estarán sometidos a la dependencia del Presidente de la República, a través del Ministerio correspondiente.

Los servicios descentralizados actuarán con la personalidad jurídica y el patrimonio propios que la ley les asigne y estarán sometidos a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio respectivo. La descentralización podrá ser funcional o territorial". También hay tener en presente lo establecido en el siguiente "Artículo 30.- Los servicios públicos centralizados o descentralizados que se creen para desarrollar su actividad en todo o parte de una región, estarán sometidos, en su caso, a la dependencia o supervigilancia del respectivo Intendente.

No obstante lo anterior, esos servicios quedarán sujetos a las políticas nacionales y a las normas técnicas del Ministerio a cargo del sector respectivo"; además del "Artículo 33.- Sin perjuicio de su dependencia jerárquica general, la ley podrá desconcentrar, territorial y funcionalmente, a determinados órganos.

La desconcentración territorial se hará mediante Direcciones Regionales, a cargo de un Director Regional, quien dependerá jerárquicamente del Director Nacional del servicio. No obstante, para los efectos de la ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo regional, estarán subordinados al Intendente a través del respectivo Secretario Regional Ministerial".



Fuente: Elaboración Propia. Esquema jerárquico de la Administración Pública en su potestad administrativa.

Por tanto, los centralizados son aquellos que actúan con la personalidad jurídica del Estado, actúan con los recursos del Fisco y están sometidos a la dependencia del Presidente de la República a través de un determinado Ministerio (control jerárquico: esto es, obedecen las órdenes e instrucciones que emanan del poder central).

Los descentralizados son aquellos que actúan con personalidad jurídica y patrimonio propio que la ley que los crea les ha otorgado y están sometidos a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio respectivo (supervigilancia: tienen en sus manos la gestión de sus asuntos pero están sometidos a determinados controles, por ejemplo, a través del nombramiento de quienes los dirigen, control de su presupuesto).

Los desconcentrados son aquellos a los que se ha transferido competencias desde los órganos superiores disminuyendo la subordinación de éstos. Se aumentan los poderes de los representantes locales, efectuándose esta transferencia de atribuciones en virtud de una ley, ya sea para que ejerzan estas atribuciones en todo el territorio nacional o en una circunscripción administrativa determinada. No cuentan con patrimonio ni personalidad jurídica propia sino que actúan con la del órgano central.

Tanto como descentralizados como desconcentrados se dividen en descentralización funcional, que son los que tienen competencia en todo el país y por otra parte los de descentralización territorial, que tienen competencia en la zona (UCV, 2012).

Los autónomos son los que poseen autonomía jerárquica, no dependen directamente de ninguna autoridad de gobierno (presupuesto los hace dependientes), cuentan con patrimonio propio.

**Tabla 2: Régimen de potestades administrativas<sup>21</sup>**

Estructura Potestades Administrativas								
Parámetros	Personalidad Jurídica		Patrimonio		Dependencia Presidente		Jurisdicción	
	Fisco	Propia	Fisco	Propia	Directa	Indirecta	País	Zona
Centralizados	✓		✓		✓		✓	
Descentralizados		✓		✓		✓	✓	✓
Desconcentrados	⚠		⚠			⚠	✓	✓
Autónomos		✓		✓		⚠	✓	✓

Fuente: Elaboración Propia. Tabla de estructura jurídica del Estado de Chile.

<sup>21</sup> Leyenda: la simbología de color verde "✓" corresponde al cumplimiento del parámetro y la de color amarillo "⚠" indica ambigüedad que puede corresponder a ambos ejemplos según sea el contexto.

## **CAPÍTULO IV.- MARCO METODOLÓGICO**

### **4.1 Planteamiento del problema**

¿Cómo se implementa la normativa de alumnos en práctica, en servicios públicos de la comuna de Valparaíso, en el caso de los alumnos de la Carrera de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso - Campus Las Heras?

### **4.2 Objetivos**

#### **4.2.1 Objetivo general**

Analizar la implementación de la normativa de alumnos en práctica, en servicios públicos de la comuna de Valparaíso, en el caso de los alumnos de la Carrera de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso - Campus Las Heras.

#### **4.2.2 Objetivos específicos**

- 1) Describir la normativa del personal aplicable a los alumnos en práctica en los servicios públicos.
- 2) Describir las políticas de la administración de recursos humanos.
- 3) Describir las características de los servicios públicos.
- 4) Comparar la forma en que se aplica la normativa de alumnos en práctica en los servicios públicos de la comuna de Valparaíso.
- 5) Conocer la experiencia de los alumnos de la Carrera de Administración Pública - Campus Las Heras, que han realizado su práctica profesional.
- 6) Comparar la forma en que se aplica la normativa de alumnos en práctica de los servicios públicos de la comuna de Valparaíso, con la experiencia de los alumnos de la Carrera Administración Pública Campus Las Heras que realizaron prácticas en servicios públicos de la comuna de Valparaíso.

### **4.3 Diseño de investigación**

La investigación es de carácter descriptivo, ya que "(...) la finalidad es dar a conocer el cómo y de qué forma se ha desarrollado un determinado fenómeno; esto a través de la medición y evaluación de los diferentes componentes del fenómeno a estudiar(...)" (HERNÁNDEZ-FERNÁNDEZ-BAPTISTA-, 1997, pág. 71). También, es de

carácter exploratorio porque busca estudiar el fenómeno relativamente desconocido (HERNÁNDEZ-FERNÁNDEZ-BAPTISTA-, 1997, pág. 101).

#### **4.3.1 Variables de estudio**

La investigación a realizar es de enfoque mixto, debido a que "(...) es un proceso que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos y cualitativos en un mismo estudio o una serie de investigaciones para responder a un planteamiento del problema" (HERNÁNDEZ-FERNÁNDEZ-BAPTISTA-, 1997, pág. 755).

El problema planteado con anterioridad, expresa relación causa - efecto, que se compone de la siguiente forma: la causa es la variable independiente, de la normativa de personal del sector público. Por otro lado, el efecto es la variable dependiente, que es el efecto de la implementación de la normativa sobre los alumnos en práctica en los servicios públicos.

Las variables serán recogidas desde la información que se recopilará a través de una encuesta, aplicada a las poblaciones de las unidades de análisis que son los servicios públicos seleccionados y los alumnos de una carrera profesional que se explicará más adelante. La composición de la encuesta será de la siguiente forma:

- I) Provisión: división relativa a la variable dependiente que permitirá apreciar si en el denominado proceso en la incorporación de alumnos a la organización, es acorde a la teoría de política de provisión de la administración de recursos humanos.
- II) Aplicación: fragmentación concerniente a la variable dependiente que inducirá el análisis del trabajo regular del alumno, el cuál sea congruente a la teoría de política de aplicación de la administración de recursos humanos.
- III) Mantenimiento: segmentación referente a la variable independiente y dependiente, que determinará el índice de cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley N° 2080, la Ley de Presupuesto en el Decreto N° 854 del 2004 de Hacienda, a los dictámenes de Contraloría, la Circular N° 60820 del 2005 de la misma anterior, sobre el Sistema de Contabilidad General de la Nación, por la

parte independiente y por la dependiente, respectivo a la teoría de política de mantenimiento de la administración de recursos humanos.

- IV) Desarrollo: fraccionamiento pertinente a la variable dependiente que inducirá sobre la preparación que tiene la organización sobre la rotación del recurso humano, que sean acordes a la teoría de política de desarrollo de la administración de recursos humanos.
- V) Seguimiento, evaluación y control: parcelación conecta de la variable independiente y dependiente, donde independientemente se realiza lo establecido en los dictámenes de Contraloría y dependientemente, a procesos de evaluación y base de datos pertinentes con la teoría de política de seguimiento, evaluación y control de la administración de recursos humanos.

La población comprende a servicios públicos, representados en sus encargados de dirimir sobre la política de provisión de los alumnos en práctica que aparezcan en el presupuesto de la nación del año 2012 (Ley N° 20557), con el nombre "Servicio"; que se localicen en la comuna de Valparaíso y tres instituciones públicas en las que acuden a realizar sus prácticas profesionales los alumnos de la Carrera Administración Pública - Campus Las Heras.

De lo anterior, se desprenden 20 servicios públicos, de las cuales han facilitado información 14 de ellos, más las tres instituciones que se han seleccionado como resultado de la encuesta realizada a los alumnos que han sido habilitados para realizar la práctica profesional de mencionada carrera. Los servicios públicos seleccionados aportan a esta investigación en su clasificación orgánica administrativa como órganos desconcentrados y/o autónomos, los que son nombrados a continuación:

- Servicio Nacional de Aduanas - Dirección Regional.
- Contraloría Regional de Valparaíso.
- Gobierno Regional de Valparaíso.

Dado que el número total ha variado, es menester reformular la cantidad de la población de investigación, la que corresponde ahora a la selección de 23 servicios públicos, los que facilitaron información solo 17 de ellas de la comuna de Valparaíso, lo que corresponde al 73,91% del total de los parámetros expuestos con anterioridad.

La muestra dirigida<sup>22</sup> es a sujetos tipos<sup>23</sup>, constituida por 56 alumnos que son de cuarto y quinto año diurno de la Carrera Administración Pública de la Universidad de Valparaíso año 2012 - Campus Las Heras, que se encuentran habilitados para realizar prácticas profesionales. Los alumnos fueron encuestados por medios electrónicos a través de una encuesta *online*, los que representan el 65,88% de los habilitados para realizar su práctica profesional en dicha casa de estudios según las disposiciones de la carrera. El curso de cuarto año diurno se encuentra constituido por 38 alumnos y el curso de quinto año diurno son en promedio 47 alumnos entre todos los ramos que cursan, siendo el total de 85 alumnos habilitados. De los 56 alumnos que respondieron la encuesta, 25 de ellos realizaron las prácticas en los servicios que cumplen los parámetros de selección de este estudio, siendo representativo del 44,64% de los encuestados.

#### 4.4 Instrumentos de recopilación de información

Los instrumentos utilizados serán escritos, a través de encuestas con preguntas semi-cerradas.

Para recopilar la información de la implementación de normativa en los servicios públicos en la comuna de Valparaíso, se realizarán encuestas<sup>24</sup>, por una parte la concerniente a las instituciones y por otra, a los alumnos de la Carrera de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso Campus Las Heras, debido a que permite obtener información relativa, por una parte a las normativas utilizadas con las políticas de la teoría de los recursos humanos y por otra parte, de cómo afecta estas políticas y normativa en los alumnos.

La encuesta para los servicios públicos contiene 22 preguntas que se dividen en cinco segmentos:

- Preguntas desde la 1 a la 6: donde se busca tener informaciones pertinentes a la "investigación de mercado de recursos humanos"; "reclutamiento"; "selección" e "Integración" para efectuar el análisis pertinente y posterior cruce de dicha información, con los resultados que se obtengan de las encuestas de los alumnos respecto de la variable de provisión.

---

<sup>22</sup> O muestras no probabilísticas, son aquellas en donde la selección de los elementos dependen del criterio del investigador.

<sup>23</sup> Usado en estudios exploratorios e investigaciones de tipo cualitativo, donde el objetivo es la riqueza, profundidad y calidad de la información.

<sup>24</sup> Ver anexos N°2: Encuestas.

- Preguntas desde la 7 a la 10: donde se escudriña tener datos concernientes al "Análisis y descripción de cargos"; "plan de carrera" y "evaluación del desempeño" para así, realizar el respectivo análisis y posterior cruce de dicha información con los resultados que se obtengan de las encuestas de los alumnos sobre la variable de aplicación.
- Preguntas desde la 11 a la 17: donde se espera obtener informaciones referentes a la "administración de salarios"; "higiene y seguridad en el trabajo"; "cumplimiento del Decreto Ley N° 2080 de 1978 del Ministerio de Hacienda"; "cumplimiento de la jurisprudencia de alumnos en práctica y la Circular N° 60820 del 2005 de la organización nombrada", para efectuar el análisis pertinente y posterior cruce de dicha información, con los resultados que se obtengan de las encuestas de los alumnos sobre la variable de mantenimiento.
- Preguntas desde la 18 a la 20: donde se escudriña tener datos concernientes a la "capacitación" y "desarrollo organizacional" para así, realizar el respectivo análisis y posterior cruce de dicha información con los resultados que se obtengan de las encuestas de los alumnos procedidas de la variable de desarrollo.
- Preguntas 20 a 22: donde se espera obtener informaciones referentes a la "base de datos" y " auditoria de recursos humanos" para efectuar el análisis pertinente y posterior cruce de dicha información, con los resultados que se obtengan de las encuestas de los alumnos derivada de la variable de seguimiento, evaluación y control.

La encuesta para los alumnos consta de 14 preguntas que se dividen en cinco partes al igual que el anterior, sin embargo, con un menor rango de preguntas:

- Pregunta 1: donde se busca tener informaciones pertinentes a la "investigación de mercado de recursos Humanos"; "reclutamiento"; "selección" e "integración" para efectuar el análisis pertinente y posterior cruce de dicha información, con los resultados que se obtengan de las encuestas de los servicios públicos respecto de la variable de provisión.

- Preguntas desde la 2 a la 4: donde se escudriña tener datos concernientes al "análisis y descripción de cargos"; "plan de carrera" y "evaluación del desempeño" para así, realizar el respectivo análisis y posterior cruce de dicha información con los resultados que se obtengan de las encuestas de los servicios públicos sobre la variable de aplicación.
- Preguntas desde la 5 a la 11: donde se espera obtener informaciones referentes a la "administración de salarios"; "higiene y seguridad en el trabajo"; "cumplimiento del Decreto Ley N° 2080 de 1978 del Ministerio de Hacienda"; "cumplimiento de la jurisprudencia de alumnos en práctica y la Circular N° 60820 del 2005 de la organización nombrada", para efectuar el análisis pertinente y posterior cruce de dicha información, con los resultados que se obtengan de las encuestas de los servicios públicos sobre la variable de mantenimiento.
- Preguntas desde la 12 a la 13: donde se escudriña tener datos concernientes a la "capacitación" y "desarrollo organizacional" para así, realizar el respectivo análisis y posterior cruce de dicha información con los resultados que se obtengan de las encuestas de los servicios públicos procedidas de la variable de desarrollo.
- Pregunta 14: donde se espera obtener informaciones referentes a la "base de datos" y " auditoria de recursos humanos" para efectuar el análisis pertinente y posterior cruce de dicha información, con los resultados que se obtengan de las encuestas de los servicios públicos derivada de la variable de seguimiento, evaluación y control.

## CAPITULO V.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

### 5.1 Procesamiento de la información

#### 5.1.1 Análisis servicios públicos

Los servicios que fueron encuestados se encuentran en la siguiente tabla:

**Tabla 3: "Listado de servicios públicos encuestados"<sup>25</sup>**

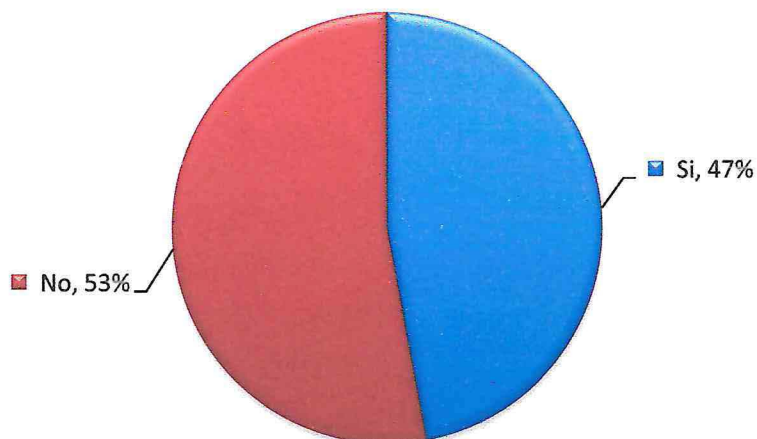
Nombre del servicio público	Sigla	Facilitación información
Servicio de Gobierno Interior - Intendencia	SERGOIN/INT	✓
Servicio de Gobierno Interior - Gobernación Provincial	SERGOIN/GOB	✓
Servicio Electoral	SERVEL	✗
Servicio Nacional del Consumidor	SERNAC	✓
Servicio Nacional de Pesca	SERNAPESCA	✗
Servicio de Cooperación Técnica	SERCOTEC	✓
Servicio de impuestos Internos	SII	✓
Servicio Nacional de Aduanas - Dirección Nacional	SNA	✓
Servicio de Tesorerías	STGR	✓
Servicio de Registro Civil e Identificación	SRCEI	✓
Servicio Médico Legal	SML	✗
Servicio Nacional de Menores	SENAME	✓
Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile	SHOA	✓
Servicio Agrícola y Ganadero	SAG	✓
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo	SENCE	✗
Servicio de Salud Valparaíso-San Antonio	SSA	✗
Servicio de Vivienda y Urbanismo V Región	SERVIU	✓
Servicio Nacional de la Mujer	SERNAM	✓
Servicio Nacional del Adulto Mayor	SENAMA	✗
Servicio de Evaluación Ambiental	SEA	✓
Servicio Nacional de Aduanas - Dirección Regional	SNARV	✓
Contraloría General de la República - Contraloría Regional	CR	✓
Gobierno Regional de Valparaíso	GOREV	✓

Fuente: Elaboración Propia. Tabla de Servicios Públicos de la Región de comuna de Valparaíso.

<sup>25</sup> Leyenda: la simbología de color verde "✓" corresponde a quien si entregó información, la de color rojo "✗" corresponde a aquellos que no facilitaron información.

Los datos de la encuesta a los servicios públicos, se encuentran en el "Anexo N°3: Resultados Encuesta Servicios", las que arrojaron los siguientes resultados:

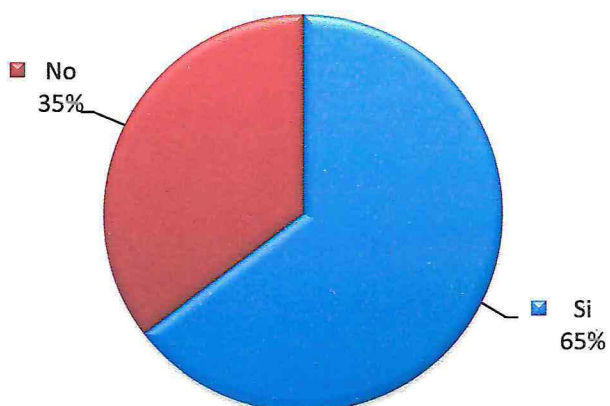
**Pregunta N° 1 - gráfico N° 1: "Solicitud de alumnos en práctica"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Del gráfico anterior N° 1, se desprende que los Servicios están divididos equitativamente al momento de solicitar alumnos en prácticas, puesto que el 47% de ellos los solicita, mientras que el 53% restante no piden alumnos, éstos acuden a los servicios.

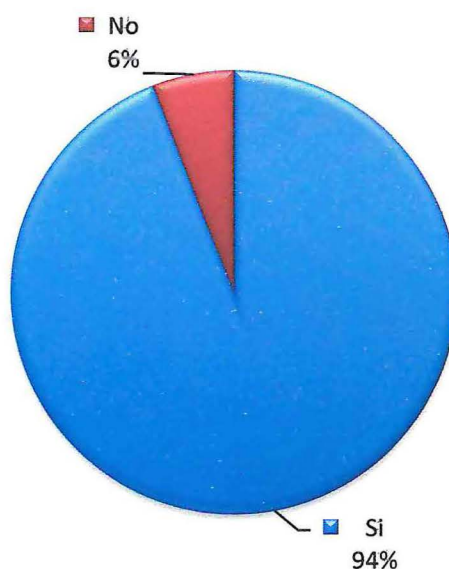
**Pregunta N° 2 - gráfico N° 2: "Necesidad de tener alumnos en práctica"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como se observa en el gráfico N° 2, el 65% de los servicios públicos encuestados considera una necesidad tener alumnos en práctica, ya sea por carencia de recursos para tener más personal, por las experiencias que han tenido con ellos o porque son una de ayuda para cumplir sus funciones, o para cumplir con la vinculación de la organización con el medio, por otra parte, el 35% restante no los considera como una necesidad, argumentando gran parte de ellos, que es más una ayuda para los alumnos para cumplir con sus horas exigidas por sus estudios.

### Pregunta N°3 - gráfico N° 3: "Proceso de selección de alumnos en práctica"



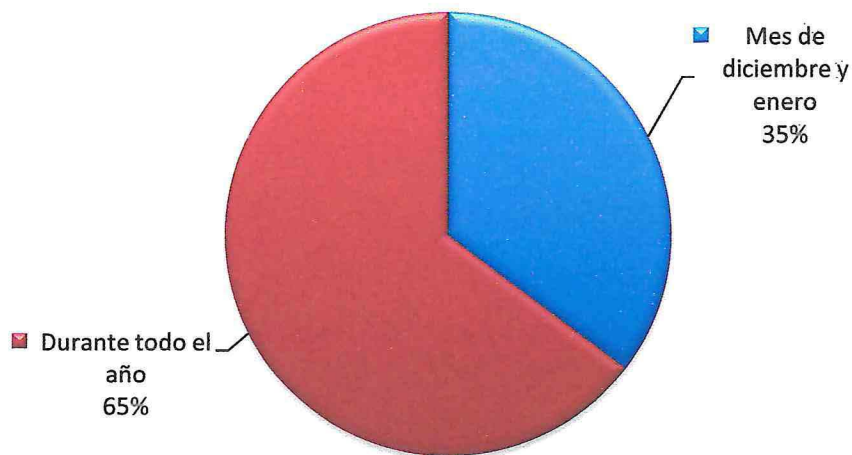
Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como se puede observar en el gráfico N° 3, el 94% de los servicios encuestados poseen un proceso de selección de alumnos en práctica, el cual varía según el lugar, aunque coinciden en la entrega de la carta de la institución de educación de las que provienen los alumnos indicado las horas necesarias de práctica y la incorporación del seguro, varían en la petición de currículum vitae, certificado de antecedentes, exámenes médico-psicológicos, entrevistas con encargado o Director, o las indicaciones específicas que viajará con funcionarios a otras ciudades para que los alumnos sean considerados en la movilización con automóviles fiscales. Por el contrario, el 6% de los servicios encuestados, no poseen un proceso de selección, debido a que no reciben muchos alumnos, no está dentro de sus políticas tenerlos o con la sola presentación del alumno se solicita la carta con el seguro incorporado, siendo aceptado.

#### Pregunta N°4: "Perfil para recibir alumnos en práctica"

La totalidad de las instituciones poseen un perfil a la hora de aceptar alumnos, como el que sean afines con el cupo que puedan tener en relación a los estudios de los alumnos mencionados tengan. Los estudios mencionados requeridos han sido: ciencias jurídicas, trabajo social, psicología, administración de empresas, administración pública, contador público auditor, diseñador gráfico, ingeniero civil industrial, sociología, geólogos, meteorología e informática.

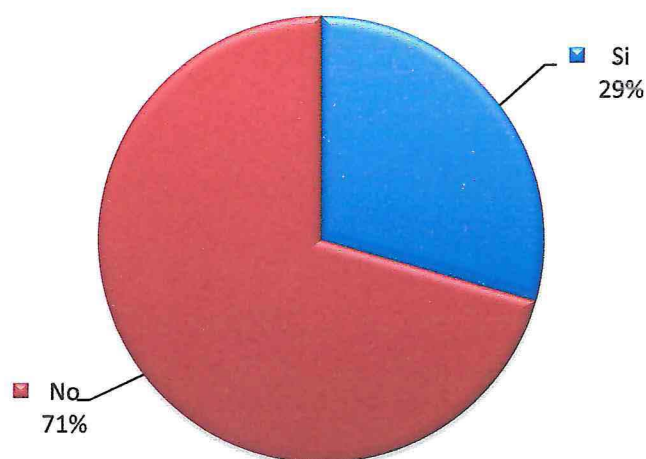
#### Pregunta N°5 - gráfico N° 4: "Periodo de recepción de alumnos en práctica"



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Se observa en el gráfico N° 4, que la mayoría de los servicios públicos encuestados recibe alumnos en práctica durante todo el año, en especial durante los inicios de semestre debido a que los alumnos cursan estudios en conjunto con prácticas o realizan la práctica tras terminar los otros ramos de carrera, representando el 65%, por otro lado, los servicios restantes reciben alumnos en periodo de vacaciones de sus funcionarios o cuando los alumnos optan por realizar sus procesos de práctica, constituyendo el 35% de la población.

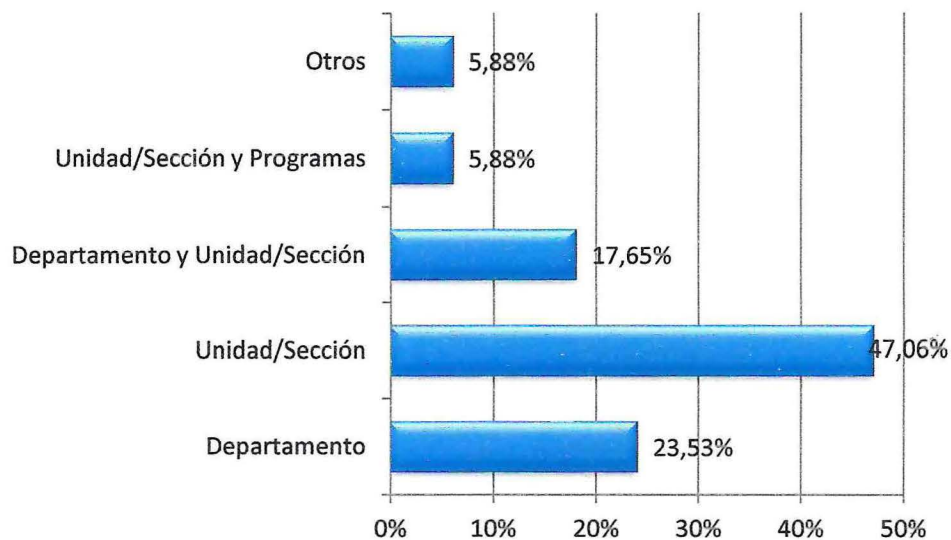
**Pregunta N° 6 - gráfico N° 5: "Convenios formales con instituciones de educación superior"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Tal como lo indica el gráfico N° 5, el 29% de los servicios posee convenios formales con instituciones de educación superior como Trabajo Social de la Universidad Andrés Bello; Escuela de Nutrición de la Universidad de Valparaíso; Trabajo Social y Psicología de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso; Trabajo Social de la Universidad de Las Américas; Derecho de la Universidad de Valparaíso y también el CAJ que es la Corporación de Asistencia Judicial, que aunque no sea una institución de educación superior, ha sido nombrada variadas veces por su rol en las prácticas de alumnos de ciencias jurídicas, en conjunto con el Liceo José Francisco Vergara de Gómez Carreño. No obstante, el 71% de los encuestados establece que no existen convenios formales con instituciones de educación superior.

**Pregunta N° 7 - gráfico N° 6: "Nivel administrativo de incorporación de alumnos en práctica"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

El gráfico N° 6 describe que el 47,06 % de los servicios encuestados, incorpora a los alumnos en sus unidades o secciones; en cambio el 23,53% indica que los añade a sus departamentos; por otra parte, el 17,65% dice que entran a departamentos y unidades o secciones; el 11,76% los suma a sus programas, asimilaciones de unidades o secciones.

**Pregunta N° 8 - Tabla 4: "Nivel de exigencia a los alumnos en práctica"<sup>26</sup>**

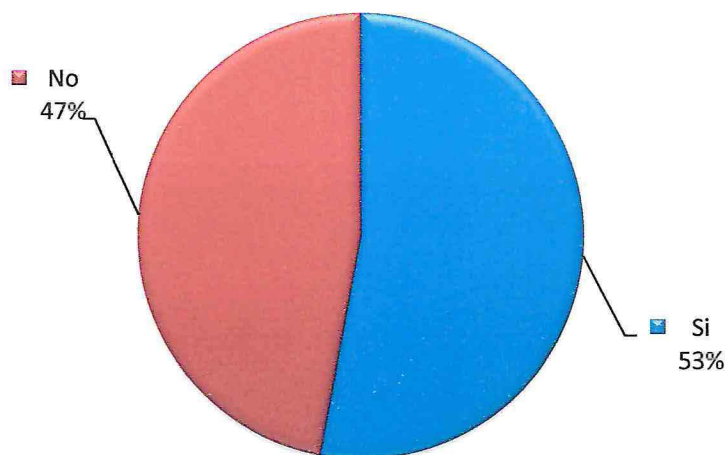
Organización	Reemplazo	Apoyo administrativo	Ayudantes	Tareas específicas (temporales)
SERGOIN/INT			✓	
SERGOIN/GOB		✓		
SERNAC		✓		✓
SERNAPESCA				
SERCOTEC			✓	✓
SII			✓	
SNA		✓		
STGR		✓		
SRCEI		✓	✓	
SENAME				✓
SHOA		✓		✓
SAG			✓	
SERVIU			✓	
SERNAM			✓	✓
SEA				✓
CR		✓	✓	✓
GOREV		✓	✓	✓
<b>Porcentajes</b>		47 %	53%	47%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Tal como lo indica la tabla N° 8, el 47% (8 servicios) considera a los alumnos como apoyo administrativo; el 53% (9 servicios) proporcionan una responsabilidad menor como ayudantes, sin embargo, el 47% (8 servicios) solo les asigna tareas específicas temporales, de baja exigencia.

<sup>26</sup> Leyenda: la simbología de color verde "✓" corresponde a si aceptan alumnos en dicho nivel de responsabilidad.

### Pregunta N° 9 - gráfico N° 7: "Promedio de alumnos en práctica"



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como lo indica el gráfico N° 7, el 53% de los servicios dice que tiene un número estable de alumnos, debido al prestigio que tienen éstos al realizar prácticas en sus administraciones para el currículo o la limitación de presupuesto para aceptar más; el 47% de los encuestados indica que no tienen un número estable debido el interés de los alumnos en realizar prácticas es bajo en sus administraciones o por los problemas de espacios.

**Pregunta Nº 10 - Tabla 5: "Jornada laboral de alumnos en práctica"<sup>27</sup>**

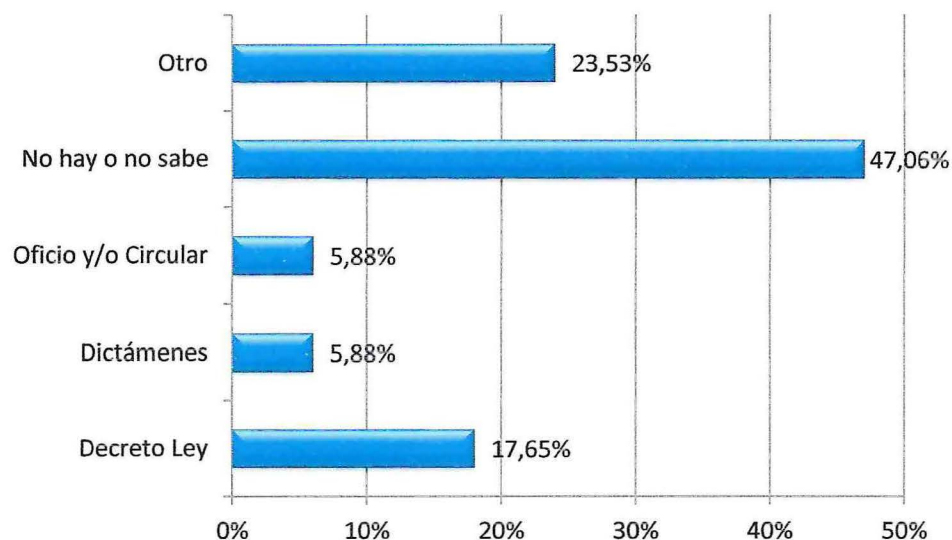
Organización	Jornada completa	Media jornada	Jornada a hora
SERGOIN/INT	✓	✓	
SERGOIN/GOB	✓	✓	
SERNAC			✓
SERNAPESCA			
SERCOTEC	✓		✓
SII	✓		
SNA	✓	✓	
STGR	✓	✓	
SRCEI			✓
SENAME	✓		✓
SHOA	✓		
SAG	✓		
SERVIU	✓		✓
SERNAM			✓
SEA		✓	
CR	✓		✓
GOREV	✓		
<b>Porcentajes</b>	71%	29%	41%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Según la tabla Nº 5, demuestra claramente que los servicios encuestados asimilan las horas de sus funcionarios con los alumnos practicantes, siendo el 71% de estas (12 servicios) con alumnos que realizan sus prácticas en jornada completa; 29% en media jornada (5 servicios); por otra parte, el 41% a jornada a hora (7 servicios). Las jornadas varían según las solicitudes de los alumnos y la concordancia de lo que estudian con la necesidad del servicio, por ejemplo los alumnos de ciencias jurídicas se relacionaban siempre con jornadas flexibles en conjunto con aquellos alumnos que se dirigen a prestar servicios de investigación.

<sup>27</sup> Leyenda: la simbología de color verde "✓" corresponde a que se aceptan alumnos en dicha jornada horaria.

**Pregunta N° 11 - gráfico N° 8: "Sustento normativo de respaldo para incorporación de alumnos en práctica"**

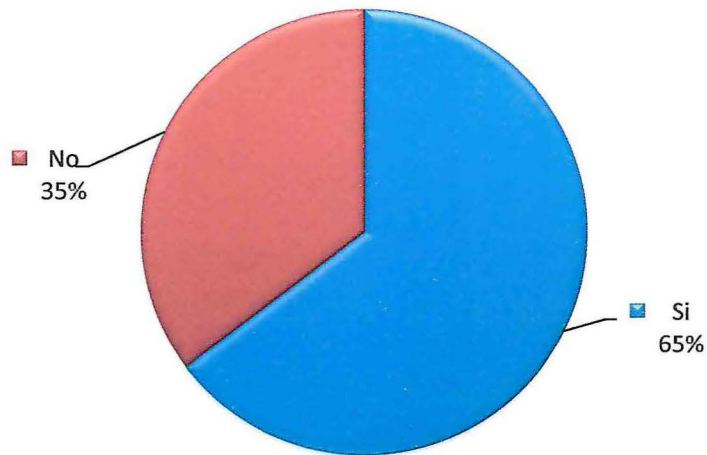


Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como lo muestra el gráfico N° 8, el 47,06% de los encargados de dirimir sobre la política de provisión de los alumnos en práctica, no conoce o no sabe sobre el sustento normativo para respaldar la habilitación de ejecución de funciones del alumno en práctica en su organización, sin embargo, el 52,94% restante si establece una base normativa para aquello, siendo un 17,65% en base a el Decreto Ley, mientras el 5,88% dice usar oficios y/o circulares, también otro 5,88% se sustenta con dictámenes de la Contraloría General de la República (GRR) y el 23,53% por medio de contratos ad honorem<sup>28</sup> o en su mayoría del último porcentaje, por el estatuto administrativo.

<sup>28</sup> para honor; gratuitamente; título sin retribución; cargo honorífico. [RAE: diccionario panhispánico de dudas. Madrid: Santillana, 2005, pág.21].

## Pregunta N° 12 - gráfico N° 9: "Lugar establecido para alumnos en práctica"

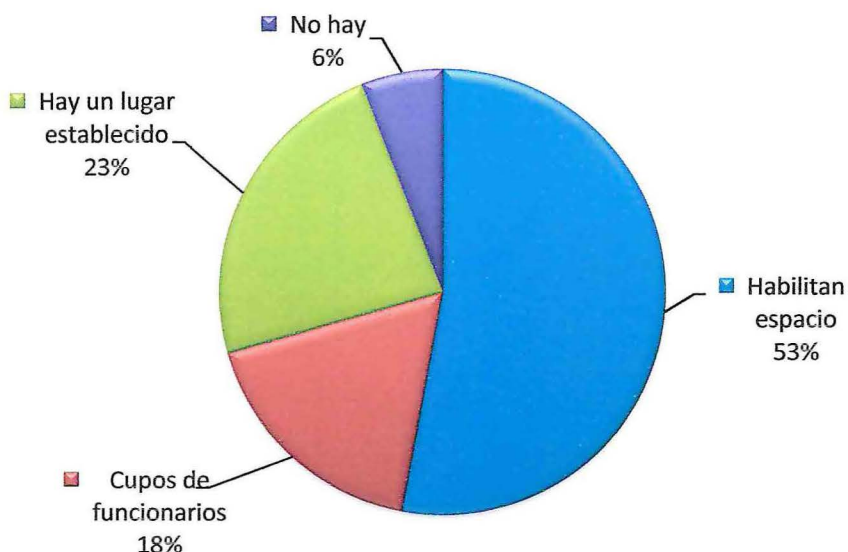


Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Según lo indica el gráfico N° 9, el 65% de los encuestados señala que hay un lugar establecido para los alumnos en práctica y el 35% que no hay un lugar establecido.

No obstante en este estudio, no podemos establecer que las condiciones físicas ambientales en que se desempeñan las tareas y funciones de los alumnos en práctica, sean lugares rotatorios dependientes de los lugares de funcionarios que no se encuentran en la organización por algún motivo, espacios que se habiliten como las salas de reuniones para trabajar, con un lugar establecido como si fuese un funcionario más, por lo que en base a las respuestas abiertas se ha desarrollado esta distinción para establecer un margen más acotado al "lugar establecido".

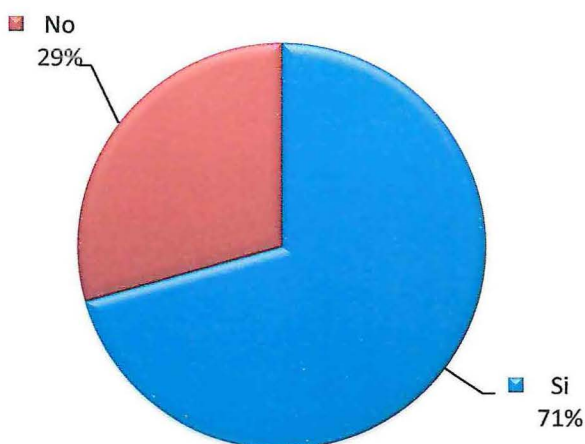
**Gráfico N° 9a: "Lugar establecido para alumnos en práctica"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como lo indica el gráfico 9a, el 23% de los servicios públicos tiene un lugar establecido para los alumnos en práctica, con teléfono propio, escritorio, computador, materiales y espacio adecuado, el 53% habilita un espacio para que realice las funciones, el 18% utiliza espacios de funcionarios que no se encuentran estableciendo relatividad y un 6% no tiene un espacio establecido, entregando tan solo alguna silla.

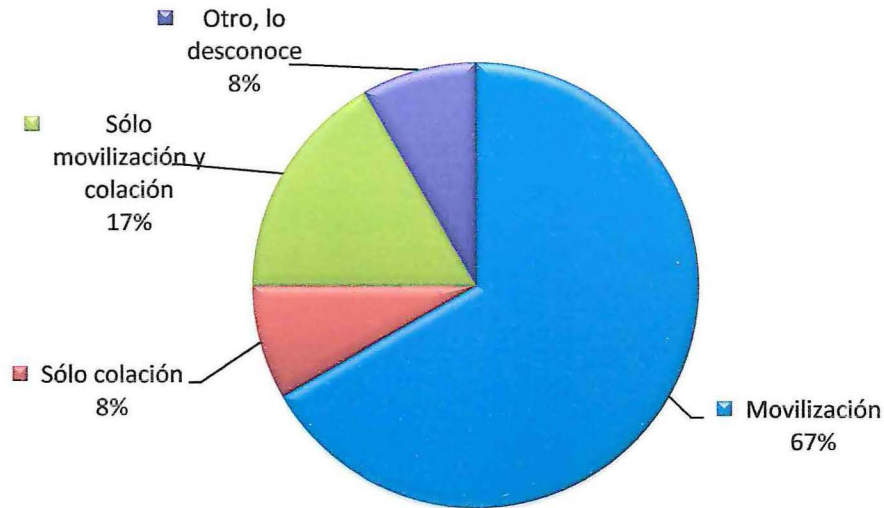
**Pregunta N° 13 - gráfico N° 10: "Reembolso a los alumnos en práctica"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como se observa en el gráfico N° 10, el reembolso para los alumnos que desarrollan prácticas es considerado por el 71% de los servicios encuestados, en contraparte un 29% de ellas no realiza reembolsos.

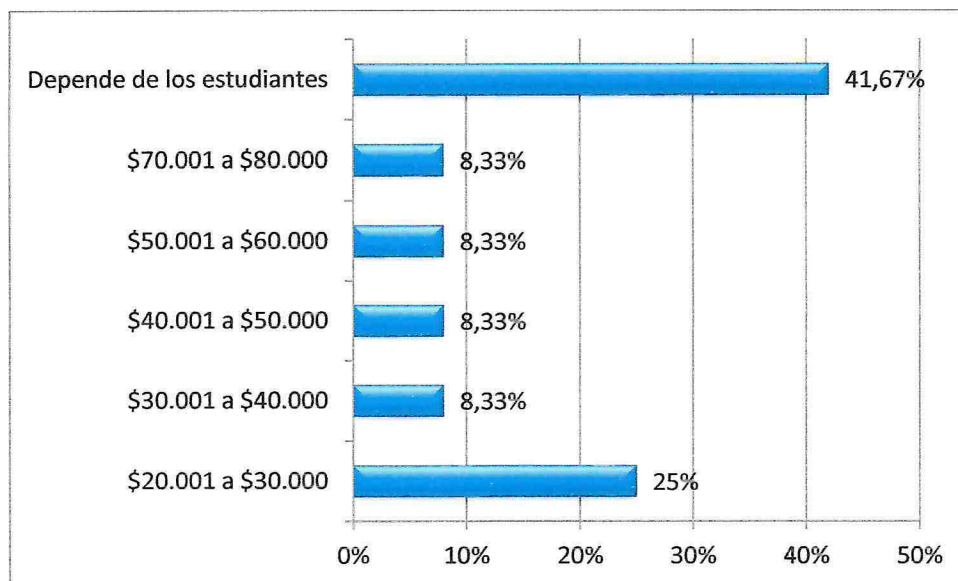
**Pregunta N° 14 - gráfico N° 11: "Concepto del reembolso a los alumnos en práctica"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como lo indica el gráfico N° 11, de aquellas instituciones que realizan reembolsos a los alumnos en práctica (71%), el 67% de ellas lo realiza devolviendo el gasto realizado por los alumnos solo por movilización, un 17% lo hace solo por movilización y colación, un 8% solo reembolsa colación y otro 8% reembolsa pero desconociendo el concepto por el que se realiza.

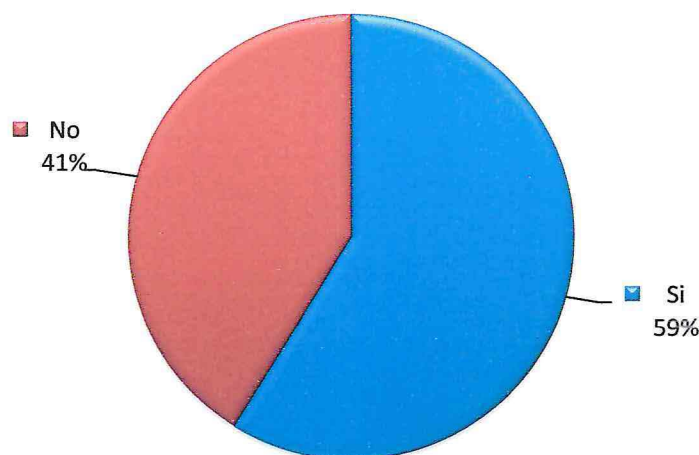
### Pregunta N° 15 - gráfico N° 12: "Monto del reembolso a los alumnos en práctica"



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como se observa en el gráfico N° 12, los encuestados señalan que el reembolso depende de donde resida el alumno en práctica, por lo que el gasto lo justifica con los boletos de locomoción, siendo el 41,67% de los servicios de esta forma, ahora bien, el 25% de los encuestados establece que el monto fluctúa entre los \$20.000 a \$30.000, un 8,33% señala que oscila entre los \$30.000 a \$40.000, así mismo, otro 8,33% de ellos dicen que es entre \$40.000 a \$50.000, en cambio el 8,33% lo hace entre un \$50.001 a \$60.000, y el 8,33% restante reembolsa entre un \$70.000 a \$80.000.

**Pregunta N° 16 y N° 17 - gráfico N° 13: "Imputación contable de los alumnos en práctica en el presupuesto anual del servicio"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

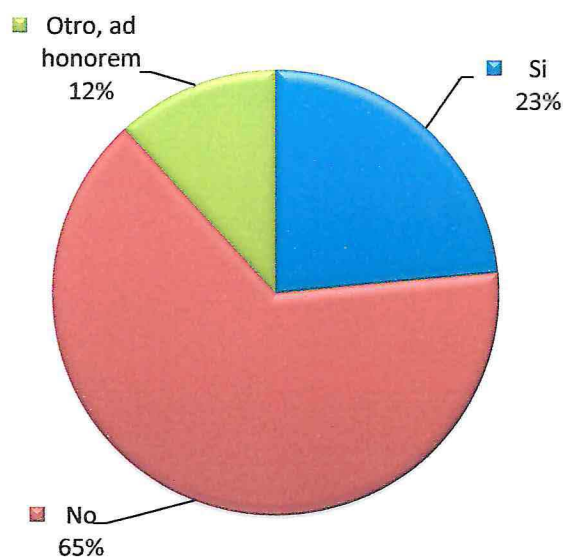
Como lo indica el gráfico N° 13, la imputación contable en el presupuesto anual como reembolso a los alumnos en prácticas es realizada por el 59% de los servicios encuestados, en lo que encontramos respuestas como en "ítem"<sup>29</sup> devolución pasaje (22/08/007) (45% de los que dicen si), "ítem" alumno en práctica (21/03/007) (18% de los que dicen si), "ítem" otros (22/08/999) (9% de los que dicen si). No obstante, el 41% no los imputa en el presupuesto, acá se encuentran contenidas aquellas que no reembolsan alumnos, argumentando que no tienen presupuesto asignado, la no existencia del "ítem" o sinceramente que no desean reembolsar.

Cabe destacar, que dentro de las respuestas afirmativas, se incorpora la modalidad que realiza la CR, es la imputación de acuerdo a los "fondos recibidos en administración", que son "(...) fondos que en calidad de administración perciban los servicios públicos para cumplir determinadas finalidades, que por disposición legal no se incorporan a sus presupuestos, deben contabilizarse como Depósitos de Terceros en

<sup>29</sup> Técnicamente el término es "asignación", pero para no afectar lo dicho por los encuestados se mantiene con estas comillas.

Administración de Fondos"<sup>30</sup>, deslegitimando la argumentación que no existe un "ítem" o no hay asignación en el presupuesto.

**Pregunta N° 18 - gráfico N° 14: "Contratación de honorarios a alumnos en práctica"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Como se puede observar en el gráfico N° 14, el 65% de los servicios no ha realizado contratado de honorarios a los alumnos en práctica, el 23% si declara haberlo hecho y el 12% como señala el Decreto Ley ha realizado contratación ad honorem.

**Pregunta N° 19: "Asimilación de grado a contratos honorarios de alumnos en práctica"**

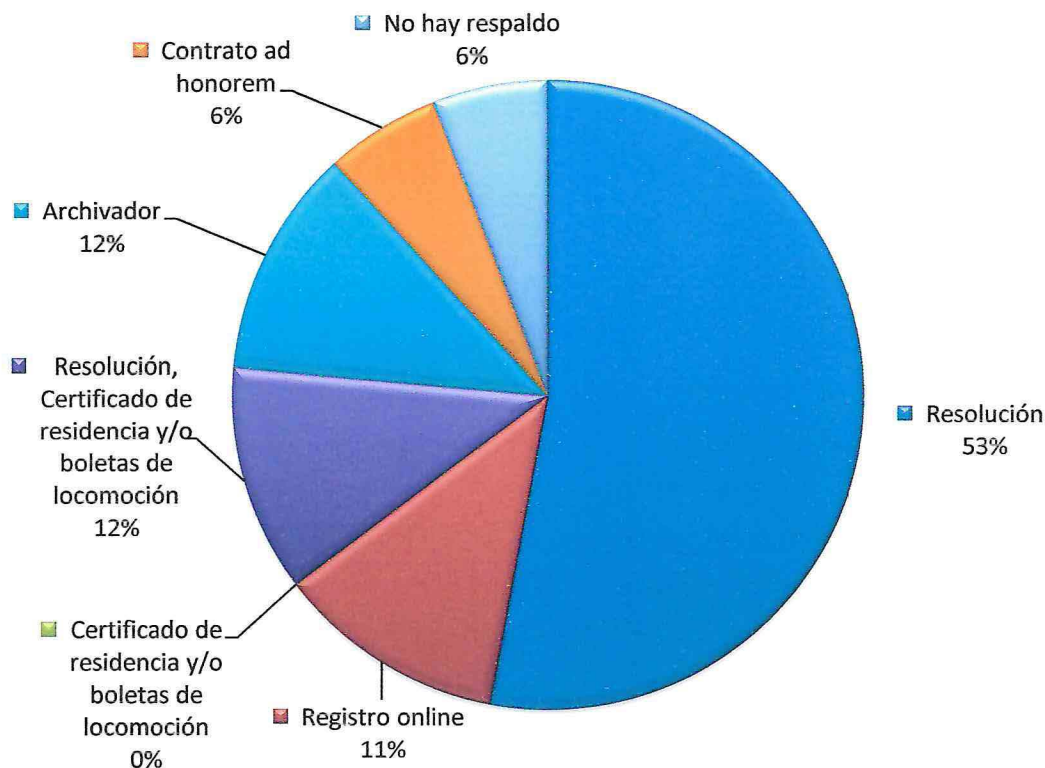
Del 24% que declaró haber contratado, señala que honorario es asimilado entre los grados 23 a 21, 18 por especialización o también en grado 13.

**Pregunta N° 20: "Cuántos alumnos en práctica han sido contratados por la institución tras su práctica"**

Del total de servicios públicos encuestados, el promedio ha sido de 2 alumnos que realizaron sus prácticas técnico-profesionales que han sido contratados.

<sup>30</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, circular N° 60820 del 29/12/2005.

**Pregunta N° 21 - gráfico 15: "Respaldo administrativo-normativo de alumnos practicantes"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos.

Tal como lo indica el gráfico N° 15, las resoluciones exentas encabezan los respaldos administrativo-normativo con un 53%, seguido con un 12% de resoluciones más el certificado de residencia y/o boletas de locomoción, también otro 12% solo tiene respaldo de la documentación entregada por los alumnos en archivadores, por otra parte el 11% señala que el registro es *online*, finalizando el 6% realiza contratos ad honorem y el restante 6% no tiene respaldo.

**Pregunta N° 22: "No finalización de las horas estipuladas de práctica y reembolso"**

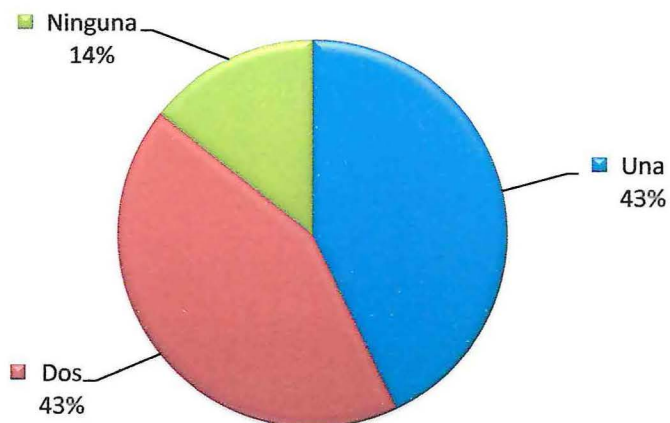
La no finalización de las horas estipuladas de práctica, no ha significado un obstáculo para aquellos servicios que reembolsan, debido a que todas ellos, reembolsan de igual forma a los alumnos en práctica, debido a que es proporcional, siendo devuelto hasta el último día que su tarjeta indique o la firma diaria del libro.

En síntesis, la forma de aplicar la normativa de alumnos en práctica en los servicios públicos la comuna de Valparaíso y la teoría de administración de recursos humanos desde la perspectiva de las organizaciones es, la espera de la solicitud de práctica en el lugar (53%); considerando una necesidad a los alumnos (65%); con un proceso de selección consistente en el envío de una carta de la institución de educación señalando las horas de práctica y la incorporación del seguro (94%); la aceptación de los alumnos en cualquier mes del año (53%); sin convenios entre instituciones de educación superior (71%), agregando a los alumnos en sus jerarquías de unidades/secciones (47%); siendo ayudantes (53%); con promedios estables de alumnos en los servicios (53%), con jornada completa (71%); con el desconocimiento de la norma que habilita para trabajar a los alumnos (47%), desarrollándose el desarrollo de las sus funciones en lugares que se habilitan para alumnos (53%); reembolsando a los alumnos (71%), en gran parte, por lo gastado en movilización (67%), dependiendo el monto del reembolso del lugar donde vive el alumno (42%); con imputación en el presupuesto anual del servicio (59%), en la cuenta 22/08/007 "Pasajes, fletes y bodegajes" (45%); no teniendo contratos de algún funcionario que haya sido alumno en práctica (65%), habilitando al alumno a prestar servicios por medio de Resolución Exenta (53%).

### 5.1.2 Análisis alumnos de la carrera

Se considera el total de prácticas realizadas por los alumnos que suman 72, estas fueron efectuadas en diversas organizaciones, tanto del sector público como privado. Los datos se encuentran en el "Anexo N°4: Resultados Encuesta Alumnos" y las encuestas reflejaron los resultados que se presentan a continuación:

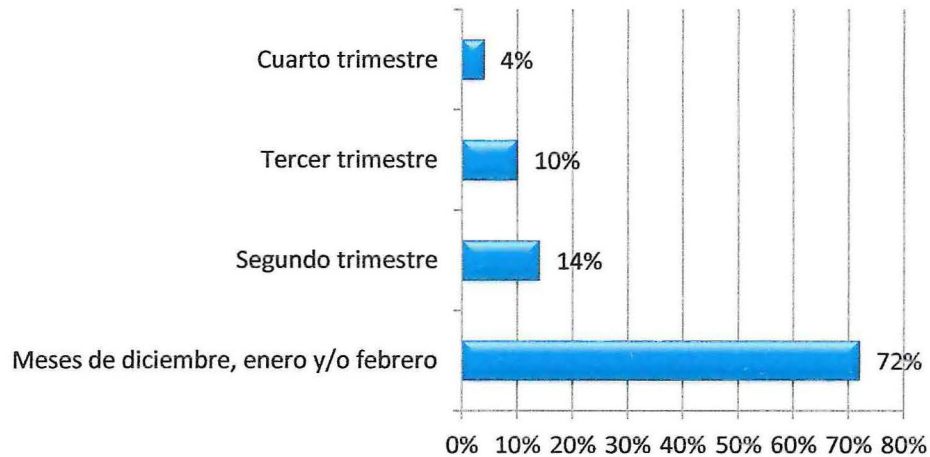
**Pregunta N° 1 - gráfico 16: "Prácticas profesionales realizadas"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

El gráfico N° 16, sobre número de prácticas profesionales realizadas por los alumnos de la carrera, el 43% respondió haber realizado una, el 43% que ha realizado dos prácticas profesionales y que el 14% no ha realizado ninguna.

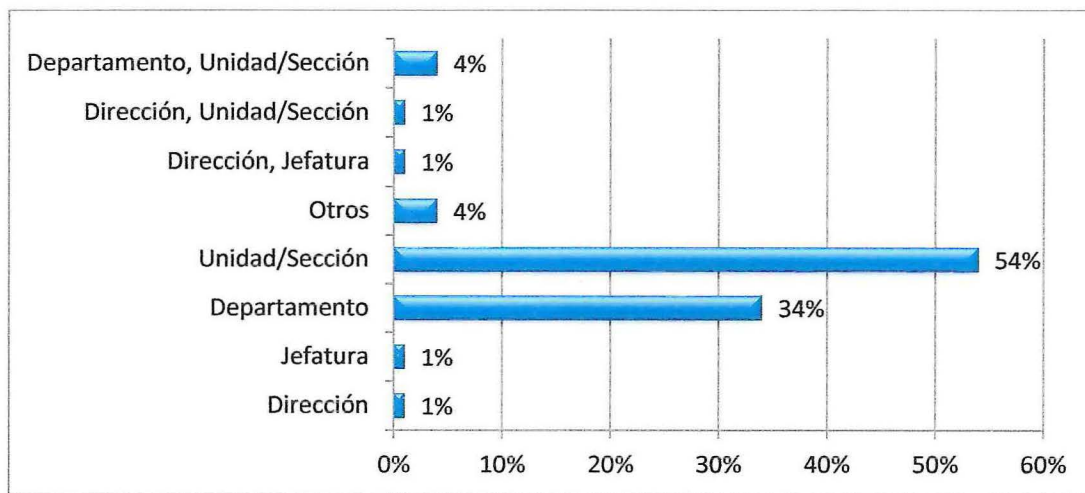
**Pregunta N° 2 - gráfico 17: "Período de realización de práctica profesional"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Tal como lo indica el gráfico N° 17, los encuestados realizan la práctica profesional en su mayoría durante el periodo entre diciembre y febrero con un total de 72%, el 14% durante el segundo trimestre, el 10% durante el tercer trimestre y solo un 4% durante el cuarto trimestre.

**Pregunta N° 3 - gráfico 18: "Nivel administrativo de incorporación en la práctica profesional"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Como lo indica el gráfico N° 18, el 54% de los alumnos de la carrera se incorporan a niveles de unidad/sección de las organizaciones donde realizan prácticas, el 34% ingresa en niveles departamentales, 4% en "área de" u "oficina de" u otras modalidades, el 4% indica que entra en departamento-unidad/sección, mientras que los niveles de dirección-jefatura, dirección y jefatura, dirección-unidad/sección poseen el 1% cada uno de los ingresos de alumnos. Las variables se establecen por la movilidad de las prácticas donde no tienen un lugar fijo algunas prácticas.

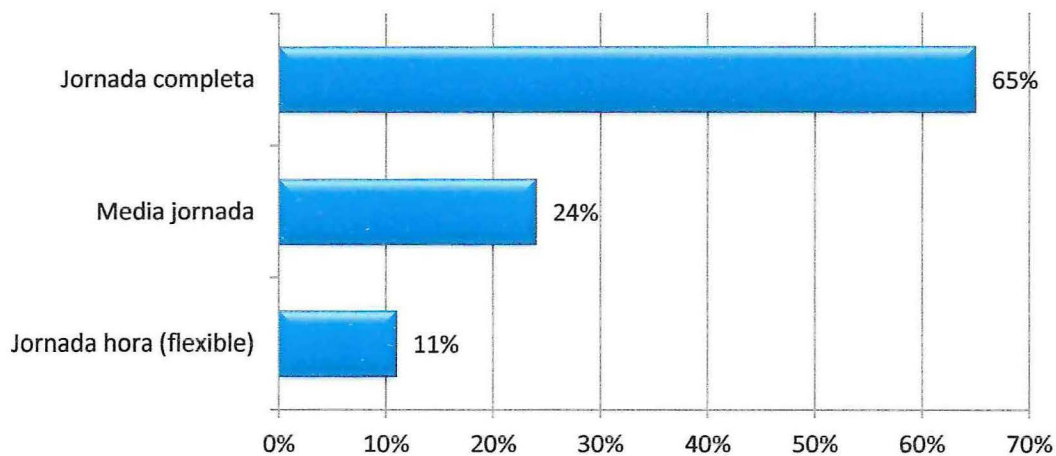
**Pregunta N° 4 - gráfico 19: "Vinculación del trabajo realizado"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Según el gráfico N° 19 el 51,39% de los alumnos, vincula su trabajo realizado a apoyo administrativo, 18,05% reemplazos, 12,50% son ayudantes de los profesionales, 12,50% señala que vinculó su trabajo a la realización de tareas específicas, más abajo en las proporciones, se encuentran dualidades de apoyo administrativo-tareas específicas y reemplazo-apoyo administrativo con 2,78% cada uno.

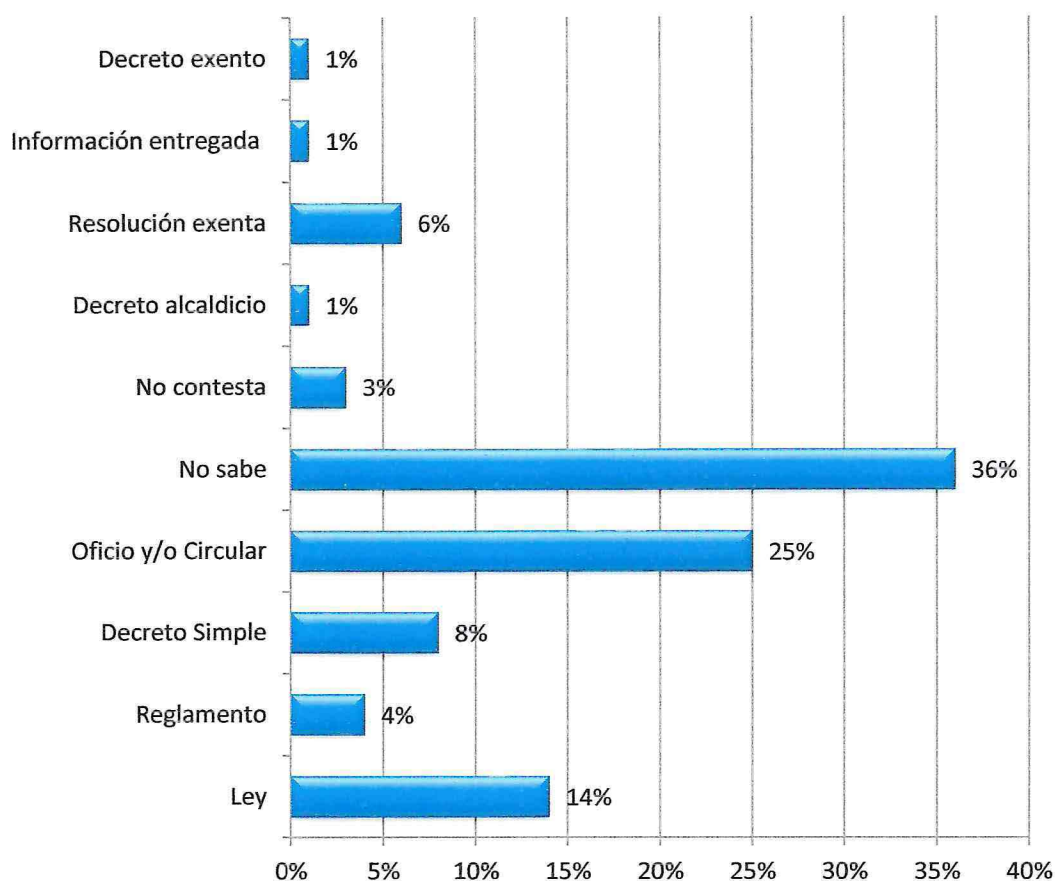
**Pregunta N° 5 - gráfico 20: "Jornada laboral en la que realizó su práctica profesional"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Como lo muestra el gráfico N° 20, el 65% de los alumnos que realizaron sus prácticas la efectuaron en jornada laboral completa, el 24% en media jornada laboral y tan solo un 11 % en jornada a hora (flexible).

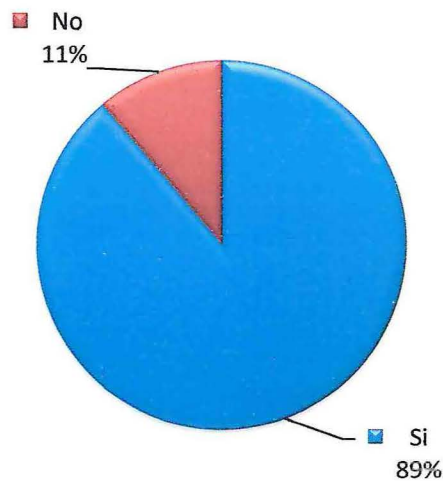
### Pregunta N° 6 - gráfico 21: "Sustento normativo para ejercer funciones"



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Según lo indica el gráfico N° 21, el 36% de los alumnos no conoce el sustento normativo que lo habilitó para ejercer funciones, el 25% establece que el sustento es un oficio y/o circular, el 14% señala que una ley lo habilita, el 8% señala que un decreto simple los habilita, el 4% que el reglamento de la organización los autoriza, el 6% por medio de resolución exenta, 3% no contesta y en la categoría otros con un 4% dicen que son por medio de decreto alcaldicio, información entregada y decreto exento poseen 1% cada uno.

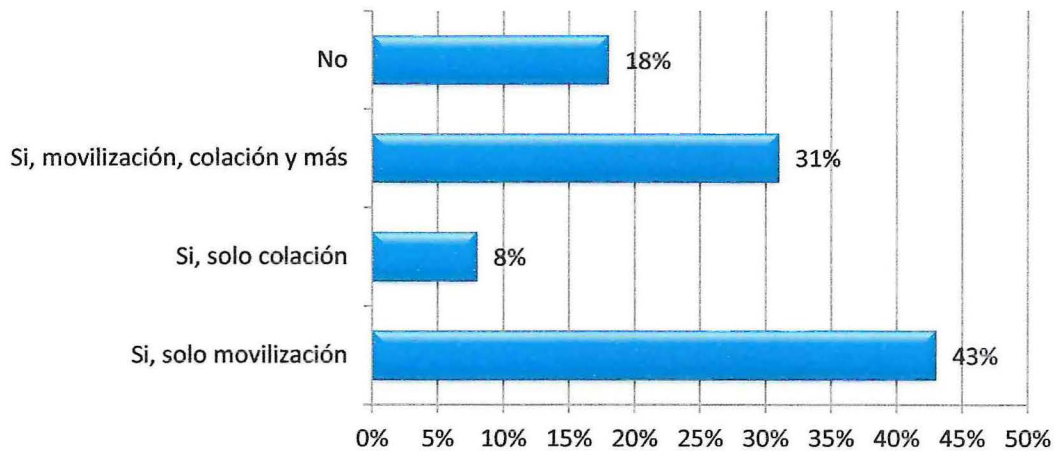
### Pregunta N° 7 - gráfico 22: "Lugar establecido para práctica profesional"



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Como lo indica el gráfico N° 22, el 89% de los encuestados establece que si tenía un lugar establecido para realizar su práctica profesional, no obstante, el 11% señala que no poseía un lugar.

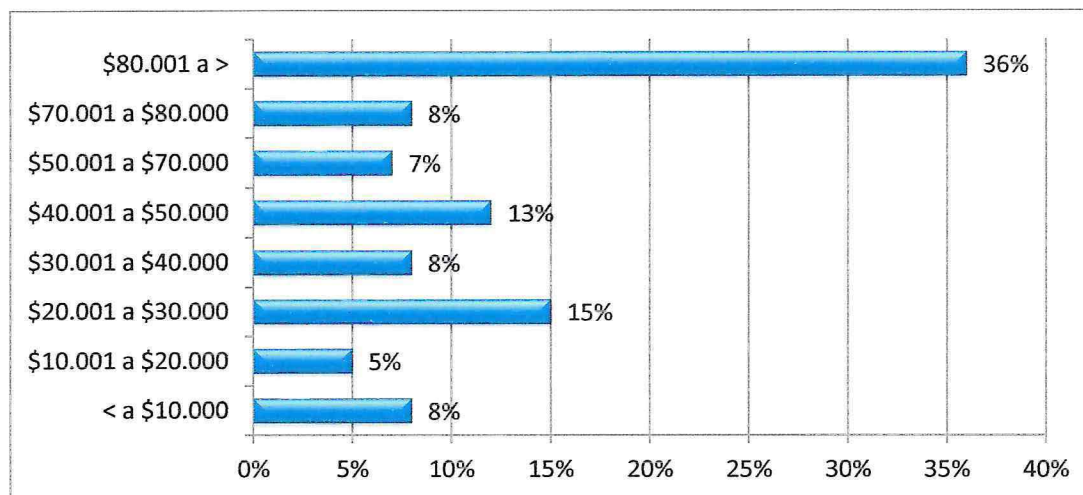
### Pregunta N° 8 - gráfico 23: "Fue reembolsado por sus gastos para realizar la práctica profesional"



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Como se observa en el gráfico N° 23, el 43% de los encuestados, fue reembolsado por sus gastos en movilización, un 31% fue pagado, un 18% no fue reembolsado y solo un 8% fue reembolsado solo por concepto de colación.

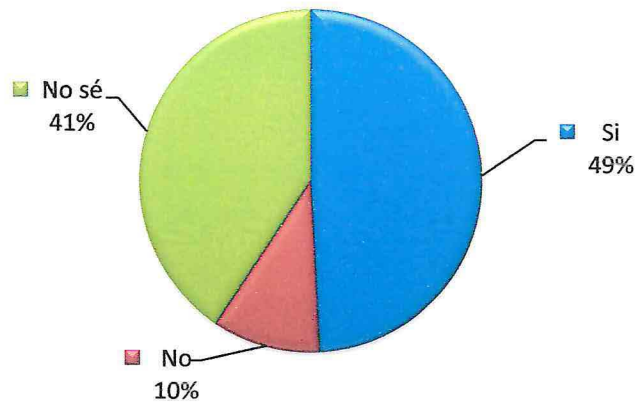
**Pregunta N° 9 - gráfico 24: "De existir reembolso, a cuánto asciende"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Como se puede observar en el gráfico N° 24, considerando que el total es de 59 prácticas debido a que las otras trece no fueron efectivas en reembolso, el 36% de los reembolsos son de un monto superior a los \$80.001, 15% oscila entre \$20.001 a \$30.000, 13% fluctúa entre \$40.001 a \$50.000, las oscilaciones entre \$70.001 a \$80.000; \$30.001 a \$40.000 y menor a \$10.000 tienen un 8% cada uno, el 7% de los encuestados recibieron reembolsos entre \$50.001 a \$70.000 y con el 5% acogieron como reintegro entre \$10.001 a \$20.000.

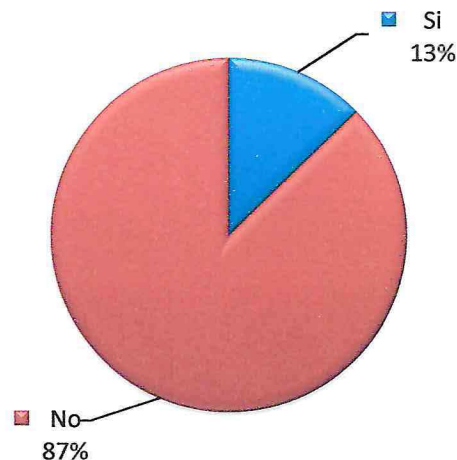
**Pregunta N° 10 - gráfico 25: "El reembolso, es imputado en el presupuesto anual del servicio"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Se observa en el gráfico N° 25, el 49% de los reembolsos los alumnos de la carrera señalan que si fue imputado en el presupuesto anual del servicio, un 41% no sabe si fue imputado y un 10% señala que no lo fue. No obstante, de los que fueron reembolsados, el 7% del total, sabe cuál fue su imputación específica, los demás alumnos solo saben que fueron reembolsados por medio de imputación, sin la especificidad.

**Pregunta N° 11 - gráfico 26: "Firma convenio de honorarios para realizar práctica profesional"**



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Como lo muestra el gráfico N° 26, el 13% de los encuestados indica que firmaron convenio a honorarios para realizar su práctica profesional y un 87% que no firmó convenio alguno.

**Pregunta N° 12: "Si firmó convenio, grado de asimilación"**

Las respuestas de los alumnos, son concordantes con solemnidades del sector privado, sin embargo dos alumnos aluden que firmaron convenios, uno con municipalidad, aludiendo que la escala es la que rige en aquella municipalidad y el otro con un hospital siendo asimilado a grado 23.

**Pregunta N° 13: "Si no finalizó las horas acordadas durante la práctica profesional, fue reembolsado igualmente"**

Dos encuestados señalan que si fueron reembolsados a pesar de no haber terminado su práctica por algún motivo.

Se concluye finalmente, experiencia de los alumnos de la carrera en las distintas organizaciones, se expresa en que han realizado un 83% de ellos la práctica profesional, en el periodo comprendido entre diciembre, enero y/o febrero (72%), trabajando en unidades/secciones (53%), realizando apoyo administrativo (51%), en jornada completa (65%), sin saber que normativa lo habilita para ejercer funciones (36%), con un lugar establecido para realizar sus labores (89%), siendo reembolsados por concepto de movilización (43%), con reembolsos superiores a \$80.000 (36%), conociendo que fueron imputados en el presupuesto del servicio (49%), pero sin saber el lugar específico, sin firmar algún convenio o contrato con la organización (87%).

## 5.2 Análisis servicios públicos y alumnos de la carrera

En este punto, se analizan los servicios encuestados en los que asisten los alumnos de la carrera, arrojando un número total de 11 servicios públicos, correspondiente al 65% de los servicios que facilitaron información. Por otra parte, los alumnos de la carrera que se dirigen a estos servicios públicos realizar su práctica profesional representa el 45% de los encuestados, el cruce arrojó los siguientes resultados:

**Tabla 6: Comparación: Servicios públicos v/s alumnos habilitados para prácticas de la carrera Administración Pública UV**

Comparación servicios v/s alumnos		
Parámetro	Servicios Públicos	Alumnos
Periodo de prácticas	Durante todo el año	Meses de diciembre a febrero
Nivel administrativo	Departamento	Unidad/Sección
Realizan	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo
Jornada laboral	Completa y media	Completa
Lugar de trabajo	Puestos desocupados	Si
Reembolso	Si	Si
Concepto Reembolso	Si, solo movilización	Si, solo movilización
Imputación presupuestaria	22/08/007	No sabe
Respaldo	Resolución Exenta	Resolución Exenta

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos y los alumnos habilitados para realizar prácticas, ver anexo N° 5: Tablas de servicios y alumnos.

Como se puede observar en la tabla N° 6, se muestra las respuestas más continuas entre los servicios públicos encuestados y los alumnos.

Por otra parte, los servicios públicos encuestados en promedio dicen aceptar alumnos durante todo el año (63%), en sus jerarquías departamentales (38%), realizando

apoyo administrativo (38%), en jornada completa y/o media (50%), con un lugar rotatorio para el desarrollo de sus funciones (50%), reembolsando lo gastado en movilización (75%), con imputación en el presupuesto anual del servicio en la cuenta 22/08/007 "Pasajes, fletes y bodegajes" (50%), habilitando al alumnos por medio de Resolución Exenta (75%).

Las salvedades a realizar, son en relación a que los alumnos no concuerdan en que trabajan en niveles administrativos más altos como los Departamentos como lo indican las organizaciones y, el no conocimiento de los alumnos de los procesos en que son involucrados, como la imputación presupuestaria, no tienen porqué saber, sin embargo, el la no exigencia de sus derechos es una falencia cuestionable.

Por medio de las observaciones teóricas de la administración de recursos humanos y los resultados de las encuestas a ambas poblaciones<sup>31</sup>, se desarrolla el siguiente análisis:

### **Política de provisión**

Debido al tópico de "Investigación de mercado de Recursos Humanos", los servicios públicos al encontrarse dispuestas a recibir alumnos durante todo el año, cumpliría con demostrar su disposición en relación a la que requieren los alumnos, proporcionando amplitud al abarcar a éstos en el concepto de mercado de recursos humanos, sin embargo, no es un proceso activo, más bien es dependiente de las exigencias o personal externo a los servicios, porque son ellos los que se acercan a estas, concluyendo en el no cumplimiento de esta política.

En la temática de "Reclutamiento", los servicios no tienen un proceso tal, debido a que la mayoría no realiza convocatorias, esperando la llegada de solicitudes de los alumnos en práctica o que las instituciones de educación o de prácticas los llamen para coordinar.

En el tema de "Selección", el criterio de estas es netamente que sea acorde al área donde se desempeñará; el grado de descentralización de las decisiones del personal son directas en el aspecto de los alumnos, excluyendo a la organización autónoma desconcentrada en la región que espera la aprobación del nivel central y como no es un

---

<sup>31</sup> Ver anexo N° 5: Tablas de servicios y alumnos.

proceso que se relacione con contratos, se desconocen las técnicas de selección. Aun así, se da por cumplido a este parámetro.

Según la materia de "Integración", no demuestran tener un mecanismo o plan de integración óptimo de los nuevos participantes en el ambiente interno de la organización, más allá de la presentación a quienes trabajan en el lugar o entrevistas para ingresar. La excepción es el SENAME, que realizan inducción por la confidencialidad de la información.

### **Política de aplicación**

Debido al tópico de "Análisis y descripción de cargos", los servicios si establecen los requisitos básicos para la fuerza laboral que desempeñará funciones, en relación a que los alumnos sean acordes en sus estudios con lo que realizarán.

En la temática de "Planeación y distribución de recursos", los servicios no poseen una determinación de la cantidad necesaria de recursos humanos más allá de las estipuladas por normativa, la no existencia de proyecciones de alumnos en práctica que puedan tener durante un periodo para la solicitud de fondos, aunque al mismo tiempo, para la mayoría de los servicios considera una necesidad tener alumnos.

En el tema de "Plan de carreras", las oportunidades de progreso que ofrecen los servicios tan solo se remiten a que los alumnos den cumplimiento a las horas que solicitan las instituciones de educación para obtener su título, o en las bajas oportunidades de ingreso en los servicios como se verá posteriormente en la política de "desarrollo". No obstante, el que los alumnos hayan realizado alguna práctica en cierta organización, podría establecer un sesgo y experiencia en el conocimiento de los climas laborales y en ciertos ámbitos de desarrollo laboral que desee desenvolverse.

Según la materia de "Evaluación del desempeño", no posee una evaluación continua de los alumnos, solo al final del proceso y es bajo los formatos que la institución de educación de los alumnos solicita, no hay un instrumento por parte de la organización.

### **Política de mantenimiento**

Por el tópico de "Administración de salarios", los servicios públicos no poseen una "investigación salarial" adecuada, dado que, no hay una investigación salarial del mercado y por la falencia en el cumplimiento de la ley, esta última, por el hecho de que los servicios

establecen que los alumnos son reembolsados y que corresponde solo al concepto de movilización, teniendo a alumnos en jornada completa, por lo que deberían entregar reembolso por concepto de colación.

Debido al tópico de "Higiene y seguridad en el trabajo", los servicios públicos no cuentan con las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad para que los alumnos en práctica desempeñen sus prestaciones de servicios, a causa de que los puestos se habilita cuando los departamentos los solicitan, por lo que los alumnos rotan en lugares desocupados de funcionarios que por "a" o "b" motivos no se encuentran.

Sobre el cumplimiento del Decreto Ley N° 2080 de 1978 del Ministerio de Hacienda, que permite y prohíbe sobre los alumnos en práctica: contratos ad honorem, no tendrán derecho a viático y en los respectivos decretos de contratación a honorarios, reembolso que solo podrá estipularse proporcional a la jornada pactada con derecho a pasaje de ida y regreso desde la ciudad sede de su Facultad Universitaria hasta el lugar de desempeño y asignaciones de colación y movilización en las mismas condiciones otorgadas a los funcionarios de planta de la legislación vigente. En la evidencia se demuestra que los servicios no realizan contratos, el reembolso es solo de movilización y es desde su lugar de residencia, siendo los puntos en contraposición.

El cumplimiento de la jurisprudencia de alumnos en práctica de la Contraloría General de la República, que interpreta sobre la administración de los alumnos en práctica: que deben acreditar la necesidad de la práctica profesional mediante la exigencia al alumno que la presentación de un certificado del establecimiento educacional que acredite la necesidad de tal práctica y su duración, además, el empleador debe proporcionar al alumno en práctica el beneficio de la colación y movilización o pagar una asignación compensatoria por tales beneficios. Movilización que es, solo de las expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña, las que tienen que acreditarse con la exhibición de los boletos correspondientes y que deben ser financiados: la colación con los recursos destinados a alimentos y bebidas, y los reembolsos de movilización con cargo a fondos para pasajes y fletes del presupuesto del respectivo servicio.

De lo anterior, se cumple con la presentación de un certificado, que es la carta de la organización con el seguro incorporado y la duración de la práctica; sobre movilización no se realiza la distinción entre pasaje adulto o pasaje escolar, por lo que, al fijar el

respaldo correspondiente se deben respaldar el reembolso, en algunas servicios solo se declara el monto y es firmado tanto por el alumno como el jefe a cargo de él, no habilitando los dictámenes sobre alguna modalidad para respaldar los gastos realizados por metro-tren o colectivos, quedando en la potestad de "discrecionalidad" del administrador. El financiamiento en movilización es correcto en la mayoría de los servicios públicos encuestados, sin cumplir la colación porque no la proporcionan. Del último, cabe señalar la salvedad del Gobierno Regional que se encuentra acorde a las modificaciones presupuestarias actuales, financiado a los alumnos en la asignación de "Alumnos en Práctica" por concepto de movilización y colación.

### **Política de desarrollo**

Según el tópico de "Capacitación", los servicios no tienen un plan de la preparación y rotación constante de los recursos humanos, para el desempeño de los cargos, esto en base a que la generación de algún cupo de trabajo en los servicios públicos es difícil, por la normativa en los contratos que poseen los funcionarios en los servicios públicos que proporciona baja rotación de personal, no obstante, el promedio de personas contratadas que realizaron la práctica en los lugares encuestados, 3 entraron por proceso de concurso público, considerando el supuesto que existía una causa de incentivo, donde algunos servicios fueron afectadas por el proceso de modernización del estado, a través del "bono de incentivo al retiro" del año 2010<sup>32</sup>.

Según la materia "Desarrollo organizacional", los servicios públicos no poseen una aplicación de estrategias de cambio en relación a los alumnos en práctica, no teniendo en miras a lograr la salud y experiencia organizacional, por estar inmerso en el Derecho Público como se señala en el párrafo anterior.

### **Seguimiento, evaluación y control**

En la temática de "Base de datos", relacionado con los registros y controles para el debido análisis del personal, los respaldos de los servicios públicos analizados son solo las resoluciones que habilita a los alumnos para realizar la práctica.

En el tema de "Auditoria de recursos humanos", sobre los criterios de evaluación y adecuaciones permanentes, los servicios públicos solo cuentan con controles de horarios

---

<sup>32</sup> AFIICH, Archivos. AFIICH. Obtenido de Asociación de Fiscalizadores de Impuestos Internos: <http://www.afiich.cl/archives/4032>, (5 de diciembre de 2012).

para cancelar los días en que los alumnos asisten a prestar servicios y no tienen habilitado un proceso propio de evolución de estos, se supeditan a la evaluación impuesta por la institución de educación.

De lo explicado en el presente análisis de servicios públicos y alumnos de la carrera Administración Pública, serán consolidados los datos en una tabla a continuación:

**Tabla 7: "Cumplimiento de los servicios públicos normativa y teoría de recursos humanos"<sup>33</sup>**

<b>Cumplimiento de los servicios públicos</b>	
<b>Provisión</b>	<b>Cumplimiento</b>
Investigación de mercado de Recursos Humanos	✗
Reclutamiento	✗
Selección	✓
Integración	✗
<b>Aplicación</b>	
Análisis y descripción de cargos	✓
Planeación y distribución de recursos	✗
Plan de carreras	✗
Evaluación del desempeño	✗
<b>Mantenimiento</b>	
Administración de salarios	✗
Higiene y seguridad en el trabajo	✗
Decreto Ley N° 2080 de 1978 Ministerio de Hacienda y Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 2002 Ministerio del Trabajo y Previsión Social	
Contratos ad honorem	✗
Reembolsos por pasaje de ida y regreso desde cede Universidad	✗
Asignaciones de colación y movilización	✗
<b>Jurisprudencia de alumnos en práctica</b>	
Certificado que acredite la necesidad de tal práctica y horas de esta	✓
Beneficio de la colación y movilización o compensación	✗
Movilización es a expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña	✓
Exhibición de los boletos	✗
Colación con los recursos destinados a alimentos y bebidas	✗
Reembolsos de movilización con cargo a fondos para pasajes y fletes	✓
<b>Desarrollo</b>	
Capacitación	✗
Desarrollo organizacional	✗
<b>Seguimiento, evaluación y control</b>	
Base de datos	✓
Auditoría de recursos humanos	✗

<sup>33</sup> Leyenda: la simbología de color verde "✓" corresponde a que se ha cumplido el tópico, la de color rojo "✗" corresponde a que no se ha cumplido el punto.

## CONCLUSIONES

Los Servicios Públicos son los órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua, y tienen como finalidad apoyar la labor del Estado, la cual consiste en promover el bien común, el que debería partir desde los mismos servicios.

El apoyo en la labor del Estado de promover el bien común, no es de oficio por parte de los servicios, debido a que no se logra ajustar a los parámetros de la administración del recurso más importante de las organizaciones, el humano y, también, no se da una aplicación adecuada de la observancia a las normas y procedimientos establecidos, perdiendo de vista el uso racional de los recursos públicos, que son limitados ante las múltiples demandas de la población.

La forma de aplicar la normativa de alumnos en práctica en servicios públicos de la comuna de Valparaíso y la teoría de administración de recursos humanos, desde la perspectiva de las organizaciones es, la espera de la solicitud de práctica en el lugar (53%); considerando una necesidad a los alumnos(65%); con un proceso de selección consistente en el envío de una carta de la institución de educación señalando las horas de práctica y la incorporación del seguro(94%); la aceptación de los alumnos en cualquier mes del año (53%); sin convenios entre instituciones de educación superior(71%), agregando a los alumnos en sus jerarquías de unidades/secciones (47%); siendo ayudantes (53%); con promedios estables de alumnos en los servicios (53%), con jornada completa (71%); con el desconocimiento de la norma que habilita para trabajar a los alumnos (47%), desarrollándose el desarrollo de las sus funciones en lugares que se habilitan para alumnos (53%); reembolsando a los alumnos (71%), en gran parte, por lo gastado en movilización (67%), dependiendo el monto del reembolso del lugar donde vive el alumno (42%); con imputación en el presupuesto anual del servicio (59%), en la cuenta 22/08/007 "Pasajes, fletes y bodegajes" (45%); no teniendo contratos de algún funcionario que haya sido alumno en práctica (65%), habilitando al alumno a prestar servicios por medio de Resolución Exenta (53%), lo que no logra superar la observancia adecuada de la aplicación de la normativa, por el cumplimiento de 3 de 6 exigencias de los dictámenes de Contraloría General de la República y ninguno del Decreto Ley N° 20850 de 1978 del ministerio de Hacienda, que "Autoriza Práctica Profesional, en el Sector Público, de

Egresados y Estudiantes" y, el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 2002 del Ministerio de Trabajo y Previsión social, Código del Trabajo.

La experiencia de los alumnos de la carrera en las distintas organizaciones, se expresa en que han realizado en un 83% de ellos la práctica profesional, en el periodo comprendido entre diciembre, enero y/o febrero (72%), trabajando en unidades/secciones (53%), realizando apoyo administrativo (51%), en jornada completa (65%), sin saber que normativa lo habilita para ejercer funciones (36%), con un lugar establecido para realizar sus labores (89%), siendo reembolsados por concepto de movilización (43%), con reembolsos superiores a \$80.000 (36%), conociendo que fueron imputados en el presupuesto del servicio (49%), pero sin saber el lugar específico, sin firmar algún convenio o contrato con la organización (87%).

Por otra parte, entre los servicios públicos encuestados y los alumnos que realizaron prácticas en dichos servicios, los primeros dicen aceptar alumnos durante todo el año (62,5%), en sus jerarquías departamentales (37,5%), realizando apoyo administrativo (37,5%), en jornada completa y/o media (50%), con un lugar rotatorio para el desarrollo de sus funciones (50%), reembolsando lo gastado en movilización (75%), con imputación en el presupuesto anual del servicio en la cuenta 22/08/007 "Pasajes, fletes y bodegajes" (50%), habilitando al alumnos por medio de Resolución Exenta (75%). Los segundos, indican que buscan lugares para realizar sus prestaciones de servicios e iniciar los procedimientos de cartas con horas y seguro incorporado, hacen prácticas en los meses de diciembre a febrero (64%), en unidades/secciones (68%), realizando apoyo administrativo (68%), en jornada completa (64%), con un lugar adecuado para el desarrollo de sus funciones (75%), reembolsando lo gastado en movilización (92%), sin saber si lo imputan en el presupuesto anual del servicio (91%) y sin conocer el documento que los habilita para prestar servicios (32%). Como se ha observado en esta investigación, la implementación de la normativa de alumnos en práctica, en servicios públicos de la comuna de Valparaíso, en el caso de los alumnos de la Carrera de Administración Pública de la Universidad de Valparaíso - Campus Las Heras, no cumplen por completo lo señalado en la "normativa de los alumnos en práctica", por lo que, apoyados también en la teoría de administración de recursos humanos, se concluye lo siguiente:

- La política de provisión de la teoría de administración de recursos humanos, no se logra ajustar a los parámetros de la administración de recursos humanos en el conjunto de sus puntos por los servicios públicos, debido a que los procesos no son de oficio de los servicios en los aspectos de investigación del mercado de recursos humano en la búsqueda de nuevo personal, en la realización de convocatorias de reclutamiento, en un riguroso proceso de selección o en un proceso de inducción de los alumnos en práctica de la labor que desempeñan.
- La política de aplicación de la teoría de administración de recursos humanos, no se logra ajustar a los parámetros de la administración de recursos humanos en el conjunto de sus puntos por los servicios públicos, aunque poseen un análisis de descripción de cargos al establecer requisitos sobre la fuerza laboral que se habilitará para prestar servicios, no es suficiente para contrastar la no planeación de recursos financieros para el recurso humano, la bajísima proyección en los planes de carrera por la baja cantidad de personal que fue contratado al volver con el título a la organización y la no evaluación de desempeño de oficio por parte de los servicios.
- La política de mantenimiento de la teoría de administración de recursos humanos, no se logra ajustar a los parámetros de la administración de recursos humanos en el conjunto de sus puntos por los servicios públicos, porque la administración de salarios es inadecuada al no tener planificación, y a su vez, que el reembolso proporciona un cumplimiento parcial a la normativa imperante debido a que es cancelado solo por concepto de movilización, siendo que la mayoría recibe alumnos en jornada completa, por lo que corresponde (si el servicio lo proporciona a sus funcionarios titulares) el reembolso de la colación; no cuentan además con las condiciones físicas ambientales idóneas para el desarrollo de funciones de los alumnos en práctica por tener lugares de trabajo rotarios o poco *ad hoc* a las funciones que realiza este.
- La política de desarrollo de la teoría de administración de recursos humanos, no se logra ajustar a los parámetros de la administración de recursos humanos en el conjunto de sus puntos por los servicios públicos, ya que no tienen un plan de la preparación y rotación constante de los recursos humanos, evidenciado en el promedio de tres contrataciones de alumnos que realizaron sus prácticas en los servicios y que posteriormente por concurso público ingresaron al servicio, justificando al mismo tiempo, que en las estrategias de cambio en vías de salud y

experiencia organizacional en el t3pico de desarrollo organizacional, no es v3lida, por el argumento expuesto con antelaci3n y por la baja valoraci3n de la aplicaci3n de la normativa de los alumnos en pr3ctica.

- La pol3tica de seguimiento, evaluaci3n y control desarrollo de la teor3a de administraci3n de recursos humanos, no se logra ajustar a los par3metros de la administraci3n de recursos humanos en el conjunto de sus puntos por los servicios p3blicos, debido ha aunque se cumple con los respaldos que se remiten solo a las resoluciones que los habilitan y en una que otra ocasi3n, de los curr3culos vitae, principalmente, en el t3pico de auditor3a de los recursos humanos, solo cuentan los servicios con los controles de horarios, sin configurar un proceso interno de evaluaci3n a los alumnos de oficio.

La observancia de la ley, proporciona un desarrollo m3s 3ptimo de la sociedad en su conjunto, en el sentido, que una mejor utilizaci3n de los recursos proporcionar3 un mejor uso de los impuestos de la poblaci3n del pa3s, una revalorizaci3n de "los recursos humanos temporales", permite cambiar el paradigma de un Estado que cumple desde su condici3n de imperio, a un Estado que cumple desde su condici3n de salvaguardada de los derechos de todos los habitantes.

Finalmente y como dijo Samuel Johnson:

*"El objeto general que todas las leyes persiguen o deben perseguir es aumentar la felicidad total de la comunidad".*

# BIBLIOGRAFÍA

## Libros

CHIAVENATO, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos* (Quinta ed.). Colombia: McGraw Hill.

FERNÁNDEZ GONZALEZ, P. (2008). [Nociones Generales del Derecho]. Datos no publicados. *Fuentes Formales del Derecho*.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ-COLLADO, C., & BAPTISTA LUCIO, P. (1997). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw Hill.

SILVA CIMMA, E. (1996). *Derecho Administrativo Chileno y Comparado – Principios Fundamentales del Derecho Público y Estado Solidario*. Santiago: Editorial Jurídica de Chile.

SILVA CIMMA, E. (1996). *Derecho Administrativo Chileno y Comparado, Introducción y Fuentes* (Cuarta ed.). Santiago, Chile: Editorial Jurídica de Chile.

## Documentos

MINISTERIO DE HACIENDA. (2005). *Ley N° 18834, Texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo*. Publicada en Diario Oficial el 16 de marzo del 2005.

MINISTERIO DE JUSTICIA. (2012). *Constitución Política de la República de Chile* (2012 ed.). Santiago: Editorial Jurídica de Chile.

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. (16 de febrero de 2011). *Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado*. Santiago, Chile. Publicada en Diario Oficial el 17 de noviembre del 2001.

OLMO MARCHETTI, A. (2002). *Diccionario de la Administración Pública Chilena* (2ª ed.). Santiago: LOM Ediciones.

PERAZZO CABRERA, A. (2009). [Derecho Constitucional]. Datos no publicados.

ZÚÑIGA FAJURI, A. (22 de octubre de 2010). Derecho Constitucional Chileno: Parte Dogmática. *Introducción al curso de Derecho Constitucional Chileno*. (B. ARAVENA CUEVAS, Recopilador) VALPARAÍSO, CHILE.

### **Páginas Web**

AFIICH. (5 de diciembre de 2012). Archivos. AFIICH. Obtenido de Asociación de Fiscalizadores de Impuestos Internos:  
<http://www.afiich.cl/archives/4032>.

DIRECCIÓN DEL TRABAJO. (26 de septiembre de 2012). *Centro de Consultas Laborales*. Obtenido de Dirección del trabajo:  
<http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-60783.html>.

EGOBS. (15 de noviembre de 2012). *Internacional Electronic Goberment Observatory*. Obtenido de EGOBS:  
<http://www.egobs.unizar.es/documentos/Estructura%20Juridica%20del%20Estado%20de%20Chile.pdf>.

HISPANOTECA. (15 de noviembre de 2012). *Abreviaturas*. Obtenido de HISPANOTECA:  
<http://hispanoteca.eu/Gram%C3%A1ticas/Gram%C3%A1tica%20espa%C3%B1ola/Abreviaturas%20P-Z.htm>.

FERNÁNDEZ, L. J. (25 de noviembre de 2012). *Locuciones Latinas*. Obtenido de Hispanoteca-Lengua y cultura hispánicas:  
<http://bscw.rediris.es/pub/bscw.cgi/d4010625/Locuciones%20latinas.pdf>.

SIGNIFICADO LEGAL. *Diccionario Jurídico, vocabulario legal en español*. (2000). Recuperado el 3 de octubre de 2012, de Significado Legal:  
<http://www.significadolegal.com/2009/05/cual-es-el-significado-de-ad-honorem.html>.

SUSANA-TRASLATIONS. *Siglas, nombres en castellano e inglés de instituciones*. (2000). Recuperado el 21 de noviembre de 2012. Obtenido de SUSANA-TRASLATIONS:  
<http://www.susana-translations.de/acronimos.htm>.

UCV. (15 de noviembre de 2012). *Enlaces UCV*. Obtenido de Servicios Públicos y Rol Social del Estado:  
[http://enlaces.ucv.cl/educacioncivica/contenup/up3\\_orga/4\\_servpu/priud3-4.htm](http://enlaces.ucv.cl/educacioncivica/contenup/up3_orga/4_servpu/priud3-4.htm).

# ANEXO N°1: Dictámenes

## Dictamen 18072-1987



Contraloría General de la República  
División de Coordinación e Información Jurídica

[Imprimir con glosario](#)

[Imprimir sin glosario](#)

Dictamen	018072N87				
Estado	Reactivado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
NumDict	18072	Fecha emisión	30-06-1987		
Origenes	DJU				

Referencias

-

Decretos y/o Resoluciones

-

Abogados

[ang ata](#)

Destinatarios

[ministro de educacion](#)

Texto

facultad que dl 2080/77 art/1 otorga a entidades que indica, para contratar ad-honorem o sobre la base de honorarios a egresados o estudiantes de profesiones universitarias, es aplicable a alumnos y egresados de institutos profesionales, siempre que lo sean de carreras conducentes a un título profesional de los aludidos en ley 18091 art/8, o a los que otorguen acorde dfl 1/80 educa art/14. pero aquella norma no permite la contratación de alumnos o egresados de centros de formación técnica, pues estos, pese a haber sido considerados por el legislador como instituciones de educación superior, no confieren títulos profesionales universitarios. como la atribución para celebrar los contratos en analisis no emana del dfl 338/60 art/8, las unicas remuneraciones que pueden percibir los contratados a honorarios conforme dl 2080/77 art/1, son las señaladas en su inciso final, que, además, son las maximas que pueden pactarse en tales contratos. así, la autoridad contratante puede, discrecionalmente, conceder o no todos o algunos de los beneficios que, aparte del honorario mismo, esa norma señala (asignaciones de colacion y de movilización y derecho a pasaje de ida y regreso desde ciudad sede de la facultad universitaria hasta el lugar de trabajo), las que ciertamente no pueden percibir los contratados ad-honorem, atendido el caracter gratuito de su desempeño. con todo procede reembolsar las sumas correspondientes a gastos por pasajes y movilización, ya que la administracion no puede disponer que efectuen tales expensas de su peculio

Acción

aplica dictámenes 69982/61, 18059/75, 24842/85, 5846/77

Fuentes Legales

dfl 7912/27 art/5, dl 2080/77 art/1 inc/fin, dfl 90/77 hacie

Descriptores

Texto completo

<b>Glosario</b>			
Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estado del dictamen: Guión (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: emisión de igual numeración, RES: reservado)	Fecha	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la Contraloría emisora del dictamen.	Abogados	Indica las iniciales del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto	Contiene un extracto del dictamen.
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptores	Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo	Contiene el texto completo del dictamen.

# Dictamen N° 28142-1994



## Contraloría General de la República División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen	028142N94				
Estado	Reactivado, Alterado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
NumDict	28142	Fecha emisión	16-08-1994		
Orígenes	DJU				

### Referencias

-

### Decretos y/o Resoluciones

-

### Abogados

ata

### Destinatarios

vicepresidente ejecutivo corporacion de fomento de la, produccion

### Texto

art/8 inc/3 del código del trabajo, sobre estudiantes y egresados de instituciones de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional en práctica, es aplicable a los organismos públicos, entre ellos, corporación de fomento de la producción y fondo nacional de salud. ello, porque de dicha norma, que previene que los servicios de esas personas no dan origen a contrato de trabajo, aparece que no constituye propiamente un precepto de carácter laboral, sino que una disposición que regula de una manera general la situación de aquellas, de modo que se aplica a las mismas, cualquiera sea la entidad en que se desempeñen, se trate de empresas o de organismos públicos. no obstante, no rige respecto de los últimos, lo señalado en el precepto analizado relativo al otorgamiento de una asignación compensatoria de los beneficios de colación y de movilización, pues para que proceda, debe convenirse entre el ente de que se trate y los estudiantes y egresados en práctica, lo que no es posible respecto de los servicios públicos, por cuanto estos se encuentran sujetos a un régimen legal. así, la aplicación de tal disposición implica para esas reparticiones la concesión misma de la colación, en los casos de los organismos que la proporcionen a su personal, y el reembolso de los gastos de movilización, esto es, solo de las expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña, las que tienen que acreditarse con la exhibición de los boletos correspondientes.

### Acción

aplica dictámenes 16858/84, 18072/87, 26490/92

### Fuentes Legales

ctr art/8 inc/3, dfl 1/94 traps, dl 2763/79 art/26 dl 2763/79 art/57, ley 6640, dfl 211/60

### Descriptor

personas en practica servicio publico, colacion, pasajes

<b>Glosario</b>			
Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estado del dictamen: Guión (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: emisión de igual numeración, RES: reservado)	Fecha	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la Contraloría emisora del dictamen.	Abogados	Indica las iniciales del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto	Contiene un extracto del dictamen.
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptores	Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo	Contiene el texto completo del dictamen.

# Dictamen N° 30811-1995



## Contraloría General de la República División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen	030811N95				
Estado	Reactivado, Alterado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
NumDict	30811	Fecha emisión	02-10-1995		
Orígenes	DJU				

### Referencias

-

### Decretos y/o Resoluciones

-

### Abogados

ata

### Destinatarios

secretario general

### Texto

las disposiciones del art/8 del código del trabajo, que senalan que la empresa en que los estudiantes y egresados de una institucion de educacion superior o ensenanza tecnico profesional realicen su practica proporcionara colacion y movilizacion, o una asignacion compensatoria de dichos beneficios convenida esta ultima anticipada y expresamente (lo que no constituye remuneracion ni relacion laboral) es aplicable a contraloria y otros organismos publicos. ello, porque dicha norma no es de caracter laboral, sino que regula de manera general la situacion de dichas personas. no obstante, el beneficio de colacion no procede pagarlo tratandose de la practica en contraloria, porque los servicios publicos solo dan alimentacion a sus funcionarios cuando han sido expresamente facultados para ello, o cuando la entrega de alimentos tenga directa relacion con el cumplimiento de sus finalidades, situaciones en las que no se encuentra este organo fiscalizador. tampoco corresponde la bonificacion compensatoria aludida, pues las entidades afectas a un regimen legal, no pueden convenir como se requeriria en este caso, pero si pueden reembolsarse los gastos de movilizacion, ya que ello corresponde al reintegro de sumas por el pago de pasajes de traslados entre el domicilio y el lugar de trabajo, dentro de la ciudad, previa acreditacion de las mismas, gastos con cargo a los recursos asignados a pasajes y fletes del presupuesto de este organismo contralor

### Acción

aplica dictámenes 28142/94, 24381/93

### Fuentes Legales

ctr art/8 inc/3, dfl 1/94 traps, ley 10336

### Descriptoros

contraloria beneficios estudiantes en practica

### Texto completo

<b>Glosario</b>			
Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estados del dictamen: Guilón (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: emisión de igual numeración, RES: reservado)	Fecha	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la Contraloría emisora del dictamen.	Abogados	Indica las iniciales del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto	Contiene un extracto del dictamen.
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptores	Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo	Contiene el texto completo del dictamen.

# Dictamen N° 4663-1996



## Contraloría General de la República División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen	004663N96				
Estado	Reactivado, Alterado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
NumDict	4663	Fecha emisión	06-02-1996		
Orígenes	DJU				

### Referencias

-

### Decretos y/o Resoluciones

-

### Abogados

ata

### Destinatarios

alejandroramosralph

### Texto

corresponde al ministerio de vivienda y urbanismo reembolsar a estudiante en practica los gastos efectuados por movilizacion en el periodo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el art/8 del codigo del trabajo. ello, porque la disposicion referida no constituye propiamente un precepto de caracter laboral, sino que regula de manera general la situacion de las personas que efectuan su practica por lo que es aplicable a los organismos publicos. no obstante, el beneficio de colacion establecido en la citada norma, solo es posible en caso de que se trate de reparticiones que la proporcionan a su personal y no corresponde que se conceda una bonificacion compensatoria, atendido que los servicios publicos son entidades sujetas a un regimen legal que no puede contemplar el pago de bonificaciones consensuales. asi, la aplicacion de la disposicion en comento solo involucra el reembolso de los gastos incurridos en movilizacion por los estudiantes y egresados en practica, correspondiendo estos a las expensas que ordinariamente deba efectuar una persona para trasladarse al lugar de su desempeno, debiendo acreditarse con la exhibicion de los respectivos boletos y si estos no fueren exigidos por el servicio oportunamente, como ocurre en la situacion en estudio, dicho reembolso puede efectuarse si se comprueba que el interesado debia, por la distancia entre su domicilio y el lugar de desempeno, efectuar desembolsos por uso de locomocion colectiva, pudiendo apreciarse su monto segun los viajes que hayan debido realizarse en el periodo correspondiente. el reembolso analizado es obligatorio para el ministerio, ya que deriva de lo establecido con caracter imperativo en el precepto indicado

### Acción

aplica dictámenes 28142/94, 30811/95

### Fuentes Legales

ctr art/8 inc/3, dfl 1/94 traps, dl 1305/75

### Descriptores

practica en servicios publicos pago colacion y pasajes

## Texto completo

<b>Glosario</b>			
Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estados del dictamen: Guión (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: emisión de igual numeración, RES: reservado)	Fecha	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la Contraloría emisora del dictamen.	Abogados	Indica las iniciales del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto	Contiene un extracto del dictamen.
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptores	Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo	Contiene el texto completo del dictamen.

# Dictamen N° 45049-2004



## Contraloría General de la República División de Coordinación e Información Jurídica

[Imprimir con glosario](#)

[Imprimir sin glosario](#)

- Con documento completo
- Sin documento completo

[Imprimir sólo documento completo](#)

Dictamen	045049N04				
Estado	Alterado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
NumDict	45049	Fecha emisión	03-09-2004		
Orígenes	TRR				

Referencias

-

Decretos y/o Resoluciones

-

Abogados

crv

Destinatarios

carolina margarita salas sepulveda

Texto

alumna en practica del instituto de normalizacion previsional tiene derecho a que se le reembolsen los gastos de movilizacion en que incurrio durante la realizacion de aquella. lo anterior, porque efectivamente art/8 del codigo del trabajo, que obliga al empleador a proporcionar a los estudiantes y egresados en practica colacion y movilizacion o una asignacion compensatoria convenida anticipada y expresamente, resulta aplicable a los organismos publicos. esto, pues no constituye, propiamente, un precepto de caracter laboral, sino que regula, de manera general, la situacion de esas personas. no obstante, la franquicia de colacion solo es posible otorgarla cuando se trata de reparticiones que la entregan a su personal, sin que proceda que los entes publicos concedan la asignacion compensatoria en comento atendido su caracter consensual. asi, la aplicacion de la disposicion en analisis solo involucra el reembolso de los gastos de movilizacion en que incurrieron los estudiantes y egresados en practica y que corresponden a las expensas que ordinariamente debe efectuar una persona para trasladarse al lugar de su desempeno. tales gastos han de acreditarse con la exhibicion de los respectivos boletos y en el evento de que estos no sean exigidos por el servicio oportunamente, el reembolso puede hacerse si se comprueba que el interesado tenia que usar locomocion colectiva por la distancia existente entre su domicilio y el lugar en que cumplia su practica, debiendo calcularse su monto segun los viajes que haya debido efectuar durante el periodo respectivo

Acción

aplica dictámenes 30811/95, 4663/96

Fuentes Legales

ctr art/8 inc/3, dfl 1/2002 traps

Descriptor

reembolso gastos movilizacion alumno en practica inp

Texto completo

N° 45.049 Fecha: 3-IX-2004

Se ha dirigido a esta Contraloría General, doña CS, quien fuera alumna en práctica del casino del Instituto de Normalización Previsional, reclamando el pago del beneficio de locomoción, por el período en que realizó su práctica.

Requerido su informe, el Instituto de Normalización Previsional mediante oficio S.G. N° 7859-04-4, de 2004, remitió el oficio N° 45, de este año, del Departamento de Recursos Humanos de ese Instituto, el que, en síntesis, señala que la recurrente prestó servicios en la Unidad de Casinos, dependiente del Departamento de Recursos Humanos de la Institución, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional, especialidad "Servicios de Alimentación Colectiva", desde el 15 de diciembre de 2003 hasta el 20 de abril de 2004.

Sobre el particular, cabe señalar que el inciso tercero del artículo 8 del DFL. N° 1, de 2002, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, establece que "Tampoco dan origen a dicho contrato - de trabajo - los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, la empresa en que realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno."

Por su parte, la jurisprudencia de esta Entidad Fiscalizadora contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 30.811, de 1995 y 4.663, de 1996, ha precisado que la disposición antes transcrita no constituye propiamente un precepto de carácter laboral, sino que regula, de manera general, la situación de las personas que efectúan

su práctica, lo que es aplicable a los organismos públicos.

No obstante, el beneficio de colación establecido en la citada norma, sólo es posible en caso de que se trate de reparticiones que la proporcionen a su personal, sin que corresponda la concesión de una bonificación compensatoria, ya que los servicios públicos son entidades sujetas a un régimen legal que no pueden otorgar el pago de bonificaciones consensuales.

De esta forma, la aplicación de la disposición en comentario sólo involucra el reembolso de los gastos incurridos en movilización por los estudiantes y egresados en práctica, correspondiendo éstos a las expensas que ordinariamente deba efectuar una persona para trasladarse al lugar de su desempeño, debiendo acreditarse con la exhibición de los respectivos boletos y si éstos no fueren exigidos por el servicio oportunamente, dicho reembolso puede efectuarse si se comprueba que el interesado debía, por la distancia existente entre su domicilio y el lugar de desempeño, efectuar desembolsos por uso de locomoción colectiva, pudiendo apreciar su monto según los viajes que hayan debido realizarse en el período correspondiente.

Agrega la citada jurisprudencia que el mencionado reembolso es obligatorio para el servicio, ya que deriva del carácter imperativo del precepto indicado.

Ahora bien, de lo informado por el servicio aparece que el Instituto de Normalización Previsional con el objeto de cumplir con los precitados dictámenes de este Organismo Contralor, mediante Carta Circular N° 5, de 2003, del Director Nacional, instruyó respecto del pago de la asignación de movilización, estableciendo que los alumnos recibirán esta asignación mediante el pago a través de un cheque nominativo, previa exhibición de los boletos respectivos.

Sin embargo, la recurrente omitió los procedimientos internos establecidos para el pago de dicha asignación. No obstante lo anterior, el servicio efectuó los trámites necesarios a fin de reembolsar dos locomociones diarias por el período de su práctica, estando a la fecha en el Subdepartamento de Tesorería del citado Instituto un cheque nominativo por la suma de \$ 44.920, a nombre de la recurrente.

De esta manera, entonces, aparece que el problema sometido al

conocimiento de esta Contraloría General se encuentra solucionado.

<b>Glosario</b>			
Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estado del dictamen: Guión (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: emisión de igual numeración, RES: reservado)	Fecha	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la Contraloría emisora del dictamen.	Abogados	Indica las iniciales del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto	Contiene un extracto del dictamen
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptores	Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo	Contiene el texto completo del dictamen.

## Dictamen N° 3453-2007



### Contraloría General de la República División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen	003453N07				
Estado	Alterado	Nuevo	NO	Carácter	NNN
NumDict	3453	Fecha emisión	22-01-2007		
Orígenes	TRR				

#### Referencias

-

#### Decretos y/o Resoluciones

-

#### Abogados

KFG

#### Destinatarios

Nélida Ugarte Morales

#### Texto

El art/8 inc/3 del Código del Trabajo, sobre estudiantes y egresados de instituciones de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional en práctica, es aplicable a los organismos públicos, entre ellos, el Ministerio de Obras Públicas. Ello, porque de dicha norma, que indica que los servicios de esas personas no dan origen a contrato de trabajo, aparece que no constituye propiamente un precepto de carácter laboral, sino que una disposición que regula de una manera general la situación de aquellas, de modo que se aplica a las mismas, cualquiera sea la entidad en que se desempeñen, se trate de empresas o de organismos públicos. No obstante, no rige respecto de los últimos, lo señalado en el precepto analizado relativo al otorgamiento de una asignación compensatoria de los beneficios de colación y de movilización, pues para que proceda, debe convenirse entre el ente de que se trate y los estudiantes y egresados en práctica, lo que no es posible respecto de los servicios públicos, por cuanto estos se encuentran sujetos a un régimen legal. Así, la aplicación de tal disposición significa para esas reparticiones la concesión misma de la colación, en los casos de los organismos que la proporcionen a su personal, y el reembolso de los gastos de movilización, esto es, sólo de las expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña, las que tienen que acreditarse con la exhibición de los boletos correspondientes. Tales beneficios se financian: la colación con los recursos destinados a alimentos y bebidas, y los reembolsos de movilización con cargo a fondos para pasajes y fletes del presupuesto del respectivo servicio.

#### Acción

Aplica dictamen 28142/94

#### Fuentes Legales

ctr art/8 inc/3, dfl 1/2002 traps

#### Descriptor

personas en práctica servicio público colación pasajes

Texto completo

N° 3.453 Fecha: 22-I-2007

Se ha dirigido a esta Contraloría General, estudiante de Administración Pública de la Universidad de Santiago de Chile, solicitando el pago de una remuneración con motivo de su práctica profesional efectuada en la Dirección Nacional de Vialidad, dependiente del Ministerio de Obras Públicas, atendidas las razones que expone en su presentación.

Requerido su informe, la Dirección Nacional de Vialidad, mediante Oficio N° 15.804, de 2006, ha señalado, en síntesis, que a la interesada no le asiste el pago solicitado, toda vez que la referida Dirección, como política institucional, no remunera trabajos realizados por la ejecución de prácticas profesionales, sino que sólo remunera trabajos realizados a los alumnos memoristas.

Sobre el particular, cabe señalar que el Código del Trabajo -en su texto refundido fijado por el DFL. N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social- prescribe en su artículo 8°, inciso tercero, que no dan origen a un contrato de trabajo los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico- profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional, agregando que, no obstante, la empresa en que realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Ahora bien, del examen de la disposición mencionada, se infiere que la ejecución de la practica profesional no da origen a un contrato de trabajo, toda vez que la disposición reseñada no es propiamente un precepto de carácter laboral, sino que constituye una norma que regula de una manera general la situación de los estudiantes y egresados en práctica, de modo que se aplica a la situación de los mismos, sea cual sea la entidad en que se desempeñen, bien se trate de entidades públicas o privadas.

Sin perjuicio de lo expresado, es dable puntualizar que no rige respecto de los organismos públicos, lo señalado en dicho precepto relativo al otorgamiento de una asignación compensatoria de los beneficios de colación y de movilización, pues para que proceda, debe convenirse entre el ente de que se trate y los estudiantes y egresados en práctica, lo que no es posible respecto de los servicios públicos, por cuanto estos se encuentran sujetos a un régimen legal.

En efecto, la aplicación de tal disposición implica para esas reparticiones la concesión misma de la colación, en los casos de los organismos que la proporcionen a su personal, y el reembolso de los gastos de movilización, esto es, sólo de las expensas en que ordinariamente incurre una persona dentro de la ciudad para trasladarse al lugar en que se desempeña, las que tienen que acreditarse con la exhibición de los boletos correspondientes.

Así, la colación se financia con los recursos destinados a alimentos y bebidas, y los reembolsos de movilización con cargo a fondos para pasajes y fletes del presupuesto del respectivo servicio. (Aplica dictamen N° 28.142, de 1994).

Pues bien, de los antecedentes tenidos a la vista, especialmente, la Carta de 26 de septiembre de 2005, del Departamento de Gestión y Políticas Públicas, de la Facultad de Administración y Economía de la Universidad de Santiago, dirigida al Ministerio de Obras Públicas en virtud de la cual se solicita a la referida Secretaría de Estado, se otorgue a la interesada la posibilidad de realizar una práctica profesional con una duración de 312 horas, como requisito para la obtención de su título profesional de Administrador Público; el Informe Confidencial de la Institución Acogedora de la Práctica Profesional de la interesada donde consta que ésta se

realizó entre el 26 de septiembre al 26 de noviembre de 2005 y la Autorización de la Institución Acogedora de la Práctica profesional, se infiere que realizó una práctica profesional en la Unidad de Gestión de Calidad de la Dirección de Vialidad, del Ministerio de Obras Públicas, con la función de ayudante del encargado de PMG Planificación y Control de Gestión, correspondiéndole apoyar y ayudar en la implementación de la norma ISO 9001:2000; sin embargo, considerando las disposiciones señaladas precedentemente y lo manifestado por el Servicio, éste no estaba obligado a pagar la referida práctica profesional, motivo por el cual el procedimiento adoptado se encuentra ajustado a derecho.

Enseguida, la interesada invoca en su favor, la contratación por resolución N° 884, de 2005, de la Dirección de Vialidad, de un estudiante en calidad de "Memorista", en el período comprendido entre el 26 de septiembre al 31 de diciembre de 2005, sin embargo de los antecedentes tenidos a la vista no se infiere que interesada tenga tal calidad, sino que sólo realizó una practica profesional como requisito previo a la obtención de su título profesional de Administrador Público.

En consecuencia, en mérito de lo expuesto, resulta forzoso desestimar la presentación.

<b>Glosario</b>			
Dictamen	Código que identifica al documento jurídico.	Nuevo	Indica si el documento es nuevo o no.
Estado	Indica el estados del dictamen: Guión (si no ha habido pronunciamiento posterior) Reactivado (si ha sido aplicado o confirmado) Alterado (si ha sido aclarado, complementado, reconsiderado o reconsiderado parcialmente)	NumDict	Indica el número con que se identifica el dictamen.
Caracter	Contiene el carácter de la disposición legal o reglamentaria (NNN: sin connotación especial, BIS: emisión de igual numeración, RES: reservado)	Fecha	Indica la fecha de emisión del dictamen.
Origen	Corresponde a la sigla de la o las Divisiones de la Contraloría emisora del dictamen.	Abogados	Indica las iniciales del abogado informante.
Destinatarios	Nombre de la persona o autoridad a la que se dirige el documento.	Texto	Contiene un extracto del dictamen.
Fuentes legales	Contiene las disposiciones legales y reglamentarias asociadas con el dictamen.	Descriptor	Términos relevantes y siglas de organismos pertinentes.
Acción	Indica todas las acciones que el dictamen ejerce sobre otros anteriores.	Texto completo	Contiene el texto completo del dictamen.

## Dictamen N° 61015-2011



Contraloría General de la República  
División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen 061015N11

Texto completo

N° 61.015 Fecha: 27-IX-2011

Se ha dirigido a esta Contraloría General, el señor Presidente del Consejo de Defensa del Estado, solicitando un pronunciamiento sobre el derecho a la asignación de colación de los alumnos en práctica que presten sus servicios a la Administración del Estado.

Manifiesta la citada autoridad que la jurisprudencia de esta Entidad de Control, en virtud de lo establecido en el artículo 8° del Código del Trabajo, ha señalado que la práctica profesional da derecho al reembolso de los gastos incurridos en movilización. Sin embargo, respecto de la franquicia de colación, la jurisprudencia administrativa ha puntualizado que sólo procede en los casos en que las respectivas reparticiones la proporcionen a su personal, cuando han sido expresamente facultadas para ello. No obstante, estima, que al reconocer esa misma jurisprudencia administrativa -contenida en los dictámenes N°s. 4.663, de 1996; 28.142, de 1994; y 30.811, de 1995-, que el citado precepto del Código del Trabajo se aplica a los servicios públicos, es posible sostener que éstos cuentan con la autorización legal correspondiente, aludida por dichos pronunciamientos.

Sobre la materia, es menester indicar que el citado artículo 8° del Código del Trabajo prescribe, en lo que interesa, que no dan origen a un contrato de trabajo, los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, la empresa en que realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

Enseguida, en la jurisprudencia citada por la ocurrente, se manifestó que dicho precepto no es propiamente de carácter laboral, sino que constituye una norma

que regula de manera general la situación de los estudiantes y egresados en práctica, de modo que se aplica a los servicios públicos.

No obstante, se puntualizó que en atención a que tales organismos están sujetos a un régimen legal, no les es aplicable lo señalado por el precepto en comento en lo relativo al otorgamiento de una asignación compensatoria, dado que ésta, para que sea procedente, requiere que sea convenida por la entidad de que se trate con los estudiantes y egresados en práctica, lo que no es posible respecto de servicios públicos en razón de la consideración expuesta.

Por otra parte, la aplicación de la norma en examen implica, en materia de colación, que ésta se otorgue sólo en la medida que se proporcione alimentación a los funcionarios del respectivo organismo estatal, cuando han sido expresamente facultados para ello, o cuando la entrega de alimentos dice relación directa con el cumplimiento de sus finalidades, tal como se manifestara en el aludido dictamen N° 30.811, de 1995.

Precisado lo anterior, y en cuanto a considerar el citado artículo 8° del Código del Trabajo como autorización legal para otorgar colación a los funcionarios públicos, y de esta manera hacerlo extensivo a estudiantes y alumnos en práctica, es menester anotar que las remuneraciones del personal de la Administración del Estado constituyen un régimen de derecho estricto, en virtud del cual procede el otorgamiento de aquellos estipendios que expresamente ha establecido el ordenamiento jurídico para tales servidores, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 63, N° 14, y 65, N° 4°, ambos de la Carta Fundamental, que establecen que dicha materia es de reserva legal, de iniciativa exclusiva del Jefe de Estado, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En este orden de consideraciones, es útil expresar que, de acuerdo con lo establecido, especialmente, en los artículos 15 y 43 de la citada ley N° 18.575, en armonía con lo señalado en la ley N° 18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, y en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1993, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley orgánica del Consejo de Defensa del Estado, el personal del mencionado Consejo se encuentra sometido, precisamente, al aludido Estatuto y a la escala única de sueldos, contemplada en el decreto ley N° 249, de 1973.

Además, es necesario señalar que la colación para los funcionarios públicos, establecida en el decreto ley N° 249, de 1973, fue eliminada por el artículo 4° de la ley N° 18.717, siendo reemplazada por una asignación de diversa naturaleza, como se puntualizara en el dictamen N° 32.220, de 1988, beneficio que fuera sustituido por un estipendio establecido en el artículo 17 de la ley N° 19.185, que reajustó remuneraciones del sector público, entre otras materias.

Como se puede advertir, la autorización legal para percibir en dinero el beneficio de colación a que se refiere la jurisprudencia administrativa invocada por el ocurrente, alude a que tal estipendio debe estar contemplado expresamente para el personal de la Administración Pública, sin que sea suficiente, para los efectos consultados, la mera mención que el citado artículo 8° del Código del Trabajo, hace de tal beneficio.

Por consiguiente, en la medida que el régimen de remuneraciones aplicable al personal del Consejo de Defensa del Estado, no contemple la asignación de colación, no es posible que se otorgue a los alumnos y egresados de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, que realicen su práctica profesional en dicha entidad.

Complémentense los dictámenes N°s. 28.142, de 1994; 30.811, de 1995; 4.663, de 1996; 45.049, de 2004 y 3.453, de 2007, de esta Entidad de Control.

Ramiro Mendoza Zúñiga  
Contralor General de la República

## ANEXO N° 2: Encuestas

### ENCUESTA SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre encuestado: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

Oficio: \_\_\_\_\_.

Organización: \_\_\_\_\_.

Esta encuesta permitirá averiguar los procesos de la administración de los recursos humanos en base a la normativa existente en el servicio público aplicada en los alumnos en práctica. Todos los datos serán utilizados para fines de investigación. Ninguna de las actividades relacionadas con este cuestionario ni sus resultados tiene ni tendrá fines de lucro. Los resultados de este cuestionario estarán a disposición de quienes los soliciten una vez publicados. Desde ya, agradecemos su disposición y colaboración en este proceso de investigación.

#### I. PROVISIÓN

1. ¿Solicitan alumnos(as) en práctica?

- a) Sí
- b) No

De ser negativo, especifique: \_\_\_\_\_.

2. ¿Es una necesidad de servicio tener alumnos(as) en práctica?

- a) Sí
- b) No

De ser positivo, especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Poseen un proceso de selección para los(as) alumnos(as) en práctica?

- a) Si
- b) No

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. ¿Poseen algún perfil o discrecionalidad para recibir a los(as) alumnos(as) en práctica?

- a) Sí
- b) No

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. ¿En qué periodo reciben alumnos(as) en práctica?

- a) Durante todo el año
- b) Mes de diciembre y enero
- c) Otro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

6. ¿Tienen algún convenio formal con alguna institución de educación superior?

- a) Sí
- b) No

Si, ¿con cuál(es)? \_\_\_\_\_.

## II. APLICACIÓN

7. ¿ En qué nivel administrativo son incorporados los(as) alumnos(as) en práctica?

- a) Dirección
- b) Jefatura
- c) Departamento
- d) Unidad/Sección
- e) Todas las anteriores
- f) Otro: \_\_\_\_\_

---

---

8. Los(as) alumnos(as) en práctica realizan:

- a) Reemplazos
- b) Apoyo administrativo
- c) Ayudantes
- d) Tareas específicas (temporales)
- e) Todas las anteriores

9. ¿Poseen un número estable de alumnos(as) en práctica anualmente?

- a) Sí
- b) No

¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

---

## III. MANTENIMIENTO

10. ¿Cuál es la jornada laboral de los(as) alumnos(as) en práctica?

- a) Jornada Hora (flexible)
- b) Jornada completa
- c) Media jornada

Varios, especifique: \_\_\_\_\_.

11. ¿Bajo qué sustento normativo respalda la incorporación de los(as) alumnos(as) en práctica?

- a) Constitución
- b) Ley
- c) Decreto con fuerza de Ley
- d) Decreto Ley
- e) Reglamento
- f) Decreto Simple
- g) Decreto Supremo
- h) Instrucción
- i) Oficio y/o Circular
- j) Dictámenes
- k) No hay o no sabe
- l) Otro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

12. ¿Poseen un lugar establecido para los(as) alumnos(as) en práctica?

- a) Sí
- b) No

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

13. ¿ Reembolsan a los(as) alumnos(as) en práctica?

- a) Sí
- b) No

14. Si reembolsan a los(as) alumnos(as) en práctica ¿Cuánto es el monto?

- a) \$1 a \$10.000
- b) \$10.001 a \$20.000
- c) \$20.001 a \$30.000
- d) \$30.001 a \$40.000
- e) \$40.001 a \$50.000
- f) \$50.001 a \$60.000
- g) \$60.001 a \$50.000
- h) \$70.001 a \$80.000
- i) \$80.000 a más
- j) Depende de los alumnos

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

15. Si reembolsan a los(as) alumnos(as) en práctica. El monto es equivalente a:

- a) Movilización
- b) Colación
- c) Movilización y Colación
- d) Otro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

16. ¿Los(as) alumnos(as) en práctica son imputados en el presupuesto anual del servicio?

- a) Sí
- b) No

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

17. ¿Dónde cargan contablemente en el presupuesto a los(as) alumnos(as) en práctica?

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### IV. DESARROLLO

18. ¿Han contratado sobre la base de honorarios a alumnos(as) en práctica?

a) Sí

b) No

c) Otro: \_\_\_\_\_

19. ¿A qué grado han sido asimilados los(as) alumnos(as) en práctica en la Escala Única de Sueldos o la que corresponda?

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. ¿Cuántos alumnos(as) en práctica son contratados por la institución tras su práctica?

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**V. SEGUIMIENTO, EVALUCACIÓN Y CONTROL**

21. ¿Qué respaldo administrativo-normativo utilizan para constar que los(as) alumnos(as) realizaron práctica en su institución?

- a) Resolución
- b) Registro on-line
- c) Imputación presupuestaria
- d) Certificado de residencia y/o boletas de locomoción
- e) No hay respaldo
- f) Otro: \_\_\_\_\_.

Varios, especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

22. Si el(la) alumno(a) en práctica, por alguna razón no finaliza las horas estipuladas, ¿es reembolsan de igual forma?

- a) Sí
- b) No

Especifique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## ENCUESTA ALUMNOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

Esta encuesta permitirá averiguar los procesos de la administración de los recursos humanos en base a la normativa existente en el servicio público aplicada en los alumnos en práctica. Todos los datos serán utilizados para fines de investigación. Ninguna de las actividades relacionadas con este cuestionario ni sus resultados tiene ni tendrá fines de lucro. Los resultados de este cuestionario estarán a disposición de quienes los soliciten una vez publicados. Desde ya, agradecemos su disposición y colaboración en este proceso de investigación.

Datos Generales		
¿Qué año está cursando?	Sexo	¿Cuántas prácticas ha realizado a la fecha?
a) Tercer año	a) Femenino	a) Una
b) Cuarto año	b) Masculino	b) Dos
c) Quinto año		c) Ninguna
Lugar dónde realizó su práctica		
Primera práctica	Segunda práctica	

Las siguientes preguntas dependen de su respuesta anterior, por lo que deben responder solo si han realizado su práctica profesional.

### I. PROVISIÓN

1. ¿En qué periodo realizó su práctica?	
Primera práctica	Segunda práctica
a) Meses de diciembre, enero y/o febrero	a) Meses de diciembre, enero y/o febrero
b) Otros	b) Otros
Otro, especifique:	Otro, especifique:

## II. APLICACIÓN

2. ¿En qué nivel administrativo fue incorporado en la práctica?	
Primera práctica	Segunda práctica
a) Dirección	a) Dirección
b) Jefatura	b) Jefatura
c) Departamento	c) Departamento
d) Unidad/Sección	d) Unidad/Sección
e) Otro	e) Otro
Otro, especifique:	Otro, especifique:

3. En el desarrollo de su práctica, el trabajo que realizó es vinculado a:	
Primera práctica	Segunda práctica
a) Reemplazo	a) Reemplazo
b) Apoyo administrativo	b) Apoyo administrativo
c) Ayudante	c) Ayudante
d) Tareas específicas (temporales)	d) Tareas específicas (temporales)

## III. MANTENIMIENTO

4. ¿Cuál es la jornada laboral en la que realizó su práctica?	
Primera práctica	Segunda práctica
a) Jornada hora (flexible)	a) Jornada hora (flexible)
b) Jornada completa	b) Jornada completa
c) Media jornada	c) Media jornada

5. ¿Bajo qué sustento normativo el lugar donde realizó la práctica, lo habilita para ejercer funciones?	
Primera práctica	Segunda práctica
a) Constitución	a) Constitución
b) Ley	b) Ley
c) Decreto con fuerza de Ley	c) Decreto con fuerza de Ley
d) Reglamento	d) Reglamento
e) Decreto Simple	e) Decreto Simple

f) Decreto Supremo	f) Decreto Supremo
g) Oficio y/o Circular	g) Oficio y/o Circular
h) Ordenanza	h) Ordenanza
i) Dictamen	i) Dictamen
j) No sabe	j) No sabe
Especifique:	Especifique:

**6. ¿Poseía un lugar establecido para su práctica?**

(un escritorio, computador, etc.)

<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
a) Sí	a) Sí
b) No	b) No
Especifique:	Especifique:

**7. En el lugar donde realizó su práctica, ¿reimbolsaron sus gastos por realizar esta?**

<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
a) Sí, solo movilización	a) Sí, solo movilización
b) Sí, solo colación	b) Sí, solo colación
c) Sí, movilización, colación y más	c) Sí, movilización, colación y más
d) No	d) No

**8. De existir reembolso, ¿cuánto fue el monto?**

<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
a) \$10.000 a \$20.000	a) \$10.000 a \$20.000
b) \$20.001 a \$30.000	b) \$20.001 a \$30.000
c) \$30.001 a \$50.000	c) \$30.001 a \$50.000
d) \$50.001 a \$80.000	d) \$50.001 a \$80.000
e) \$80.001 o más	e) \$80.001 o más
Especifique:	Especifique:

**9. De ser reembolsado, ¿este fue imputado en el presupuesto anual del servicio?**

<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
a) Sí	a) Sí
b) No	b) No
c) No sabe	c) No sabe

**10. De ser afirmativa la respuesta anterior, ¿sabe dónde lo imputaron contablemente en el presupuesto del servicio?**

<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
a) Sí	a) Sí
b) No	b) No
Si, Especifique:	Si, Especifique:

**IV. DESARROLLO**

**11. ¿Firmó un convenio de honorarios con el servicio para realizar su práctica profesional?**

<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
a) Sí	a) Sí
b) No	b) No
c) Otro:	c) Otro:

**12. Si la respuesta anterior es afirmativa, ¿a qué grado fue asimilado en la Escala Única de Sueldos o la escala correspondiente, si es que fueron contratados?**

<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
Especifique:	Especifique:

## V. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Solo debe responder si no finalizó las horas comprometidas de practica

<b>13. Si por alguna razón no finalizó las horas de trabajo correspondientes durante una práctica, ¿fue reembolsado de igual forma?</b>	
<b>Primera práctica</b>	<b>Segunda práctica</b>
a) Sí	a) Sí
b) No	b) No
a y b, especifique:	a y b, especifique:

## ANEXO Nº 3: RESPUESTAS ENCUESTA SERVICIOS

Tabla respuestas de servicios 1

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Parámetros	Servicio Hidrográfico Oceanográfico de la Armada	SERNAM Dirección Regional	Tesorería General/ Dirección Regional	Servicio Impuestos Internos/Dirección Regional	Servicio Agrícola Ganadero/ Oficina Valparaíso
Solicitan Alumnos	No	No	Sí	No	Sí
Explicación	Alumnos vienen a solicitar	Llegan las solicitudes	-	Información reservada	-
Necesidad de tenerlos	No	Sí	Sí	No	No
Proceso de selección	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Perfil para recibir	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Periodo de recepción	Mes de diciembre y enero	Durante todo el año	Durante todo el año	Durante todo el año	Durante todo el año
Convenio con instituciones educación	No	Sí	No	No	No
Nivel administrativo	Departamento	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento y Unidad/Sección
Vinculación labor	Apoyo administrativo y Tareas específicas (temporales)	Ayudantes y Tareas específicas (temporales)	Apoyo administrativo	Ayudantes	Ayudantes
Nº estable de ellos	Sí	Sí	Sí	No	No
Cuántos	6	4	4	1	-
Jornada laboral	Jornada completa	Jornada Hora (flexible)	Jornada completa y Media Jornada	Jornada completa	Jornada completa
Sustento normativo	No hay o no sabe	No hay o no sabe	No hay o no sabe	No hay o no sabe	No hay o no sabe
Lugar para alumno	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Explique	Habilitación	Sala reuniones	Escritorio	Una silla	-
Reembolso	Sí	No	No	No	No
Cantidad reembolso	\$40.001 a \$50.000	-	-	-	-
Concepto reembolso	Colación	-	-	-	-
Imputación presupuestaria	No	-	No	No	No
Sabe dónde	Asignación de Rancho (presupuesto a Armada)	-	-	-	-
Contrato	No	No	Sí	No	No
Contratos tras practica	10	0	1	0	2
Respaldo administrativo	Archivador	Resolución	Registro online	No hay respaldo	Resolución
Reembolso no termino práctica	Proporcional	Proporcional	Proporcional	Proporcional	Proporcional

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios de la comuna de Valparaíso.

**Tabla respuestas de servicios 2**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Contraloría Regional de la República</b>	<b>Servicio Nacional Aduana Dirección Nacional</b>	<b>Servicio Nacional Aduana Dirección Regional</b>	<b>Servicio de Gob. Interior Intendencia</b>	<b>Servicio de Gob. Interior Gobernación Provincial</b>
<b>Solicitan Alumnos</b>	No	Sí	No	No	Sí
<b>Explicación</b>	La universidad envía solicitud	-	Alumnos vienen a solicitar	Alumnos vienen a solicitar	-
<b>Necesidad de tenerlos</b>	Sí	No	Sí	No	Sí
<b>Proceso de selección</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Perfil para recibir</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Periodo de recepción</b>	Mes de diciembre y enero	Mes de diciembre y enero	Durante todo el año	Mes de diciembre y enero	Durante todo el año
<b>Convenio con instituciones educación</b>	Sí	No	Sí	No	No
<b>Nivel administrativo</b>	Departamento	Departamento y Unidad/Sección	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento
<b>Vinculación labor</b>	Apoyo administrativo, Ayudantes y Tareas específicas (temporales)	Apoyo administrativo	Tareas específicas (temporales)	Ayudantes	Apoyo administrativo
<b>Nº estable de ellos</b>	No	Sí	No	No	Sí
<b>Cuántos</b>	-	25 a 40	6 a 8	-	Dependen presupuesto (6)
<b>Jornada laboral</b>	Jornada Hora (flexible) y Jornada completa	Jornada completa y Media Jornada	Jornada completa	Jornada completa y Media Jornada	Jornada completa y Media Jornada
<b>Sustento normativo</b>	No hay o no sabe	Decreto Ley	Decreto Ley	Decreto Ley	No hay o no sabe
<b>Lugar para alumno</b>	Sí	Sí	Sí	No	No
<b>Explicue</b>	Cupos funcionarios	Cupos funcionarios	Escritorio	Habilitación	Habilitación
<b>Reembolso</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Cantidad reembolso</b>	\$50.001 a \$60.000	Depende de los alumnos	Depende de los alumnos	Depende de los alumnos	\$20.001 a \$30.000
<b>Concepto reembolso</b>	Movilización	Movilización	Movilización	Movilización	Movilización
<b>Imputación presupuestaria</b>	No	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Sabe dónde</b>	-	22/08/007	22/08/007	-	21/03/007
<b>Contrato</b>	No	No	Honorario	No	No
<b>Contratos tras practica</b>	5	-	1	-	2
<b>Respaldo administrativo</b>	Registro online	Resolución	Resolución, Certificado de residencia y/o boletas de locomoción	Resolución	Resolución
<b>Reembolso no termino práctica</b>	Proporcional	Proporcional	Proporcional	Proporcional	Proporcional

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios de la comuna de Valparaíso.

**Tabla respuestas de servicios 3**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>SERNAC Dirección Regional</b>	<b>SERVIU - SEREMI</b>	<b>Gobierno Regional</b>	<b>SERCOTEC Dirección Regional</b>	<b>SENAME</b>
<b>Solicitan Alumnos</b>	Sí	No	Sí	Sí	No
<b>Explicación</b>	-	Alumnos vienen a solicitar	-	-	La universidad se contacta, realiza convenio y se aceptan
<b>Necesidad de tenerlos</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Proceso de selección</b>	Sí	Sí	No	Sí	Sí
<b>Perfil para recibir</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Periodo de recepción</b>	Durante todo el año	Durante todo el año	Mes de diciembre y enero	Durante todo el año	Durante todo el año
<b>Convenio con instituciones educación</b>	No	UPLA, PUCV	No	No	UV, PUCV, LADA, AIE, CAJ.
<b>Nivel administrativo</b>	Back and front Office	Unidad/Sección y Programas	Departamento	Unidad/Sección y Programas	Departamento y Unidad/Sección
<b>Vinculación labor</b>	Apoyo administrativo y Tareas específicas (temporales)	Ayudantes	Apoyo administrativo, Ayudantes y Tareas específicas (temporales)	Ayudantes y Tareas específicas (temporales)	Tareas específicas (temporales)
<b>Nº estable de ellos</b>	No	Sí	No	Sí	Sí
<b>Cuántos</b>	1 o 2	6	-	4	25 a 30
<b>Jornada laboral</b>	Jornada Hora (flexible)	Jornada Hora (flexible) y Jornada completa	Jornada completa	Jornada Hora (flexible) y Jornada completa	Jornada Hora (flexible) y Jornada completa
<b>Sustento normativo</b>	Acuerdos Formales con institución CAJ (Dec. Reglamentarios)	Dictámenes	Estatuto Administrativo (cumplir tiempo)	Contratos ad honorem	Estatuto Administrativo
<b>Lugar para alumno</b>	Sí	No	No	Sí	Sí
<b>Explique</b>	Habilita	-	Lugares desocupados	Sala reuniones	Escritorio
<b>Reembolso</b>	No	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Cantidad reembolso</b>	-	\$20.001 a \$30.000	\$30.001 a \$40.000	\$70.001 a\$ 80.000	\$20.001 a \$30.000
<b>Concepto reembolso</b>	-	Movilización	Movilización, Colación	Movilización, Colación	Movilización
<b>Imputación presupuestaria</b>	No	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Sabe dónde</b>	-	22/08/007	21/03/007	22/08/999	22/08/007
<b>Contrato</b>	No	No	Honorarios	Ad Honorem	Sí
<b>Contratos tras practica</b>	-	-	2	1	7
<b>Respaldo administrativo</b>	Resolución	Resolución, Certificado de residencia y/o boletas de locomoción	Resolución	Contrato	Archivador
<b>Reembolso no termino práctica</b>	Proporcional	Proporcional	Proporcional	Proporcional	Proporcional

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios de la comuna de Valparaíso.

**Tabla respuestas de servicios 4**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Servicio de Registro Civil e Identificación</b>	<b>Servicio Evaluación Ambiental</b>	-	-	-
Solicitan Alumnos	Sí	No	-	-	-
Explicación	-	Alumnos vienen a solicitar	-	-	-
Necesidad de tenerlos	Sí	No	-	-	-
Proceso de selección	Sí	Sí	-	-	-
Perfil para recibir	Sí	Sí	-	-	-
Periodo de recepción	Durante todo el año	Mes de diciembre y enero	-	-	-
Convenio con instituciones educación	No	No	-	-	-
Nivel administrativo	Unidad/Sección	Unidad/Sección	-	-	-
Vinculación labor	Apoyo administrativo y Ayudantes	Tareas específicas (temporales)			
Nº estable de ellos	Sí	No	-	-	-
Cuántos	4	-	-	-	-
Jornada laboral	Jornada Hora (flexible)	Media Jornada	-	-	-
Sustento normativo	Oficio y/o Circular	No hay o no sabe	-	-	-
Lugar para alumno	No	No	-	-	-
Explique	Habilitación	Habilitación	-	-	-
Reembolso	Sí	Sí	-	-	-
Cantidad reembolso	Depende de los alumnos	Depende de los alumnos	-	-	-
Concepto reembolso	Movilización	Lo desconoce	-	-	-
Imputación presupuestaria	Si	Si	-	-	-
Sabe dónde	22/08/007	Lo desconoce	-	-	-
Contrato	Ad honorem	No	-	-	-
Contratos tras practica	5	0	-	-	-
Respaldo administrativo	Resolución	Resolución	-	-	-
Reembolso no término práctica	Proporcional	Proporcional	-	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios de la comuna de Valparaíso.

## ANEXO N° 4: RESPUESTAS ENCUESTA ALUMNOS

Tabla respuestas de alumnos general 1

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Parámetros	Alumno 1	Alumno 2	Alumno 3	Alumno 4	Alumno 5
Periodo de prácticas 1ªP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre
Periodo de prácticas 2ªP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	-	-	-
1ªP Nivel administrativo	Unidad/Sección	Departamento	Unidad/Sección	Departamento	Unidad/Sección
2ª P Nivel administrativo	Unidad/Sección	Unidad/Sección	-	-	-
Realizan 1ªP	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo
Realizan 2ªP	Reemplazo	Apoyo administrativo	-	-	-
Jornada 1ªP	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa	Jornada hora (flexible)
Jornada 2ªP	Jornada completa	Media jornada	-	-	-
Respaldo 1ªP	No contesta	Decreto Simple	Decreto alcaldicio	Ley	Reglamento
Respaldo 2ªP	Oficio y/o Circular	No sabe	-	-	-
Lugar de trabajo 1ªP	Sí	No	Sí	Sí	No
Lugar de trabajo 2ªP	Sí	Sí	-	-	-
Reembolso 1ªP	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización
Reembolso 2ªP	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	-	-	-
Cantidad reembolso 1ªP	6	3	1	3	5
Cantidad reembolso 2ªP	6	2	-	-	-
1ªP Imputación presupuestaria	Sí	Sí	No sé	Sí	Sí
2ªP Imputación presupuestaria	Sí	Sí	-	-	-
Sabe dónde 1ªP	No	No	-	No	No
Sabe dónde 2ªP	No	No	-	-	-
Firmó convenio 1ªP	No	No	No	No	No
Firmó convenio 2ªP	Sí	No	-	-	-
Lugar 1ªP	Servicio de Salud de Aconcagua	SNA Dirección Nacional	Municipalidad de Providencia	Contraloría Regional de Valparaíso	Contraloría Regional de Valparaíso
Lugar 2ªP	Servicio de Salud de Aconcagua	Servicio Tesorería Dirección Regional	-	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 2**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 6</b>	<b>Alumno 7</b>	<b>Alumno 8</b>	<b>Alumno 9</b>	<b>Alumno 10</b>
Periodo de prácticas 1ºP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-
Periodo de prácticas 2ºP	-	-	-	-	-
1ºP Nivel administrativo	Unidad/Sección	Departamento	Departamento	Departamento	-
2º P Nivel administrativo	-	-	-	-	-
Realizan 1ºP	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Reemplazo	-
Realizan 2ºP	-	-	-	-	-
Jornada 1ºP	Jornada completa	Media jornada	Jornada completa	Jornada completa	-
Jornada 2ºP	-	-	-	-	-
Respaldo 1ºP	Oficio y/o Circular	Ley	Ley	Oficio y/o Circular	-
Respaldo 2ºP	-	-	-	-	-
Lugar de trabajo 1ºP	Sí	Sí	No	Sí	-
Lugar de trabajo 2ºP	-	-	-	-	-
Reembolso 1ºP	No	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo colación	-
Reembolso 2ºP	-	-	-	-	-
Cantidad reembolso 1ºP	-	4	8	3	-
Cantidad reembolso 2ºP	-	-	-	-	-
1ºP Imputación presupuestaria	-	Sí	No sé	No sé	-
2ºP Imputación presupuestaria	-	-	-	-	-
Sabe dónde 1ºP	-	-	-	-	-
Sabe dónde 2ºP	-	-	-	-	-
Lugar 1ºP	MOP Valparaíso	SENAME, Dirección Regional Valparaíso	GORE Valparaíso	Hospital Carlos Van Buren	-
Lugar 2ºP	-	-	-	-	-
Firmó convenio 1ºP	No	No	No	No	-
Firmó convenio 2ºP	-	-	-	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 3**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 11</b>	<b>Alumno 12</b>	<b>Alumno 13</b>	<b>Alumno 14</b>	<b>Alumno 15</b>
Periodo de prácticas 1ªP	-	Cuarto trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ªP	-	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-	-	-
1ªP Nivel administrativo	-	Departamento	Departamento	-	Departamento
2ª P Nivel administrativo	-	Unidad/Sección	-	-	-
Realizan 1ªP	-	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	-	Apoyo administrativo
Realizan 2ªP	-	Reemplazo	-	-	-
Jornada 1ªP	-	Media jornada	Jornada completa	-	Jornada completa
Jornada 2ªP	-	Jornada completa	-	-	-
Respaldo 1ªP	-	Decreto Simple	No sabe	-	No sabe
Respaldo 2ªP	-	No sabe	-	-	-
Lugar de trabajo 1ªP	-	Sí	Sí	-	No
Lugar de trabajo 2ªP	-	Sí	-	-	-
Reembolso 1ªP	-	Sí, solo movilización	No	-	Sí, solo movilización
Reembolso 2ªP	-	Si, solo colación	-	-	-
Cantidad reembolso 1ªP	-	3	-	-	8
Cantidad reembolso 2ªP	-	3	-	-	-
1ªP Imputación presupuestaria	-	No	-	-	No sé
2ªP Imputación presupuestaria	-	No	-	-	-
Sabe dónde 1ªP	-	Caja	-	-	No
Sabe dónde 2ªP	-	No	-	-	-
Firmó convenio 1ªP	-	No	No	-	No
Firmó convenio 2ªP	-	No	-	-	-
Lugar 1ªP	-	SNA Dirección Nacional	Servicio Tesorería Dirección Regional Rancagua	-	Contraloría Regional de Valparaíso
Lugar 2ªP	-	Hospital Carlos Van Buren	-	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 4**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 16</b>	<b>Alumno 17</b>	<b>Alumno 18</b>	<b>Alumno 19</b>	<b>Alumno 20</b>
Periodo de prácticas 1ªP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-	Tercer trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-
Periodo de prácticas 2ªP	Tercer trimestre	-	-	-	-
1ªP Nivel administrativo	Unidad/Sección	-	Unidad/Sección	Unidad/Sección	-
2ª P Nivel administrativo	Unidad/Sección	-	-	-	-
Realizan 1ªP	Apoyo administrativo	-	Ayudante	Reemplazo	-
Realizan 2ªP	Tareas específicas (temporales)	-	-	-	-
Jornada 1ªP	Jornada completa	-	Jornada completa	Jornada completa	-
Jornada 2ªP	Media jornada	-	-	-	-
Respaldo 1ªP	No sabe	-	Resolución exenta	Ley	-
Respaldo 2ªP	No sabe	-	-	-	-
Lugar de trabajo 1ªP	Sí	-	Sí	Sí	-
Lugar de trabajo 2ªP	Sí	-	-	-	-
Reembolso 1ªP	Sí, movilización, colación y más	-	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	-
Reembolso 2ªP	Sí, movilización, colación y más	-	-	-	-
Cantidad reembolso 1ªP	7	-	1	8	-
Cantidad reembolso 2ªP	8	-	-	-	-
1ªP Imputación presupuestaria	No sabe	-	Sí	No	-
2ªP Imputación presupuestaria	Sí	-	-	-	-
Sabe dónde 1ªP	No	-	Gastos de Representación del Servicio	-	-
Sabe dónde 2ªP	No	-	-	-	-
Firmó convenio 1ªP	No	-	No	Sí	-
Firmó convenio 2ªP	No	-	-	-	-
Lugar 1ªP	STI	-	Gobernación Provincial de Valparaíso	EPV	-
Lugar 2ªP	COMPIN	-	-	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 5**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 21</b>	<b>Alumno 22</b>	<b>Alumno 23</b>	<b>Alumno 24</b>	<b>Alumno 25</b>
Periodo de prácticas 1ªP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ªP	Segundo trimestre	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-	Segundo trimestre
1ªP Nivel administrativo	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento	Dirección	Departamento
2ª P Nivel administrativo	Área	Área	Departamento	-	Unidad/Sección
Realizan 1ªP	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Reemplazo, Apoyo administrativo	Tareas específicas (temporales)	Ayudante
Realizan 2ªP	Ayudante	Ayudante	Tareas específicas (temporales)	-	Tareas específicas (temporales)
Jornada 1ªP	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa
Jornada 2ªP	Media jornada	Media jornada	Jornada completa	-	Media jornada
Respaldo 1ªP	Decreto Simple	Decreto Simple	Reglamento	Ley	Oficio y/o Circular
Respaldo 2ªP	Resolución exenta	Resolución exenta	No sabe	-	Oficio y/o Circular
Lugar de trabajo 1ªP	Sí	No	No	Sí	Sí
Lugar de trabajo 2ªP	Sí	Sí	Sí	-	Sí
Reembolso 1ªP	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	No
Reembolso 2ªP	Sí, movilización, colación y más	Sí, movilización, colación y más	No	-	Sí, solo movilización
Cantidad reembolso 1ªP	7	7	1	5	-
Cantidad reembolso 2ªP	8	8	-	-	5
1ªP Imputación presupuestaria	No sé	No sé	Sí	Sí	
2ªP Imputación presupuestaria	-	-	-	-	No sé
Sabe dónde 1ªP	-	-	No	No	-
Sabe dónde 2ªP	-	-	-	-	-
Firmó convenio 1ªP	No	No	No	Sí	No
Firmó convenio 2ªP	No	No	No	-	No
Lugar 1ªP	Contraloría Regional de Valparaíso	Contraloría Regional de Valparaíso	SEREMI MOP	Municipalidad de Quillota	Oficina provincial de salud
Lugar 2ªP	Universidad Valparaíso	Universidad Valparaíso	Municipalidad de Quilpué	-	Contraloría Regional de Valparaíso

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 6**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 26</b>	<b>Alumno 27</b>	<b>Alumno 28</b>	<b>Alumno 29</b>	<b>Alumno 30</b>
Periodo de prácticas 1ªP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ªP	Tercer trimestre	-	-	Tercer trimestre	-
1ªP Nivel administrativo	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento	Otro
2ª P Nivel administrativo	Unidad/Sección	-	-	Unidad/Sección	-
Realizan 1ªP	Apoyo administrativo	Reemplazo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Ayudante
Realizan 2ªP	Ayudante	-	-	Apoyo administrativo	-
Jornada 1ªP	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa	Jornada hora (flexible)
Jornada 2ªP	Jornada completa	-	-	Jornada hora (flexible)	-
Respaldo 1ªP	No sabe	No sabe	No sabe	Resolución exenta	Oficio y/o Circular
Respaldo 2ªP	No sabe	-	-	No contesta	-
Lugar de trabajo 1ªP	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Lugar de trabajo 2ªP	Sí	-	-	Sí	-
Reembolso 1ªP	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo colación	Sí, solo movilización
Reembolso 2ªP	Sí, solo colación	-	-	Sí, movilización, colación y más	-
Cantidad reembolso 1ªP	2	8	8	5	8
Cantidad reembolso 2ªP	4	-	-	8	-
1ªP Imputación presupuestaria	No sabe	Sí	Sí	No sabe	Sí
2ªP Imputación presupuestaria	No sabe	-	-	Sí	-
Sabe dónde 1ªP	-	No	No	-	-
Sabe dónde 2ªP	-	-	-	-	-
Firmó convenio 1ªP	No	No	No	No	No
Firmó convenio 2ªP	No	-	-	No	-
Lugar 1ªP	Instituto de previsión social	Superintendencia de proceso sewell, codelco	Superintendencia de proceso relave, teniente	Gobernación Provincial de Petorca	Contraloría Regional de Valparaíso
Lugar 2ªP	GORE Valparaíso	-	-	SENCE	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 7**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 31</b>	<b>Alumno 32</b>	<b>Alumno 33</b>	<b>Alumno 34</b>	<b>Alumno 35</b>
Periodo de prácticas 1ªP	-	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ªP	-	-	-	-	-
1ªP Nivel administrativo	-	Dirección, Jefatura	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Unidad/Sección
2ª P Nivel administrativo	-	-	-	-	-
Realizan 1ªP	-	Tareas específicas (temporales)	Apoyo administrativo	Reemplazo	Reemplazo
Realizan 2ªP	-	-	-	-	-
Jornada 1ªP	-	Jornada hora (flexible)	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa
Jornada 2ªP	-	-	-	-	-
Respaldo 1ªP	-	Ley	No sabe	Reglamento	Ley
Respaldo 2ªP	-	-	-	-	-
Lugar de trabajo 1ªP	-	Sí	Sí	Sí	Sí
Lugar de trabajo 2ªP	-	-	-	-	-
Reembolso 1ªP	-	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más
Reembolso 2ªP	-	-	-	-	-
Cantidad reembolso 1ªP	-	5	2	3	8
Cantidad reembolso 2ªP	-	-	-	-	-
1ªP Imputación presupuestaria	-	Sí	No sé	Sí	No
2ªP Imputación presupuestaria	-	-	-	-	-
Sabe dónde 1ªP	-	No	-	Alumnos en practica	-
Sabe dónde 2ªP	-	-	-	-	-
Firmó convenio 1ªP	-	Sí	No	No	Sí
Firmó convenio 2ªP	-	-	-	-	-
Lugar 1ªP	-	Municipalidad de Quillota	Contraloría Regional de Valparaíso	SNA Dirección Regional	EPV
Lugar 2ªP	-	-	-	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 8**

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Parámetros	Alumno 36	Alumno 37	Alumno 38	Alumno 39	Alumno 40
Periodo de prácticas 1ªP	-	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ªP	-	-	Cuarto trimestre	-	-
1ªP Nivel administrativo	-	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento	Unidad/Sección
2ª P Nivel administrativo	-	-	Unidad/Sección	-	-
Realizan 1ªP	-	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Reemplazo	Apoyo administrativo
Realizan 2ªP	-	-	Ayudante	-	-
Jornada 1ªP	-	Jornada completa	Media jornada	Jornada completa	Jornada completa
Jornada 2ªP	-	-	Jornada hora (flexible)	-	-
Respaldo 1ªP	-	Ley	No sabe	No sabe	Oficio y/o Circular
Respaldo 2ªP	-	-	No sabe	-	-
Lugar de trabajo 1ªP	-	Sí	Sí	Sí	Sí
Lugar de trabajo 2ªP	-	-	No	-	-
Reembolso 1ªP	-	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	No
Reembolso 2ªP	-	-	Sí, movilización, colación y más	-	-
Cantidad reembolso 1ªP	-	8	4	8	-
Cantidad reembolso 2ªP	-	-	8	-	-
1ªP Imputación presupuestaria	-	Sí	No sé	No sé	-
2ªP Imputación presupuestaria	-	-	No sé	-	-
Sabe dónde 1ªP	-	No	No	No	No
Sabe dónde 2ªP	-	-	No	-	-
Firmó convenio 1ªP	-	-	-	-	-
Firmó convenio 2ªP	-	-	-	-	-
Lugar 1ªP	-	C.N.C.A.	MOP Valparaíso, Servicio de Bienestar	Municipalidad de Santa María	MOP Valparaíso
Lugar 2ªP	-	-	Universidad de Valparaíso, Rectoría	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 9**

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Parámetros	Alumno 41	Alumno 42	Alumno 43	Alumno 44	Alumno 45
Periodo de prácticas 1ªP	-	-	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ªP	-	-	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-	Segundo trimestre
1ªP Nivel administrativo	-	-	Unidad/Sección	Dirección, Unidad/Sección	Departamento
2ª P Nivel administrativo	-	-	Unidad/Sección	-	Unidad/Sección
Realizan 1ªP	-	-	Apoyo administrativo	Ayudante	Apoyo administrativo
Realizan 2ªP	-	-	Apoyo administrativo	-	Reemplazo
Jornada 1ªP	-	-	Media jornada	Jornada completa	Jornada completa
Jornada 2ªP	-	-	Media jornada	-	Media jornada
Respaldo 1ªP	-	-	Oficio y/o Circular	Oficio y/o Circular	Decreto Simple
Respaldo 2ªP	-	-	Oficio y/o Circular	-	No sabe
Lugar de trabajo 1ªP	-	-	Sí	Sí	Sí
Lugar de trabajo 2ªP	-	-	Sí	-	Sí
Reembolso 1ªP	-	-	No	No	Sí, solo movilización
Reembolso 2ªP	-	-	No	-	Si, movilización, colación y más
Cantidad reembolso 1ªP	-	-	-	-	1
Cantidad reembolso 2ªP	-	-	-	-	6
1ªP Imputación presupuestaria	-	-	-	-	No sabe
2ªP Imputación presupuestaria	-	-	-	-	Si
Sabe dónde 1ªP	-	-	-	-	-
Sabe dónde 2ªP	-	-	-	-	No
Firmó convenio 1ªP	-	-	No	Sí	No
Firmó convenio 2ªP	-	-	No	-	No
Lugar 1ªP	-	-	Dirección Nacional Sernapesca	Municipalidad de Villa Alemana	SNA Dirección Nacional
Lugar 2ªP	-	-	Dirección Nacional Sernapesca	-	Empresa Unifruitti Traders

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 10**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 46</b>	<b>Alumno 47</b>	<b>Alumno 48</b>	<b>Alumno 49</b>	<b>Alumno 50</b>
Periodo de prácticas 1ªP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ªP	Tercer trimestre	Cuarto trimestre	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Tercer trimestre
1ªP Nivel administrativo	Unidad/Sección	Departamento	Unidad/Sección	Departamento	Unidad/Sección
2ª P Nivel administrativo	Departamento	Departamento	Unidad/Sección	Departamento, Unidad/Sección	Jefatura
Realizan 1ªP	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Reemplazo, Apoyo administrativo	Apoyo administrativo
Realizan 2ªP	Tareas específicas (temporales)	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Reemplazo	Tareas específicas (temporales)
Jornada 1ªP	Jornada completa	Jornada hora (flexible)	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa
Jornada 2ªP	Jornada hora (flexible)	Media jornada	Media jornada	Jornada completa	Jornada hora (flexible)
Respaldo 1ªP	No sabe	No sabe	No sabe	Oficio y/o Circular	Información entregada
Respaldo 2ªP	No sabe	No sabe	No sabe	Oficio y/o Circular	Ley
Lugar de trabajo 1ªP	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Lugar de trabajo 2ªP	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Reembolso 1ªP	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo movilización	Sí, solo colación	No
Reembolso 2ªP	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo movilización	Sí, solo colación	Sí, movilización, colación y más
Cantidad reembolso 1ªP	3	7	7	3	-
Cantidad reembolso 2ªP	1	8	8	4	8
1ªP Imputación presupuestaria	No sé	No sé	Sí	No sé	-
2ªP Imputación presupuestaria			Sí	No sé	No
Sabe dónde 1ªP	No	No	No	No	No se imputa es empresa priv.
Sabe dónde 2ªP	No	No	No	No	No
Firmó convenio 1ªP	No	No	No	No	No
Firmó convenio 2ªP	No	No	No	No	Sí
Lugar 1ªP	Servicio Tesorería Dirección Regional	Instituto de Investigaciones Agropecuarias	SNA Dirección Regional	Hospital Carlos Van Buren	Juzgado de Garantía San Antonio
Lugar 2ªP	Municipalidad de Valparaíso	Instituto de Investigaciones Agropecuarias	SERVIU	Hospital Carlos Van Buren	Empresa Privada

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 11**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 51</b>	<b>Alumno 52</b>	<b>Alumno 53</b>	<b>Alumno 54</b>	<b>Alumno 55</b>
Periodo de prácticas 1ºP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Periodo de prácticas 2ºP	-	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Tercer trimestre
1ºP Nivel administrativo	Departamento	Unidad/Sección	Departamento	Departamento	Departamento
2º P Nivel administrativo	-	Unidad/Sección	Departamento	Departamento, Unidad/Sección	Unidad/Sección
Realizan 1ºP	Apoyo administrativo	Tareas específicas (temporales)	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo, Tareas específicas (temporales)	Reemplazo
Realizan 2ºP	-	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo, Tareas específicas (temporales)	Tareas específicas (temporales)
Jornada 1ºP	Jornada completa	Media jornada	Jornada completa	Jornada completa	Media jornada
Jornada 2ºP	-	Jornada completa	Jornada completa	Jornada completa	Media jornada
Respaldo 1ºP	Decreto Simple	No sabe	Oficio y/o Circular	Oficio y/o Circular	Decreto exento
Respaldo 2ºP	-	No sabe	Oficio y/o Circular	Oficio y/o Circular	No sabe
Lugar de trabajo 1ºP	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Lugar de trabajo 2ºP	-	No	Sí	Sí	Sí
Reembolso 1ºP	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo movilización	No	Sí, solo movilización	No
Reembolso 2ºP	-	No	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo movilización	No
Cantidad reembolso 1ºP	8	5	-	6	-
Cantidad reembolso 2ºP	-	-	8	3	-
1ºP Imputación presupuestaria	Sí	Sí	-	Sí	-
2ºP Imputación presupuestaria	-	-	Sí	Sí	-
Sabe dónde 1ºP	No	No		No sabe	-
Sabe dónde 2ºP	-	No	No	No sabe	-
Firmó convenio 1ºP		No	No	No	No
Firmó convenio 2ºP	-	-	No	No	No
Lugar 1ºP	Dirección Regional del Trabajo Sexta Región	SERVIU V REGION	Municipalidad Lo Barnechea	(INDAP)	Dirección Nacional Sernapesca
Lugar 2ºP	-	S. Tesorería Dirección Regional	MOP Dirección de Vialidad Stgo	Seremi de Bienes Nacionales	Municipalidad de Quilpué

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla respuestas de alumnos general 12**

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Parámetros	Alumno 56	Alumno 57	-	-	-
Periodo de prácticas 1ªP	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-	-	-
Periodo de prácticas 2ªP	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	-	-	-
1ªP Nivel administrativo	Unidad/Sección	Unidad/Sección	-	-	-
2ª P Nivel administrativo	Departamento	Departamento, Unidad/Sección	-	-	-
Realizan 1ªP	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	-	-	-
Realizan 2ªP	Reemplazo	Reemplazo	-	-	-
Jornada 1ªP	Media jornada	Jornada completa	-	-	-
Jornada 2ªP	Jornada completa	Jornada completa	-	-	-
Respaldo 1ªP	Oficio y/o Circular	Ley	-	-	-
Respaldo 2ªP	Oficio y/o Circular	No sabe	-	-	-
Lugar de trabajo 1ªP	Sí	Sí	-	-	-
Lugar de trabajo 2ªP	Sí	Sí	-	-	-
Reembolso 1ªP	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	-	-	-
Reembolso 2ªP	Sí, solo movilización	Sí, movilización, colación y más	-	-	-
Cantidad reembolso 1ªP	4	8	-	-	-
Cantidad reembolso 2ªP	5	8	-	-	-
1ªP Imputación presupuestaria	No sabe	Sí	-	-	-
2ªP Imputación presupuestaria	No sabe	Sí	-	-	-
Sabe dónde 1ªP	-	No	-	-	-
Sabe dónde 2ªP	-	No	-	-	-
Firmó convenio 1ªP	No	No	-	-	-
Firmó convenio 2ªP	No	Sí	-	-	-
Lugar 1ªP	SNA Dirección Nacional	SNA Dirección Nacional	-	-	-
Lugar 2ªP	Gore Valparaíso	Hospital Carlos Van Buren	-	-	-

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los alumnos habilitados para realizar prácticas.

## ANEXO N°5: Tablas de servicios y alumnos

Tabla para promedios de servicios

SERVICIOS PÚBLICOS DONDE ALUMNOS DE LA CARRERA ADMINISTRACION PÚBLICA REALIZAN PRÁCTICAS									
Parámetro	Gobernación Provincial	SNA Dirección Nac.	SNA Dirección Reg	STGR Dirección Reg	SENÁME Dirección Reg	SERVIU V Región	Contraloría	Gobierno Regional	
Periodo de práctica	Durante todo el año	Meses de diciembre y enero	Durante todo el año	Durante todo el año	Durante todo el año	Durante todo el año	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	
Reclutamiento	Convocatoria y selección	Solicitan alumnos	Llegan solicitudes	Llegan solicitudes	La universidad se contacta para realizar convenio	Llegan solicitudes	Solicitan alumnos	Convocatoria y selección	
Nivel administrativo	Departamento	Departamento- Unidad/Sección	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento- Unidad/Sección	Unidad/Sección y Programas	Departamento	Departamento	
Realizan	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Tareas específicas (temporales)	Apoyo administrativo	Tareas específicas (temporales)	Ayudantes	Apoyo administrativo, ayudantes y Tareas específicas	Apoyo administrativo, ayudantes, tareas específicas	
Jornada	Completa y media	Completa y media	Completa	Completa y media	Completa y a hora (flexible)	Completa y a hora (flexible)	Completa y a hora (flexible)	Completa y a media	
Lugar de trabajo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	
Higiene y seguridad de trabajo	No, rotación en lugar	Lugares desocupados	Escritorio	Escritorio en UC	Oficina	No	Lugares desocupados	Lugares desocupados	
Reembolso	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí	
Concepto reembolso	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	-	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, movilización y colación	
Imputación presupuestaria	21/03/007	22/08/007	22/08/007	-	22/08/007	22/08/007	Fondos recibidos en administración	21/03/007	
Contratación de ex practicantes	2	0	1	1	9	0	5	2	
Respaldo	Resolución Exenta	Resolución Exenta	Decreto Ley, Resolución Exenta	Registro online	Estaduto Administrativo, Archivador	Resolución Exenta, certificado de residencia	Resolución Exenta, registro online	Estaduto administrativo, Resolución Exenta	

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos y los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Tabla para promedios de alumnos 1

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
Parámetros	Alumno 1	Alumno 2	Alumno 3	Alumno 4	Alumno 5	Alumno 6
Periodo de Prácticas	Tercer trimestre	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Nivel Administrativo	Unidad/Sección	Departamento	Departamento	Departamento	Unidad/Sección	Unidad/Sección
Realizan	Ayudante	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Reemplazo
Jornada	Completa	Completa	Media	Completa	Media	Completa
Lugar de Trabajo	Sí	No	Sí	Sí	Sí	Sí
Reembolso	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Concepto Reembolso	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización
Imputación Presupuestaria	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	Alumnos en práctica
Respaldo	Resolución Exenta	Resolución Exenta	Resolución Exenta	Resolución Exenta	Oficio y/o Circular	Reglamento

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos y los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Tabla para promedios de alumnos 2

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA							
Parámetros	Alumno 7	Alumno 8	Alumno 9	Alumno 10	Alumno 11	Alumno 12	Alumno 13
Periodo de Prácticas	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre
Nivel Administrativo	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Departamento	Unidad/Sección
Realizan	Apoyo administrativo	Reemplazo	Apoyo administrativo	Tareas específicas (temporales)	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo
Jornada	Completa	Completa	Media	Media	Media	Completa	Hora (flexible)
Lugar de Trabajo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Reembolso	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Concepto Reembolso	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización
Imputación Presupuestaria	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe
Respaldo	No sabe	Ley	Ley	No sabe	No sabe	Ley	Reglamento

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos y los alumnos habilitados para realizar prácticas.

**Tabla para promedios de alumnos 3**

<b>ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>						
<b>Parámetros</b>	<b>Alumno 14</b>	<b>Alumno 15</b>	<b>Alumno 16</b>	<b>Alumno 17</b>	<b>Alumno 18</b>	<b>Alumno 19</b>
<b>Periodo de Prácticas</b>	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre
<b>Nivel Administrativo</b>	Departamento	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Otro	Unidad/Sección	Unidad/Sección
<b>Realizan</b>	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Ayudante	Apoyo administrativo	Tareas específicas (temporales)
<b>Jornada</b>	Completa	Completa	Completa	Hora (flexible)	Completa	Media
<b>Lugar de Trabajo</b>	No	Sí	No	Sí	Sí	Sí
<b>Reembolso</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Concepto Reembolso</b>	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización
<b>Imputación Presupuestaria</b>	No sabe	No sabe	No sabe	Alumnos en práctica	No sabe	-
<b>Respaldo</b>	No sabe	Decreto Simple	Decreto Simple	Oficio y/o Circular	No sabe	Oficio y/o Circular

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos y los alumnos habilitados para realizar prácticas.

Tabla para promedios de alumnos 4

ALUMNOS HABILITADOS PARA PRÁCTICAS CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
Parámetros	Alumno 20	Alumno 21	Alumno 22	Alumno 23	Alumno 24	Alumno 25
Periodo de Prácticas	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero	Segundo trimestre	Meses de diciembre, enero y/o febrero
Nivel Administrativo	Unidad/Sección	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Unidad/Sección	Unidad/Sección	Unidad/Sección
Realizan	Ayudante	Ayudante	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo	Apoyo administrativo
Jornada	Completa	Completa	Completa	Completa	Media	Completa
Lugar de Trabajo	No	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Reembolso	Sí	-	-	Sí	Sí	No
Concepto Reembolso	Sí, movilización, colación y más	Sí, solo colación	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	Sí, solo movilización	-
Imputación Presupuestaria	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe	-
Respaldo	Ley	No sabe	Oficio y/o Circular	No sabe	Registro online - Boletas de locomoción	No sabe

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta realizada a los servicios públicos y los alumnos habilitados para realizar prácticas.