

## COLABORA: CONECTANDO PERSONAS EN EL ESTADO

CoLabora es un programa del Servicio Civil junto con la Secretaría de Modernización del Estado, diseñado para optimizar el talento existente dentro del sector público en Chile, promoviendo la colaboración e intercambio temporal de funcionarios y funcionarias entre diversas instituciones del Estado. La iniciativa busca articular el conocimiento y la experiencia de las personas con las necesidades temporales de las instituciones públicas a través de una plataforma digital gestionada por el Servicio Civil.

El programa CoLabora se enmarca en el concepto de trabajo decente, entendido no solo como empleo, sino como una forma de integración y cohesión social que impacta en múltiples ámbitos de la vida de la sociedad y en la calidad de vida de las personas. El trabajo decente se caracteriza, por los siguientes elementos:

1. Trabajo productivo y adecuado.
2. Trabajo que genera un ingreso justo.
3. Trabajo que brinda protección social.
4. Trabajo que ofrece condiciones de trabajo seguras y saludables.
5. Trabajo que permite el desarrollo y crecimiento personal.
6. Trabajo que garantiza la libertad de asociación y negociación colectiva.
7. Trabajo que promueve la igualdad de oportunidades y no discriminación.

Bajo este marco, CoLabora se presenta como una herramienta estratégica para fortalecer el empleo público, entendiendo el trabajo como un espacio de desarrollo de capacidades y oportunidades. CoLabora fomenta la innovación, la flexibilidad y la cohesión social a través de la colaboración interinstitucional mediante el intercambio y desarrollo de funciones temporales. Al facilitar la colaboración de funcionarios y funcionarias con las instituciones públicas, CoLabora contribuye al desarrollo profesional, la transferencia de conocimientos y la optimización de la gestión de personas en el sector público.

### Objetivos del Programa

1. Optimizar y poner en valor el conocimiento público y la experiencia adquirida fomentando que cada funcionaria y funcionario aporte donde sus habilidades son necesarias, mejorando la eficiencia y la calidad de los servicios entregados a la ciudadanía.
2. Facilitar la colaboración entre distintos organismos del Estado, a través de acciones conjuntas para la consecución de fines de interés común, fomentando la innovación y flexibilidad creando un entorno de colaboración que permita responder ágilmente a desafíos públicos.
3. Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional de funcionarios y funcionarias del Estado, mediante la participación en proyectos diversos, temporales y específicos, promoviendo el crecimiento y aprendizaje continuo.

## ¿A quién está dirigido?

El programa está dirigido a funcionarias y funcionarios públicos de planta y a contrata, que trabajen en la Administración Central y Regional del Estado, así como en organismos autónomos, y que desean desarrollar sus habilidades y contribuir en diferentes proyectos dentro del sector público. También está orientado a las instituciones públicas que requieren talento especializado para cubrir necesidades específicas temporales o emergentes.

### Requisitos para **funcionarios o funcionarias que quieren postular a una convocatoria:**

- Ser funcionaria o funcionario público de planta o a contrata de instituciones públicas centralizadas, regionales y organismos autónomos, pudiendo tener contrato bajo el Código del Trabajo (*se excluyen de esta fase del programa municipios y gobiernos locales*).
- Contar, deseablemente, con un mínimo de un (1) año de antigüedad en la institución de origen, y haber demostrado un desempeño satisfactorio en sus funciones actuales.
- Contar con una carta de autorización de su jefatura directa ([ver modelo](#)).
- Tener CV actualizado.

### Requisitos para **instituciones públicas que quieren publicar una Convocatoria:**

- Ser una institución pública centralizada, regional o un organismo autónomo (*se excluyen de esta fase del programa municipios y gobiernos locales*).
- Publicar la Convocatoria en el portal web de CoLabora del Servicio Civil.
- Realizar un proceso de evaluación basado en las orientaciones elaboradas por el Servicio Civil ([ver documento](#)).
- Asegurar un entorno de trabajo adecuado para ejercer las tareas y funciones requeridas y ofrecer la inducción necesaria.
- Proporcionar retroalimentación constructiva y evaluar los resultados al final del período de colaboración.

Las instituciones participantes del programa CoLabora deberán dar estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente. En este sentido, si las instituciones de origen y destino se rigen por Estatuto Administrativo, Estatutos especiales u otras leyes sectoriales, deberán observar su cumplimiento en cada una de las etapas del proceso de colaboración.

Los procesos de evaluación de la colaboración serán realizados por la institución de destino, la cual deberá ceñirse a lo establecido en la respectiva Convocatoria CoLabora y no podrán establecer otros requisitos, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades que los señalados en la Ley.

## ¿Cuándo usar CoLabora?

- 1. Para enfrentar aumentos repentinos o programados de demanda laboral:** Las instituciones públicas podrán utilizar CoLabora como una herramienta estratégica a través de sus áreas de Gestión de Personas, ya que permite la incorporación rápida de personas externas que puedan apoyar a los equipos en diversas tareas de manera temporal.

En estos escenarios, los perfiles con habilidades generalistas resultan particularmente útiles. En casos de aumento imprevisto, este tipo de personas puede adaptarse rápidamente a diversas tareas sin necesidad de capacitación previa. En situaciones donde

el aumento de la demanda es previsible, se puede planificar y realizar capacitación específica con anticipación, pero las habilidades generalistas siguen siendo útiles para cubrir múltiples áreas durante el proceso de adaptación. Aunque se mejoren los sistemas o se implementen nuevas políticas para hacer los procesos más eficientes, siempre habrá situaciones en las que será necesario contar con personal adicional. En estos casos, tener personas con habilidades versátiles es una ventaja, ya que pueden adaptarse rápidamente a diferentes necesidades, y es ahí donde CoLabora puede ser un gran aliado.

**2. Para resolver problemas complejos:** CoLabora también puede ser útil para resolver problemas complejos que requieren una respuesta multidisciplinaria o especializada. Esto puede implicar la creación de grupos de trabajo temporales o la participación de expertos/as especializados para desarrollar soluciones innovadoras. Para que estos equipos operen de manera efectiva, las jefaturas y directivos deben coordinar su formación y operación, apoyados por equipos especializados en gestión organizacional. Estos asegurarán que la creación y disolución de los grupos se realice de manera ordenada, con la guía de asesores experimentados y mentores/as estratégicos. Además, la colaboración con otras instituciones que posean habilidades complementarias es fundamental para enfrentar estos desafíos de manera integral.

**3. Para el desarrollo profesional de las personas:** CoLabora también es una herramienta valiosa para el desarrollo profesional de las y los funcionarios, permitiéndoles adquirir nuevas habilidades y compartirlas con su equipo al regresar. Esto es especialmente útil para desarrollar habilidades poco comunes que no están fácilmente disponibles en el mercado laboral.

Al aplicar estas estrategias, las instituciones públicas pueden maximizar los beneficios del intercambio temporal, desarrollando un capital humano más capacitado y comprometido, y mejorando la eficiencia y efectividad del servicio público.

**Rol de profesionales de Gestión de Personas:** Su participación es esencial para facilitar esta colaboración en el sector público. Tienen la capacidad de utilizar información para identificar las necesidades de habilidades y capacidades de la institución y con eso pueden fomentar la creación de planes de colaboración e intercambio temporal durante el año. Además, pueden implementar programas formales de colaboración interinstitucional, con un marco claro y recursos para apoyar el desarrollo profesional.

## Tipos de colaboraciones

**1. Colaboración ágil:** Tareas de baja complejidad, que podrán efectuarse a través de **menos** de 5 horas a la semana. Pueden ser mentorías, asesorías, elaboración de fichas, apoyo en comunicaciones, etc.

Se concretan por cometidos, o acuerdos entre instituciones en base al principio de coordinación y colaboración estipulado en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Colaboración de baja carga laboral, asociada con un solo proyecto o tareas específicas.
- Su duración debe ser desde una (1) hasta cinco (5) horas a la semana, por una extensión máxima de 12 meses.

- Se respalda por un acuerdo de entendimiento entre la jefatura de origen y de destino a través de correo electrónico, o bien, si sus funciones lo permiten, a través de cometido funcionario.
- Se puede realizar presencial, a distancia desde la institución de origen o híbrido (presencial y a distancia desde la institución de origen).

**2. Colaboración flexible:** Asociada con proyectos a mediano o largo plazo que requieren de conocimientos y habilidades específicas, que podrán efectuarse a través de **más** de 5 horas a la semana.

Se concreta a través de la Comisión de Servicios.

- Colaboración de mediana y alta complejidad.
- Su duración debe ser de cinco (5) hasta 44 horas a la semana, por una extensión máxima de 12 meses.
- Se respalda por el acto administrativo de Comisión de Servicio solicitado por la institución de destino hacia la institución de origen.
- Se puede realizar presencial, a distancia desde la institución de origen o híbrido (presencial y a distancia desde la institución de origen).

Adicionalmente, CoLabora cuenta con una **Red de Colaboradores**, conformada por funcionarias y funcionarios públicos inscritos voluntariamente en nuestro [Banco de Talento Público](#), quienes ponen a disposición sus trayectorias laborales y conocimientos técnicos para ser convocados/as ante desafíos públicos específicos y temporales. Para formalizar la colaboración de un talento público de la red, se deberá hacer mediante alguno de los dos tipos descritos anteriormente.

## Figuras normativas

La utilización de la figura normativa aplicable para cada convocatoria CoLabora estará determinada por la cantidad de horas solicitadas y por la institución de origen de la persona que será seleccionada.

Es importante considerar que conforme a la normativa vigente, las comisiones de servicio y cometidos funcionarios son una decisión del jefe o jefa de servicio de la institución de origen. En consecuencia, la autorización y financiamiento de dichas colaboraciones corresponden a la institución de origen del funcionario o funcionaria correspondiente. Asimismo, los aspectos relacionados con calificaciones, responsabilidad administrativa, remuneraciones y ejercicio de derechos de los funcionarios y funcionarias estarán sujetos a la legislación vigente. Es de responsabilidad de la institución de origen y de destino, que las colaboraciones cumplan con la reglamentación respectiva en la materia.

	Comisión de Servicio <a href="#">(ver modelo)</a>	Cometido Funcionario	Principio de Coordinación y Colaboración
<b>Descripción</b>	Designación del jefe superior de la institución de origen respectiva, para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.	Designación del jefe superior de la institución de origen respectiva, para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.	Los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones.
<b>Requisitos</b>	Acto administrativo del jefe de servicio o de quien tenga delegada dicha facultad,	Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que	Acuerdo entre las instituciones que participan del programa

	<p>que autoriza la comisión de servicio.</p> <p>Especificidad de las funciones y labores que deberá desempeñar el funcionario o funcionaria.</p> <p>Duración de 3 meses, renovables por igual período, hasta un máximo de 1 año. (extensión de más de 1 año, procede Decreto Presidencial).</p> <p>Cuando la comisión de servicio origine gastos, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, estos deberán tramitarse con anticipación por parte de la institución de origen.</p> <p>Los funcionarios o funcionarias deberán contar con autorización de su jefatura directa para postular a una convocatoria ofertada por CoLabora.</p>	<p>origínen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto.</p> <p>Especificidad de las funciones y labores que deberá desempeñar el funcionario o funcionaria, las cuales deben ser labores específicas inherentes al cargo que sirven.</p> <p>Los funcionarios o funcionarias deberán contar con autorización de su jefatura directa para postular a una convocatoria ofertada por CoLabora.</p>	<p>CoLabora.</p> <p>Actividades de carácter breve, tales como mentorías, asesorías, elaboración de fichas, apoyo en comunicaciones, etc.</p>
<b>Restricciones</b>	<p>Las comisiones de servicio no podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la institución.</p>	<p>Las funciones que debe desempeñar el funcionario o la funcionaria deben ser inherentes al cargo que sirven.</p>	<p>No pueden exceder de las 5 horas semanales, por una extensión máxima de 12 meses.</p>

## ¿Cómo ofrecer una convocatoria CoLabora?

- 1. Identificación de la necesidad:** La institución de destino (solicitante) debe identificar claramente la necesidad temporal o emergente que se desea cubrir a través de CoLabora, así como determinar el perfil y las competencias requeridas para las funciones temporales.
- 2. Preparación de la oferta:** Se debe completar la [ficha de convocatoria CoLabora](#), definiendo detalladamente las funciones temporales, duración y condiciones de la convocatoria. Así como otros aspectos solicitados, asociados como requisitos específicos, habilidades necesarias y cualquier restricción, inhabilidad o incompatibilidad relevante.
- 3. Trabajar junto al área de Gestión de Personas:** El equipo de Gestión de Personas de la institución de destino es fundamental para diseñar los roles y comunicar la convocatoria CoLabora. Ellos pueden ayudar a identificar a las personas adecuadas y a comprender los requisitos específicos de las funciones temporales solicitadas.
- 4. Publicar la convocatoria en el portal CoLabora:** Una vez completada la ficha, se debe solicitar a la persona de Gestión de Personas, que tiene la función de “publicador/a” en el portal de Empleos Públicos, que realice la publicación de una convocatoria CoLabora en la plataforma CoLabora.
- 5. Comunicación y difusión:** Se espera que cada institución pueda difundir la convocatoria tanto interna como externamente, ya sea en canales oficiales, así como en otras redes relevantes para atraer a postulantes adecuados.
- 6. Selección y seguimiento:** Al igual que otros programas del Servicio Civil, la selección está a cargo de la propia institución que sube la convocatoria, quien deberá revisar las postulaciones, realizar filtros y asegurar que las y/o los candidatos seleccionados cumplan con los requisitos establecidos. Una vez seleccionada la persona, se debe preparar una inducción y un plan de trabajo para el periodo que dure la colaboración.

- 7. Monitoreo y evaluación:** Se debe realizar un seguimiento continuo del funcionario o funcionaria, y al finalizar la colaboración se debe evaluar los resultados, así como a las distintas contrapartes del proceso.

En caso de dudas o necesidad de asistencia adicional durante el proceso de subir una convocatoria CoLabora, se recomienda solicitar apoyo al área de Gestión de Personas de la institución donde trabajas o al equipo CoLabora del Servicio Civil a través del correo [colabora@serviciocivil.cl](mailto:colabora@serviciocivil.cl).

## ¿Cómo postular a una convocatoria CoLabora?

- 1. Revisión de ofertas disponibles a través del sitio web [colabora.serviciocivil.cl](http://colabora.serviciocivil.cl):** El funcionario o funcionaria con interés en colaborar temporalmente con otra institución pública, debe buscar las convocatorias disponibles que se ajusten a sus habilidades y objetivos profesionales. Es importante revisar detalladamente los requisitos, funciones temporales y condiciones de cada convocatoria para asegurarse de que se cumplen los criterios establecidos.
- 2. Conversación con la jefatura directa:** Cualquier postulación a una movilidad temporal debe ser aprobada por la jefatura de la persona que se quiere mover. El evidenciar los beneficios que la movilidad temporal aportaría al desarrollo profesional, al equipo y a la institución de origen, puede facilitar la obtención de la carta de autorización de la jefatura directa, la cual es un requisito para la postulación.
- 3. Preparación de la documentación:** Cada postulación requiere responder una pregunta de motivación donde se detallen las razones para postular, cómo la experiencia y habilidades se alinean con la convocatoria y qué se espera lograr durante la experiencia. También debe incluir el currículum vitae actualizado y la carta de autorización a la postulación de la jefatura directa.
- 4. Envío de la postulación:** Se debe postular mediante el portal web de CoLabora, para lo cual se debe iniciar sesión con los mismos datos registrados en el portal de Empleos Públicos (rut y clave única) adjuntando todos los documentos solicitados. Es importante revisar cuidadosamente la postulación antes de enviarla para asegurar que toda la información es correcta. Es posible que se requiera participar en entrevistas o etapas de selección adicionales por parte de la institución de destino.
- 5. Preparación de colaboración:** La persona seleccionada debe coordinar con la jefatura directa y el equipo de Gestión de Personas los detalles del proceso. También es recomendable participar en cualquier sesión de inducción o capacitación que pueda ofrecer la institución de destino para facilitar la integración y desempeño en el nuevo equipo.
- 6. Desarrollo y evaluación:** Durante el intercambio temporal de funciones se debe desarrollar un registro del proceso, las actividades y logros para disponibilizar la experiencia dentro del portafolio oficial del programa. Al finalizar, se debe evaluar el proceso y proporcionar retroalimentación que pueda mejorar futuras experiencias de CoLabora.

## Consideraciones

- **Financiamiento de la colaboración:** El funcionario o funcionaria que apoye con el desarrollo de funciones temporales a otra institución mantendrá su relación contractual con la institución de origen, manteniendo su remuneración original y en caso de incurrir en viáticos (en una colaboración formalizada mediante comisión de servicios o cometido) se financiarán por la institución de origen, conforme a la normativa vigente en la materia.
- **Asignaciones, bonos, zona:** El funcionario/a participante deberá tener presente que eventualmente podría **dejar de percibir** ciertas asignaciones, bonos o zona durante la movilidad temporal.
- **Derechos funcionarios:** Tanto la institución de origen como la de destino deberán dar cumplimiento irrestricto a las obligaciones que emanan del ejercicio de los derechos funcionarios. En este sentido, el funcionario o funcionaria podrá hacer efectivo su derecho a licencia médica, permisos administrativos con goce de remuneraciones, feriado legal, lactancia, entre otros.
- **Salud y seguridad en el trabajo:** La institución de origen es responsable de la seguridad laboral diaria del funcionario o funcionaria que llega temporalmente al equipo de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la institución de origen mantiene sus deberes y obligaciones según la legislación pertinente en materia de salud y seguridad, respecto a los funcionarios o funcionarias que se encuentren en comisión de servicio o cometido funcionario.
- **Calificaciones:** Para efectos de la movilidad temporal, se deberá tener presente que conforme al Estatuto Administrativo, no serán calificados los funcionarios o funcionarias que por cualquier motivo hayan desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis (6) meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.
- **Evaluación de la colaboración:** CoLabora cuenta con un sistema donde el funcionario o funcionaria y la institución de destino serán evaluados con el objetivo de fomentar el talento en el sector público y fomentar la colaboración.
- **Comunicación:** Se debe considerar el establecimiento de un canal de comunicación por el cual el funcionario o funcionaria, la institución de origen y, de ser necesario, la institución de destino puedan compartir información. Se debe alentar a la jefatura directa de la institución de origen a establecer y acordar cómo se mantendrá en contacto con el funcionario o funcionaria.
- **Responsabilidad administrativa:** Cuando la infracción a sus deberes y obligaciones sea susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, dicha responsabilidad deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.
- **Inducción y regreso del funcionario o funcionaria:** La institución de destino será responsable de efectuar la inducción y capacitación necesarias para que el funcionario o funcionaria pueda desempeñar sus funciones temporales de manera eficiente. Una vez completada esta etapa, la institución de origen deberá preparar el regreso del funcionario o funcionaria participante, asegurándose de que pueda volver a desempeñar sus funciones en su lugar de trabajo habitual, en el caso de que la experiencia haya sido de manera presencial en la institución de destino y a tiempo completo.

- **Conflictos de intereses y otros posibles riesgos de integridad y probidad:** En cada colaboración, la institución de origen, la institución de destino y el funcionario o funcionaria que postula a la movilidad, deberán procurar que no exista conflicto de interés que pueda afectar el proceso. Asimismo, el funcionario o funcionaria que apoyará a otra institución, deberá someterse a las normas y reglamentación interna de la institución de destino en cuanto a la gestión, tratamiento y seguridad de la información.
- **Confidencialidad y seguridad de la información:** Los funcionarios o funcionarias deberán mantener estricta confidencialidad de la información de la cual tome conocimiento en razón de sus funciones. En este sentido, la institución de destino podrá adoptar las medidas necesarias para velar por el cumplimiento de esta obligación conforme a sus políticas o procedimientos asociados a la seguridad de la información.
- **Término de la colaboración:** La colaboración en el marco del programa termina por el cumplimiento del plazo establecido para la comisión de servicio o cometido funcionario. Sin embargo, podrá terminar anticipadamente, ya sea por el incumplimiento de las labores y tareas por parte del funcionario o funcionaria, u otra causa calificada por parte de la institución de destino. Se debe tener presente, que tanto la comisión de servicio como el cometido funcionario son prerrogativas del jefe o jefa de servicio (institución de origen), pudiendo éste ponerles término en cualquier momento por razones de servicio.