

# ROL DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA Y RECOMENDACIONES PARA COLABORAR INTERINSTITUCIONALMENTE EN EL ESTADO

## Introducción al Documento

La Dirección Nacional del Servicio Civil, desde su creación, ha tenido como tarea primordial instalar el mérito y la igualdad de oportunidades como motores de un Estado más moderno y al servicio de todas y todos los habitantes de nuestro país. En cumplimiento de su mandato legal, participa en el diseño de políticas de administración de personal del sector público y colabora con los servicios públicos en la aplicación descentralizada de las mismas, dentro del marco del proceso de modernización del Estado. También promueve reformas y medidas para mejorar la gestión del personal del sector público.

Este documento ofrece una serie de recomendaciones prácticas para la gestión de la colaboración interinstitucional de funcionarias y funcionarios públicos de la administración central del Estado. CoLabora busca fortalecer el desarrollo profesional y la retención de talento, promoviendo una administración pública más eficiente, colaborativa y comprometida.

## Recomendaciones a funcionarios y funcionarias

Las y los funcionarios públicos que son parte de la colaboración interinstitucional dentro del Estado de Chile desempeñan un papel esencial, ya que son personas que eligen de forma voluntaria ofrecer su apoyo en el desarrollo de tareas y funciones temporales a otras instituciones y buscar activamente oportunidades de crecimiento en su carrera funcionaria. Su disposición para adaptarse y colaborar en nuevos entornos garantiza la realización de proyectos de colaboración interinstitucional enriquecedores que se alinean tanto a sus propios objetivos como a los de las instituciones involucradas. Estas personas buscan colaborar de manera flexible y productiva, contribuyendo de manera significativa al desarrollo y bienestar del Estado.

### Búsqueda de oportunidades

- 1. Revisión de convocatorias 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 detallan 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.

### Conversación inicial con la jefatura directa

Si existe interés en una convocatoria CoLabora por parte de las o los funcionarios, se recomienda que entablen una conversación sobre el tema con su jefatura directa de inmediato para analizar la posibilidad de postular. Es importante recordar que para postular a cualquier convocatoria es necesario contar con la "Carta Autorización Jefatura". En dicha conversación, es importante expresar claramente los intereses y motivaciones para participar en el programa CoLabora, y detallar los beneficios que dicha colaboración aportaría al desarrollo personal del funcionario o funcionaria, así como al de su equipo y a su institución de destino.

Algunos consejos para la conversación con jefaturas directas

- Aprovechar las reuniones individuales para iniciar la conversación sobre la colaboración interinstitucional en el Estado.
- Establecer un período adecuado para postular a convocatorias de CoLabora y buscar oportunidades en ese momento.
- Comunicar los beneficios de la participación en un proyecto específico en el contexto de las necesidades de la institución de origen.

### Desarrollo de las tareas y funciones temporales

El funcionario o funcionaria participante en un proyecto de una colaboración interinstitucional debe comprender claramente los objetivos de la convocatoria, su rol específico y las expectativas del equipo de la institución de destino. Es esencial definir las tareas, plazos y resultados

esperados del proyecto en colaboración con la nueva jefatura. Se recomienda trabajar diligentemente para cumplir estos objetivos y registrar las actividades en la Bitácora CoLabora según el formato establecido y que será proporcionado por el gestor de colaboración del Servicio Civil.

- ¿Cuáles son las expectativas respecto al desarrollo del proyecto y la contribución a este?
- ¿Cuáles son las responsabilidades inmediatas en el proyecto temporal?
- ¿Cuáles son los objetivos a largo plazo del equipo?
- ¿Cuáles son las prioridades del jefe o jefa del servicio?
- ¿Qué estilo de relación laboral y de trabajo prefiere el equipo?
- ¿Hay algo que esté sucediendo en la institución que sea necesario saber?
- ¿Qué personas y recursos son clave para el desarrollo correcto del proyecto?

Al finalizar el proyecto, es relevante presentar a la jefatura de la institución de destino los resultados obtenidos. Sin olvidar documentar y comunicar de manera clara los principales logros y aprendizajes del proyecto de colaboración interinstitucional.

### **Construcción de redes y contactos**

Conocer a otros funcionarios, funcionarias y jefaturas fuera del equipo inmediato y construir redes de contactos es beneficioso para las y los funcionarios participantes. Asimismo, reflexionar regularmente sobre lo que se está aportando y aprendiendo de la institución de destino, en relación a las personas del equipo de destino, es clave para mantener el foco en los objetivos del proyecto en un ambiente de colaboración continua.

### **Acompañamiento durante el proyecto**

Se recomienda tener disponibilidad para recibir acompañamiento inicial por parte del Gestor de colaboración, así como expresar cualquier comentario, sugerencia o duda sobre el proceso. Durante el proyecto, buscar instancias en la que se pueda seguir teniendo algún tipo de soporte y seguimiento por parte de la jefatura de la institución de origen siempre es recomendable, especialmente para seguir manteniendo un contacto con la institución de origen y facilitar el regreso.

### **Después de la experiencia**

Regresar a la institución de origen después de un periodo de tiempo considerable puede ser un desafío. En ese sentido, se recomienda las siguientes acciones para una buena transición:

- Completar la transferencia de tareas pendientes y solicitar una reunión de salida con la jefatura de institución de destino.
- Evaluar la experiencia para ayudar a otros funcionarios y funcionarias a participar del programa CoLabora, y escribir una breve reseña para la institución de destino y de origen sobre los resultados positivos de la experiencia de colaboración interinstitucional.
- Hablar con Gestión de Personas y la jefatura de la institución de origen sobre la reintegración.
- Preguntar a la jefatura de la institución de origen sobre cualquier cambio en la organización mientras se realizó la colaboración interinstitucional.

- Compartir la experiencia y nuevas habilidades con el equipo de la institución de origen, respetando la privacidad y seguridad del proyecto.
- Si es posible, tomar un breve descanso antes de regresar, especialmente después de un trabajo intenso.

## Definiciones

- **Convocatoria CoLabora:** Convocatoria formal realizada por una institución pública que busca cubrir necesidades específicas a corto o mediano plazo mediante la colaboración interinstitucional de una funcionaria o un funcionario público de una institución externa. Esta convocatoria detalla las funciones temporales, responsabilidades, duración y condiciones, así como los requisitos y perfil de la persona necesaria.
- **Institución de origen:** Organismo de la administración pública en la cual un funcionario o funcionaria está empleada bajo la modalidad de planta o contrata, antes de ser seleccionada para colaborar con otra institución. La institución de origen es responsable de autorizar la colaboración, mantener la conexión con la persona en tal modalidad, asegurar que se cumplan las condiciones contractuales y velar por la reincorporación efectiva del funcionario o funcionaria al término de la colaboración.
- **Institución de destino:** Organismo de la administración pública que recibe a la funcionaria o al funcionario durante el período de colaboración interinstitucional. Esta institución es responsable de la integración, supervisión y evaluación del desempeño de la persona seleccionada, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y que se proporcione el apoyo necesario para su desarrollo profesional.
- **Colaboración interinstitucional:** Proceso mediante el cual una funcionaria o un funcionario público colabora a través de funciones temporales a otra institución pública. Esta colaboración puede ser de carácter presencial, a distancia o híbrido, y tiene una duración definida, generalmente establecida en la convocatoria. La colaboración interinstitucional permite a las funcionarias y funcionarios adquirir nuevas experiencias y habilidades, contribuyendo al desarrollo profesional y mejorando la eficiencia y efectividad del servicio público.
- **Jefatura directa o jefatura intermedia:** Se refiere a la persona que tiene la responsabilidad inmediata sobre un equipo de trabajo y la supervisión directa de sus miembros.
- **Gestor/a de colaboración:** Profesional del Servicio Civil con el rol de coordinar, supervisar y acompañar el proceso de colaboración interinstitucional de las funcionarias y los funcionarios públicos. Su rol incluye la gestión de las convocatorias, la facilitación de la comunicación entre las instituciones de origen y de destino, y el seguimiento del desempeño, así como el acompañamiento y desarrollo de las y los funcionarios participantes. Además, debe asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y formalidades establecidas, garantizando una transición fluida y beneficiosa tanto para las y los funcionarios, como para las instituciones involucradas.