



Escuela de Auditoría

Análisis compensatorio del capital humano

Profesor Carlos Vitali San Martín

Antonio Figueroa Cárdenas

Claudia Ríos Peralta

Tamara Tapia López

Santiago – Chile

2010

El presente trabajo termina una etapa muy importante en mi vida, con mucho esfuerzo he logrado en conjunto con mi vida laboral obtener este título, lo cual no ha sido fácil, en

**muchos momentos sentí que tal vez no lo lograría, pero fue importante en este proceso
muchas personas de las cuales pretendo agradecer en este texto.**

**Quiero agradecer a mi señora y padres, a mi señora porque es una compañera
incondicional juntos hemos salido adelante con mucho esfuerzo, dedicación y amor.**

Antonio Figueroa Cárdenas

Por otro lado quiero agradecer a mis padres quienes han enseñado la razón del esfuerzo, valores, responsabilidad, para ser la persona que hoy en día logrado ser y que espero cada día ir mejorando. Agradezco a mi abuela Olga Lizana por

todo el apoyo que brindo a mi y familia.

La Universidad Miguel de Cervantes se forma de grandes personas a las cuales agradezco en primer a nuestro profesor guía Sr. Carlos Vitali por toda su ayuda en el desarrollo de nuestro trabajo, al Sr. Nelson Leiva el cual en lo personal ha aportado más allá de la formación profesional, a Don Martin Garrido siempre me recuerdo como nos recibió cuando me incorporé a nuestra prestigiosa universidad y por ultimo a todos mis profesores de los cuales estaré eternamente agradecido.

Finalmente a todas las personas que han estado apoyando, aconsejando y guiando desinteresadamente en mi vida laboral, agradezco cada una de las oportunidades que me han brindado cuando realice mi practica profesional y posterior progreso laboral en International Paper S.A. y en The International School Nido de Aguilas, siempre estaré agradecido de Victor Catalan, Carlos Espinoza, Alfredo Rebolar, Dante Álvarez y Miguel Rojas.

Hoy concluye una de las etapas más importantes de mi vida, quiero detenerme un minuto y mirar hacia atrás y recordar el día tome la decisión de estudiar Auditoria, y aquí estoy a punto de ser la profesional que siempre soñé.

Antes que todo quiero agradecer a Dios la oportunidad que puso en mi camino de comenzar a un desafío que con esfuerzo y dedicación hoy llega a su fin.

Claudia Ríos Peralta

Agradecer a mis padres y hermanos por su amor infinito, la paciencia que han tenido conmigo pase a las dificultades que podamos haber tenido quiero decirles que los adoro y son las personas más importante de mi vida, que sin su apoyo y compañía creo que tal vez no lo habría podido lograr, gracias a ello soy lo que soy, gracias a los valores que me enseñaron desde pequeña y que hasta hora perduran en mi y que son parte de mi vida

Sin lugar a duda también agradecer a todas las personas que de una u otra manera forman parte importante de mi vida nos las voy a nombrar pero ellas saben perfectamente quienes son.

En fin hoy termina mi camino de estudiante y comienza el camino profesional, yo se que no va hacer fácil como todo en la vida, pero siempre espero tener las fuerzas y ojala las herramientas para crecer como profesional, pero lo mas importe es crecer como persona y ser cada vez mejor.

Primero que nada agradecer a dios por haberme dado la vida y la oportunidad de haber adquirido tal experiencia.

Hace 4 años atrás que me embarque en este difícil y largo camino, de muchos sacrificios y desvelos, de luchas diarias por querer ser alguien más, hoy después de tanto tiempo siento una felicidad inmensa por haber conseguido mi propósito de ser una profesional.

Tamara Tapia López

Quisiera dedicar mi tesis a todas aquellas personas que me han apoyado a salir adelante y a sacar mis estudios, en especial a mis padres que sin lugar a dudas ellos han estado conmigo en todo momento.

A mi novio, que desde siempre me ha apoyado, en el momento más difícil cuando salí de cuarto medio y me encontraba tan desesperada por no tener en mi poder los medios monetarios para seguir una carrera, él me dio fuerzas y me ayudó a buscar la solución para que yo pudiera continuar, sin su ayuda quizás no hubiera resultado, gracias mi amor.

También agradecer a todos mis profesores por haberme entregado sus conocimientos, experiencias y dedicación, si algo aprendí en la Universidad Miguel de Cervantes, es que todo se entrega y se hace con dedicación y profesionalismo...

INTRODUCCIÓN

La razón por la cual desarrollamos el tema de Compensación del Capital Humano nace por la necesidad de analizar el mercado laboral para los trabajadores chilenos y poder determinar dentro de los sectores laborales públicos y privados, los beneficios, ventajas y desventajas que estos ofrecen a la población trabajadora de Chile.

Las relaciones laborales entre empleadores y empleados se regulan bajo ciertas leyes complementarias, el sector público se rige bajo el Estatuto Administrativo y el sector privado bajo el Código del Trabajo, dichas relaciones laborales deben basarse en un trato de dignidad de la persona, de lo contrario pasa a formar parte de un acto de discriminación.

El Estatuto Administrativo rige las relaciones entre el Estado y personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados, del Congreso Nacional y del poder judicial, y a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que éste tenga aportes, participación o representación siempre que dichos funcionarios o trabajadores se encuentren sometidos por ley a un estatuto especial.

El Código del Trabajo se aplica a los trabajadores del sector privado y a todos aquellos que no se encuentren establecidos en el párrafo anterior.

Corresponde al Estado amparar al trabajador en su derecho de elegir libremente su trabajo y de velar por el cumplimiento de las normas que regulan a cada sector.

Nuestro trabajo se ha establecido en cinco capítulos.

El primer capítulo es Marco Teórico en él se definen todos aquellos conceptos relacionados con la compensación y gestión del capital humano perteneciente a las empresas del sector público y privado.

El segundo capítulo define el Marco Teórico Reglamentario basado en el Estatuto Administrativo para el sector público y el Código del Trabajo para el sector privado.

El tercer capítulo hace referencia a la metodología de investigación en la que nos basamos para el desarrollo de nuestra tesis. La metodología de la investigación llevada a cabo fue una investigación descriptiva.

En el cuarto capítulo se realiza un análisis comparativo entre el sector público y privado en cuanto a sus aspectos legales, también se confecciona un análisis FODA de ambos sectores.

Realizamos una encuesta a los trabajadores del sector público y privado con una muestra de 100 trabajadores en total, el objetivo de esta es determinar en que sector existen las mejores condiciones de trabajo, en cuando al clima laboral, condiciones de trabajo, expectativas de crecimientos, a la relación que pueda tener el trabajador con la empresa, con sus colegas, con sus jefes y lo mas importante a la remuneración que estos puedan obtener por los servicios prestados.

Finalmente el capítulo quinto nuestra la conclusión final y nuestros puntos de vista sobre el desarrollo del tema.

Con nuestro trabajo pretendemos dar orientación para que cada persona decida libremente cual es el sector donde es más conveniente prestar sus servicios y porqué.

CAPITULO I.

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

Nuestro tema es la gestión del capital humano en las empresas del sector público y privado. Por ello se desarrolla algunos conceptos de la gestión y progreso del capital humano considerado en el marco teórico conceptual.

A. ADMINISTRACION

1. DEFINICION

La **administración** es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

2. CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION

- **Universalidad:** Existe en todo organismo social y puede ser aplicada en cualquier tipo de de organizaciones y en todos los sistemas políticos existentes.
- **Especificidad.** La administración tiene características propias que le proporcionan su carácter específico y que por lo tanto no nos permite confundirla con otras ciencias o técnicas.
- **Flexibilidad.** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.
- **Unidad temporal.** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.

- **Unidad jerárquica.** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último trabajador.
- **Valor instrumental.** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
- **Amplitud de ejercicio.** La administración se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.
- **Interdisciplinarietàad.** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Así por ejemplo se le vincula las matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

B. PROCESO ADMINISTRATIVO

Dicho proceso está compuesto por cuatro funciones básicas: Planificación, Dirección, Organización y Control.

1. PLANIFICACION

Es el proceso que comienza con la visión del número uno de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las Estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 ó más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.

2. DIRECCION

La influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

3. ORGANIZACIÓN

Responde a las preguntas de, Quien? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; Como? se va a realizar la tarea; Cuando? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Curso gramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

4. CONTROL

Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

C. GESTION DEL CAPITAL HUMANO

La gestión del capital humano en un sentido amplio, corresponde a un conjunto de actividades que se llevan a cabo para determinar el grado de riqueza que emana de las capacidades del hombre.

1. CONCEPTO DE GESTION

La gestión se entiende como un conjunto de trámites que se llevan a cabo para desarrollar un proceso o para lograr un objetivo específico.

1. DEFINICION DE CAPITAL HUMANO

Es un término usado en ciertas teorías económicas del crecimiento para designar a un hipotético factor de producción dependiente no sólo de la cantidad, sino también de la calidad del grado de formación y productividad de involucradas en un proceso productivo.

A partir de ese uso inicialmente técnico, se ha extendido para designar el conjunto de recursos humanos que posee una empresa o institución económica. Igualmente se habla de modo informal de mejora en el capital humano cuando aumenta el grado de destreza, experiencia o formación de las personas de dicha institución económica.

En las instituciones educativas se designa al "conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y talentos que posee una persona y la hacen apta para desarrollar actividades específicas"

Esta teoría se sustenta en una doble interpretación y fundamentación. La primera de carácter economicista: la productividad del trabajador está en función de la educación recibida. La mayor especialización (vía sistema educativo formal), vía trabajo (no formal) aumenta la productividad y se ve compensada por los salarios más altos. La segunda de carácter asignacionista: la educación tiene fundamentalmente funciones de «asignación». Las calificaciones escolares proporcionan un criterio de «selección personal» a los empresarios. La educación tiene efectos « no cognitivos»: influye en la actitud y comportamiento de los trabajadores.

D. ETAPAS DE LA ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO

1 RECLUTAMIENTO CAPITAL HUMANO

El reclutamiento del capital humano consiste en un conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para atraer candidatos potenciales que cumplan con los requisitos y funciones del cargo dentro de la empresa. La empresa divulga y ofrece al mercado de capital humano las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

Descripción del cargo.

Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas y los objetivos del cargo.

Análisis de cargo

Después de la descripción, viene el análisis del cargo. Una vez que se identifica en el contenido del cargo, se pasa analizar el cargo en relación con los aspectos externos, es decir, con los requisitos del cargo a ocupar.

El análisis de cargo pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder

desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y la clasificación que se harán de los cargos para efectos de comparación.

Estructura del análisis del cargo.

La descripción de cargo es una simple exposición de las tareas o atribuciones que el ocupante de un cargo desempeña, en tanto que el análisis de cargos es una verificación comparativa de las exigencias que dichas tareas o atribuciones imponen al ocupante.

Por lo general, el análisis de cargo se refiere a 4 áreas de requisitos, aplicadas casi siempre a cualquier tipo o nivel de cargo:

- 1.- Requisitos intelectuales
- 2.- Requisitos físicos
- 3.- Responsabilidades implícitas
- 4.- Condiciones de trabajo

Cada una de estas áreas está dividida en varios factores de especificaciones.

1.- Requisitos intelectuales: tiene que ver con las exigencias del cargo, en lo que hace referencia a los requisitos intelectuales que el aspirante debe poseer poder desempeñar el cargo de manera adecuada. Entre los requisito intelectuales están los siguientes factores de especificaciones

- 1.1.- Instrucción básica
- 1.2.- Experiencia básica anterior
- 1.3.- Adaptabilidad del cargo
- 1.4.- Iniciativa necesaria
- 1.5.- Aptitudes necesarias

2.- Requisitos físicos: Tiene que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzos físicos mental requeridos, y la fatiga provocada y también con el aspecto físico que necesita el ocupante para desempeñar el cargo adecuadamente.

2.1.- Esfuerzo físico necesario

2.2.- Capacidad visual

2.3.- Destreza o habilidad

2.4.- Aspecto físico necesario

3.- Responsabilidades implícitas: se refiere a la responsabilidad que el ocupante del cargo tiene, además del trabajo normal y de sus atribuciones, con la supervisión del trabajo de sus subordinados, con el material con las herramientas o equipo que utiliza; con el patrimonio de la empresa, el dinero, los títulos o documentos, las pérdidas o ganancias de la empresa, los contactos internos o externos y con la información confidencial.

3.1.- Supervisión del personal

3.2.- Material. Herramientas o equipo

3.3.- Dinero, título o documentos

3.4.- Contactos internos o externos

3.5.- Información confidencial

4.- Condiciones de trabajo: se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones. Evalúan el grado de adaptación del elemento humano al ambiente y al equipo y facilitan su desempeño.

4.1.- Ambiente de trabajo

La concepción de empresa como sistema abierto parte de la premisa de que el medio en el cual se inscribe inestable. Diversos factores causan esa inestabilidad: el rápido desarrollo de la tecnología, la expansión del mercado y los cambios sociales y económicos, presionan constantemente para que la empresa confíe, se

adapte y crezca de tal manera que cumpla las exigencias del ambiente; de modo que las relaciones entre las empresas y el ambiente son muy complejas, puesto que las “empresas están situadas en un espacio humano, social, político y económico”.

Las empresas no son sistemas cerrados, dependientes de sus propias leyes, sino sistemas abiertos, sensibles y con capacidad de respuesta frente a los cambios de los ambientes. Las denominamos sistemas porque poseen límites y capacidad para crecer y auto reproducirse. Son “abiertos” porque existen mediante el intercambio de materia, energía e información con el ambiente y la transformación de ellas dentro de sus límites. El propósito fundamental de las empresas, como el de todos los sistemas abiertos, es la supervivencia y el mantenimiento de la estabilidad interna. Sin embargo, esto presupone una multiplicidad de objetivos y funciones mediante los cuales se alcanza la estabilidad e implica muchas interacciones con el ambiente. La organización en sí consta de una serie de subsistemas dinámicamente interdependientes; por consiguiente, los cambios en algunos de ellos pueden afectar a los otros. De igual manera, la organización también es un subsistema que existe en un ambiente donde hay otros sistemas dinámicamente interdependientes.

El hombre inventó las organizaciones para adaptarse a las circunstancias ambientales y poder alcanzar objetivos. Si se logra esa adaptación y se consiguen los objetivos, la empresa se considera eficaz y podrá crecer y sobrevivir en la medida en que el volumen de lo obtenido mediante sus productos y servicios sea mayor que lo invertido en la obtención y la aplicación de los recursos.

El ambiente representa lo que rodea a una organización, todo aquello que está fuera de ella. El ambiente es la macro sociedad, formada por otras empresas, organizaciones, grupos sociales, etc. Sin embargo, las organizaciones no viven en el vacío, aisladas y totalmente autosuficientes, sino que están situadas en un medio del cual dependen para crecer y sobrevivir. Las organizaciones obtienen del ambiente los recursos y la información necesarios para subsistir y funcionar, y en el colocan los resultados de las operaciones realizadas. Los cambios en el ambiente influyen significativamente en lo que sucede dentro de la organización.

4.2.- Riesgos

Determinación del costo de rotación del personal.

Si el sistema es eficaz en alcanzar los objetivos para los cuales fue construido, es importante saber cómo se utilizan los recursos disponibles para alcanzarlos, es decir, conocer la eficiencia en la aplicación de dichos recursos. El sistema que economiza sus recursos sin sacrificar los resultados y objetivos alcanzados, tiene mayores posibilidades de ganar continuidad y permanencia.

Uno de los problemas que afronta el ejecutivo de recursos humano es una economía competitiva es saber en qué medida vale la pena, por ejemplo, perder recursos humanos y mantener una política salarial relativamente conservadora y económica.

Los costos de la rotación del personal involucran costos primarios, secundarios, terciarios; a continuación nos ocuparemos de ellos:

A.- Costos primarios de la rotación del personal: son los costos relacionados directamente con la cesación de funciones de cada empleados y su reemplazo.

1.- Costos de reclutamiento y selección

- Gastos de emisión y de procesamiento de la solicitud del empleado.
- Gastos de mantenimiento de la dependencia de reclutamiento y selección.
- Gastos de publicación de avisos en periódicos o revistas de reclutamiento, hojas de reclutamiento, honorarios de las empresas de reclutamiento, etc.
- Gastos en pruebas de selección y evaluación de candidatos.
- Gastos de mantenimiento de la dependencia de servicios médicos (salarios de personal de enfermería, encargo, horas extras, etc.), promedio por el número de candidatos sometido a exámenes médicos de selección.

2.- Costos de riesgos y documentación

- Gastos de mantenimiento de la dependencia de registro y documentación del personal.
- Gastos de formularios, documentación, anotaciones, registros procesamientos de datos, apertura de cuentas bancarias, etc.

3.- Costos de ingresos

- Gastos de dependencia de entrenamiento, en caso de que ésta sea la encargada de la integración del personal recién ingresado en la organización, si la integración está descentralizada en las diversas dependencias del sistema de recursos humanos de la organización - reclutamiento y selección capacitación, servicio social, higiene y seguridad, beneficios etc.- debe efectuarse el prorrateo por el tiempo proporcional aplicado al programa de integración de nuevos empleados, y además por el número de empleados sometidos al programa de integración.

- Costos del tiempo de la supervisión de la dependencia socialmente en la ambientación del empleado recién ingresado en su sección.

4.- Costo de desvinculación

- Gastos de la dependencia de registro y documentación relativos al proceso de retiro del empleado (anotaciones, registros, comparecimientos para homologaciones ante un ministro de trabajo, sindicatos, gremios, etc.), prorrateados por el número de trabajadores desvinculados.
- Costos de las entrevistas de desvinculaciones (tiempo del entrevistador utilizado en entrevistas de desvinculación, costos de formularios, costos de la elaboración de los informes correspondientes).
- Costos del anticipo de pagos relacionados con días festivos proporcionales, primera proporcionalidad, preaviso.

B.- Costos secundarios de la rotación del personal: cobijan aspectos difíciles de evaluar en forma numérica y otros relativamente intangibles, en su mayor parte de carácter cualitativo.

Los costos secundarios de la rotación de personal incluyen:

1.- Reflejos en la producción

- Pérdidas de producción ocasionada por la vacante dejada por el trabajador desvinculado, en tanto éste no sea reemplazado.
- Producción generalmente inferior, al menos durante el periodo de ambientación del nuevo empleado en el cargo.
- Inseguridad inicial del nuevo empleado y su interferencia en el trabajo de los compañeros.

2.- Reflejos en la actitud del personal

- Imagen, actitudes y predisposiciones transmitidas a sus compañeros por el empleado que se retira.
- Imagen, actitudes y predisposiciones transmitidas a sus compañeros por el empleado que se inicia en su cargo.
- Influencia de los dos aspectos anteriores sobre la moral y la actitud del supervisor y del jefe.
- Influencia de estos dos aspectos sobre la actitud de clientes y proveedores.

3.- Costos extra laborales

- Gastos de personal extras u horas extras necesarias para cubrir la vacante que se presenta o para cubrir la deficiencia inicial del nuevo empleado.
- Tiempo adicional de producción causado por la deficiencia inicial del nuevo empleado.
- Elevación del costo unitario de producción con la falta de eficiencia media provocada por el nuevo trabajador.
- Tiempo adicional del supervisor, aplicado a la integración y al entrenamiento del nuevo trabajador.

4.- Costo extra operacional

- Costo adicional de energía eléctrica, debido al bajo índice de producción del nuevo empleado.
- Costo adicional de lubricación y combustible, debido al bajo índice de producción del nuevo empleado.
- Costo adicional de servicios de mantenimiento utilidades, planeación y control de la producción, etc., que se vuelven más elevados ante al bajo índice de producción del nuevo trabajador.
- Aumento de accidentes y en consecuencia, de sus costos directos e indirectos, debido a una intensidad mayor en el periodo de ambientación inicial de los recién admitidos.
- Aumento de errores, desperdicios y problemas de control de calidad causados por la inexperiencia del nuevo trabajador.

C.- Costos terciarios de la rotación del personal: están relacionados con los efectos colaterales mediatos de la rotación, que se manifiestan a mediados y a largo plazo. Los costos primarios son cuantificables y los costos secundarios son cualitativos, los costos terciarios son sólo estimables e incluyen:

1.- Costo extra inversión

- Aumento proporcional de las tareas de seguros, depreciación de equipo, mantenimiento y reparaciones con respecto al volumen de producción, ante las vacantes presentadas o a los recién ingresados durante el periodo de ambientación y entrenamiento.
- Aumento de volumen de salarios pagados a los nuevos empleados y, por lo tanto, de reajustes a todos los demás empleados, cuando la situación del mercado de trabajo es de oferta, lo que intensifica la competencia y la oferta de salarios iniciales, más elevados, en el mercado de recursos humanos.

2.- Perdida de los negocios.

- Reflejos en la imagen y en los negocios de la empresa, ocasionados por la calidad de los productos o servicios ejecutados por los empleados inexpertos en periodo de recursos humanos.

A. SELECCION DEL PERSONAL

La selección de recursos humanos puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado o en un sentido más amplio escoger a los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

De esta manera, la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- 1.- Adecuación del hombre al cargo.
- 2.- Eficiencia del hombre en el cargo.

Técnicas de selección

Como la selección de recursos humanos es un sistema de comparación y de toma de decisión, para que tenga alguna validez es necesario que se apoye en un patrón o criterio determinado, el en cual se toma con frecuencia a partir de las alternativas de información que mencionamos a continuación;

1.- Análisis del cargo

Inventarios de los aspectos intrínsecos y extrínsecos del cargo. Cualquiera que sea el método de análisis empleado, lo importante para la selección es la información con respecto a los requisitos y a las características que debe poseer el aspirante del cargo.

2.- Aplicación de la técnica de los incidentes críticos

Consiste en anotar sistemática y rigurosamente todos los hechos y comportamientos de los ocupantes del cargo considerado, que han producido un mejor o peor desempeño en el trabajo.

3.- Análisis de la solicitud de empleado

Consiste en la verificación de los datos consignados en la solicitud a cargo del jefe inmediato, especificando los requisitos y las características que es aspirante al cargo debe poseer.

4.- Análisis del cargo en el mercado

Consiste en examinar en otras compañías los contenidos, los requisitos y las características de un cargo que va a crearse en la empresa, del cual, como es lógico, no se tiene una definición a priori

5.- Hipótesis de trabajo

En caso de que ninguna de las alternativas anteriores pueda aplicarse, sólo queda por emplearse la hipótesis de trabajo, es decir, una predicción aproximada del contenido del cargo y su exigibilidad con relación al ocupante.

Entrevista de selección de personal

Durante el proceso selectivo, la entrevista personal es el factor que más influye en la decisión final respecto de la aceptación o no de un candidato al empleo. La entrevista de selección debe ser dirigida con gran habilidad y tacto, para que realmente pueda producir los resultados esperados. Además, tiene innumerables aplicaciones: elección en el reclutamiento, selección, consejería y orientación, evaluación del desempeño, desvinculación, etc.

La entrevista es, en lo fundamental, un sistema de comunicación ligado a otros sistemas en función de cinco elementos básicos:

1.- La fuente

El candidato, el cual posee características de personalidad, limitaciones, hábitos, manera de expresarse, historia, problemas, etc. En este elemento se origina el mensaje.

2.-El transmisor

El instrumento de codificación que transforma el mensaje en palabras, gestos o expresiones. La capacidad verbal y la expresión del candidato y del entrevistador se relacionan con el modo de “codificar” la información para transmitirla.

3.- El canal:

En la entrevista hay al menos dos canales: la palabra y los gestos.

4.- El instrumento para descifrar

Los receptores de la información pueden interpretar los mensajes de manera diferente; esto también ocurre con diversas personas, puesto que cada una interpreta lo que escucha de acuerdo a sus propias experiencias.

5.- El destino:

A quien se pretende transmitir el mensaje en este caso, para el candidato el destinatario es el entrevistador y viceversa.

Etapas de la entrevista

La entrevista puede perfeccionarse si se tiene en cuenta algunos principios, la mejor manera de diseñar tales principios es hacer el seguimiento de las funciones que ocurren en el desarrollo de las mismas.

1.- Preparación de la entrevista:

La entrevista de selección, determinadas o no, deben ser preparadas o planeadas de alguna manera, aunque el grado de preparación varíe debe ser suficiente para determinar:

- Los objetivos específicos de la entrevista
- El método para alcanzar el objetivo de la entrevista
- La mayor cantidad posible de información acerca del candidato entrevistado

La entrevista de selección es necesario que el entrevistador se informe respecto de los requisitos para ocupar el cargo que va a proveer y de las características esenciales que debe poseer el candidato.

2.- Ambiente: establecer el ambiente no es propiamente un paso aislado en el proceso de entrevistar, no obstante tiene un realce especial, el ambiente para una entrevista debe ser de dos tipos.

- Físico: el local de la entrevista debe ser confortable y solo para ese fin.
- Psicológico: el clima de la entrevista debe ser ameno y cordial.

Antes de iniciar la conversación, la entrevista no debe realizarse en: una sala de espera inadecuada, una antesala excesivamente lujosa, un largo de tiempo de espera son aspectos que deben evitarse.

Una buena entrevista implica considerar varios aspectos entre los cuales destacan:

- La atmosfera debe ser agradable y la sala limpia, confortable aislada y sin mucho ruido.
- En ella solo deben estar el entrevistado y el entrevistador.
- Como la espera es inevitable, debe haber suficientes sillas para que no haya necesidad de esperar de pie. En la sala de espera deben colocarse diarios, revistas y literatura, sobre todo como relacionado con la firma.
- Toda entrevista tiene un propósito y deben ser determinado con anticipación.
- El estudio previo de la información relacionada con la función y el candidato ayudara mucho a la entrevista. Una lectura rápida del análisis de cargo, de las cartas de referencias o de la solicitud de empleo.

3.- Desarrollo de la entrevista: constituye la entrevista propiamente dicha; es la etapa fundamental del proceso en la que se obtiene la información que ambos componente entrevistador y candidato desea.

En la entrevista propiamente dicha podemos distinguir dos aspectos bastante significativos:

- Contenido de la entrevista: es el conjunto de información que el candidato suministra de sí mismo: formación escolar, experiencia profesional, compromisos, situación familiar, etc.

- Comportamiento del candidato: es la manera cómo reacciona en una situación; para el caso, la entrevista es una muestra del comportamiento del candidato: modo de pensar, de actuar, ambiciones, motivaciones, etc.
- 4.- Terminación de la entrevista: ciertas personas han comparado la entrevista con una conversación delicada y controlada. La urbanidad exige ciertas especificaciones, por ejemplo, que la entrevista sea abierta y se desarrolle libremente, para su terminación existe una necesidad semejante.
- El entrevistador debe hacer una señal clara que indique el final de la entrevista.
 - El entrevistado tiene que recibir algún tipo de información referente a lo que debe hacer en el futuro.
- 5.- Evaluación del candidato: a partir del momento en que el entrevistado se marcha, el entrevistador debe iniciar la tarea de evaluación del candidato, puesto que los detalles están frescos en su memoria. Si no tomo nota, debe registrar los detalles de inmediato, si utilizo una hoja de evaluación debe ser chequeada y completada.

Pruebas de conocimiento o capacidad

Las pruebas de conocimiento o de capacidad, tiene como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridos mediante el estudio, la práctica o el ejercicio.

1.- Según la manera como las pruebas se apliquen, pueden ser:

- Orales (preguntas y respuestas verbales)
- Escritas (preguntas y respuestas escritas)
- De realización (ejecución de trabajo prueba de mecanografía, de taquigrafía, de diseño, o de manejo de un vehículo o fabricación de piezas).

2.- En cuanto al área de conocimientos,

- Las pruebas pueden ser generales, cuando tienen que ver con nociones de culturas o conocimientos generales, específicas, cuando indagan conocimientos técnicos directamente relacionados con el cargo en referencia

3.- En cuanto a la manera como se elaboran las pruebas de conocimientos, cuando se realizan por escrito, pueden clasificarse en:

- Tradicionales, de tipo disertativo, expositivos;
- Objetivas, mediante pruebas objetivas;
- Mixtas, cuando utilizan tanto la forma tradicional como la objetiva

A.- Las pruebas tradicionales o subjetivas abarcan pocos ítems, poseen pocas preguntas, formuladas en el momento del examen, y exigen respuestas largas,

sus principales diferencias son la poca extensión del campo que examinan y la subjetividad de la calificación.

1.- Ventajas de las pruebas tradicionales:

- Cubren con intensidad un área menor de conocimientos
- Evalúan la capacidad de organizar ideas
- Revelan requisitos difíciles de medir
- Ofrecen una calificación subjetiva
- Organización rápida

2- Desventajas de las pruebas tradicionales

- Son de corrección difícil, subjetiva y demorada
- La revisión debe hacerla un especialista
- Revisión difícil de los resultados

B.- Las pruebas objetivas, por el contrario, poseen mayor número de preguntas, abarcan un área grande de candidatos y exigen respuestas breves y precisas

1.- Ventajas de las pruebas objetivas

- Cubren un área mayor de conocimientos
- Evaluación fácil y rápida de los resultados
- Calificación objetiva
- Graduación más rápida
- Comparaciones más sencillas

2.- Desventajas de las pruebas objetivas

- Organización demorada
- Permiten acertar al azar
- Conceden al candidato mínima libertad de expresión
- No miden profundidad

C.- Las pruebas de carácter mixto constan, por lo general, de una parte objetiva en forma de tesis y de otras de formas de preguntas disertativas.

3. CONTRATACION DEL PERSONAL

La contratación del personal corresponde a formalizar la futura relación de trabajo de acuerdo al código del trabajo del sector privado o el estatuto administrativo del sector público, por medio de un contrato de trabajo, con la finalidad de poder garantizar los intereses, derechos y deberes tanto de la empresa y/o institución como del trabajador.

4. INDUCCION

La inducción es dar a conocer la información necesaria al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existan en el medio de trabajo, a fin de lograr una identificación entre el nuevo miembro y la organización. Consiste en llevar al individuo al puesto de trabajo que ocupará, presentarlo con su superior y compañeros con el objeto de lograr una adaptación de grupo que evite

una baja en el rendimiento, que obtenga una visión de la empresa. Así mismo se le mostraran las instalaciones de su área de trabajo.

Capacitación

Se refiere a hacer a alguien apto o habilitarlo para algo.

Objetivos de la capacitación

- Mejorar las labores
- Incrementar la productividad
- Prepararlo para otros niveles
- Promover seguridad en el empleo trabajo
- Promover el mejoramiento de sistemas
- Reducir quejas y alta moral
- Facilitar supervisión del personal
- Promover ascensos por merito
- Reducción de Rotación, accidente y mejorar condiciones de seguridad en él
- Costos de operación

Importancia de la capacitación

- Evitar altos costos y problemas servicios y calidad
- Aumento de Eficiencia y eficacia en el rendimiento del trabajo.
- Aumento de utilidades
- Trabajadores Motivados y seguros

Beneficios de la capacitación para las organizaciones.

- Provoca mejores resultados económicos aumentando el valor de las empresas
- Mejora el conocimiento de tareas, procesos y funciones en todos los niveles
- Mejora el clima organizacional y aumenta la satisfacción de las personas
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización
- Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza
- Mejora la relación jefes-subordinados
- Proporciona información respecto a necesidades futuras a todo nivel

- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- Incrementa la productividad y la calidad del trabajo
- Ayuda a mantener bajos los costos en muchas áreas
- Se promueve la comunicación a toda la organización
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto

Capacitación en Chile (CENCE)

Beneficios Empleadores

- Aumenta la liquidez de su empresa vía ahorro de remuneraciones mientras sus trabajadores se encuentren con Permiso de Capacitación.
- Durante la vigencia del Permiso de capacitación sólo debe pagar:
- Una cotización adicional a la Cuenta Individual por Cesantía equivalente a 10%, 20%, 30% y 40% de la prestación pagada a los trabajadores en los meses segundo, tercero, cuarto y quinto, respectivamente.
- Ley 16.744 de accidentes laborales y profesionales.

Beneficios para el Trabajador/a

- Prestación mensual equivalente al 50% del promedio de sus últimas 6 remuneraciones imponibles con un tope de \$190.000.
- Capacitación sin costo, para adquirir o reforzar sus competencias laborales.
- Acceso a salud a través de FONASA, bajo la modalidad institucional o de libre elección.
- Mantención del derecho a las asignaciones familiares de que fuere beneficiario
- Las cotizaciones previsionales serán pagadas por el Fondo de Cesantía Solidario (FCS).
- Mantiene sus derechos laborales.

Permiso de capacitación

Esta iniciativa permite que los trabajadores y las trabajadoras de nuestro país accedan a un Permiso Especial para capacitación con la finalidad de mantener su empleo por un período de hasta 5 meses, tiempo durante el cual se capacitan.

- Los(as) trabajadores(as) afiliados al Seguro de Cesantía podrán pactar un permiso para capacitación, sin goce de remuneraciones, durante el tiempo de duración del beneficio.
- El permiso de capacitación tiene una duración máxima de 5 meses continuos o discontinuos, en un período de 12 meses, a contar de la entrada en vigencia de la ley (01 de julio de 2009).
- Los cursos de capacitación tendrán una duración mínima de 60 horas mensuales y se dictarán en instituciones de reconocida trayectoria y calidad.
- Durante este permiso, el trabajador tendrá derecho al pago del 50% del promedio (seis últimos meses) de sus remuneraciones imponibles con un tope de \$190.000. Y además tendrá derecho al pago de sus cotizaciones.
- Este permiso se basa en un acuerdo entre los empleadores y los trabajadores, los que firmarán este consentimiento ante un ministro de fe (puede ser representante sindical, dirección del trabajo y/o notario público).

Subsidio al empleo joven para trabajadores dependientes e independientes

Gobierno de Chile, a través de la Ley N° 20.338, entrega un beneficio a los(as) trabajadores(as) jóvenes dependientes e independientes, mejorando sus sueldos.

1. Beneficiarios(as) y requisitos del subsidio

Los(as) trabajadores(as) dependientes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Sean trabajadores(as) regidos por el Código del Trabajo;
- b) Tengan entre 18 y menos de 25 años de edad.
- c) Integren un grupo familiar perteneciente al 40% más pobre de la población del país, que equivale a tener un puntaje igual o inferior a 11.734 puntos en la Ficha de Protección Social (MIDEPLAN)
- d) Sus rentas brutas anuales sean inferiores a \$4.320.000.-

Los(as) trabajadores(as) independientes que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Los señalados en las letras b) y c) anteriores.
- b) Acrediten rentas brutas anuales por un monto inferior a \$4.320.000.

c) Acrediten rentas de las señaladas en el N°2 del artículo 42 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

d) Se encuentren al día en el pago de sus cotizaciones obligatorias de pensiones y de salud.

No serán beneficiarios(as) los(as) trabajadores(as), dependientes o independientes, de las instituciones indicadas en el artículo 1º Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Contraloría General de la República, Banco Central, Fuerzas Armadas, Fuerza de Orden y Seguridad Pública, Municipalidades, las Empresas Públicas creadas por ley y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa), o de las entidades en que el Estado o sus instituciones tengan aportes o representación igual o superior al 50%.

Tampoco serán beneficiarios(as) los(as) trabajadores(as) contratados(as) por entidades ejecutoras del Programa Inversión en la Comunidad (Mejor Trabajo), regido por los Decretos Supremos N° 1, del 2 de enero de 2009, y N°23, del 10 de febrero de 2009, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

A contar del 1º de enero del año 2011 el subsidio se extinguirá el último día del mes en que el (la) trabajador(a) cumpla 21 años de edad, si a esa fecha no hubiere obtenido la licencia de educación media. Si con posterioridad el (la) trabajador(a) obtuviere la licencia de educación media, podrá solicitar el subsidio al empleo, siempre que se cumplan los demás requisitos para tener derecho al mismo.

E. COMPENSACION (ADMINISTRACION DE SALARIOS)

Cuando los tres factores de producción, los recursos naturales, el dinero acumulado y el trabajo, se combinan adecuadamente por una administración inteligente, se crea más capital o riqueza. La riqueza creada de esta manera, se divide entre las partes interesadas: una parte. En forma de costo, pasa a los proveedores de materia prima o equipos, los propietarios de máquinas, equipos o edificios arrendados; la otra, en forma de ganancias. A quienes suministraron el capital de participación o de riesgo. Sin embargo, en algunas organizaciones, la mayor parte de la riqueza creada pasa a los empleados bajo la forma de salarios o de obligaciones sociales resultantes de ellos.

Uno de los aspectos más importantes de la filosofía de una organización es el que se relaciona con la política de salarios. El nivel de salarios es el elemento esencial tanto en la posición competitiva

de la organización en el mercado de trabajo como en las relaciones de la organización con sus propios empleados.

1. EL CARACTER MULTIPLE DEL SALARIO

Es muy común enfocar la actividad organizacional, en general, y a la actividad industrial, en particular, como un proceso de conversión de varias entidades en un sistema, para proporcionar salidas. El proceso de conversión implica una combinación óptima de entradas como capital, terrenos, esfuerzo humano, materias primas, tecnologías, etc., en un conjunto de trabajo para producir un resultado deseado. El elemento de esfuerzo humano es parte integral de esta actividad y debe abstraerse para verificar el valor de su contribución particular. Para efectos de compensaciones denominará simplemente "trabajo". El trabajo es un gasto de energía, de esfuerzo o de aplicación de esfuerzo para algún propósito.

2 CONCEPTOS DE SALARIO

Es la retribución en dinero o si equivalente pagado por el empleador al empleado en función del cargo que éste ejerce y de los servicios que presta.

Así, existen el salario directo y el salario indirecto. El salario directo es aquel recibido exclusivamente como contraprestación del servicio en el cargo ocupado. En el caso de los empleados que trabajan por horas, corresponde al número de horas efectivas trabajadas al mes. El salario indirecto es resultante de cláusulas de la convención colectiva del trabajo y del plan de servicio y beneficios sociales ofrecidos por la organización. El salario indirecto incluye gratificaciones, premios, comisiones, propinas, adicionales, participación en las utilidades, horas extras, así como el correspondiente monetario de los servicios y beneficios sociales ofrecidos por la organización.

La suma del salario directo y del salario indirecto constituye la remuneración.

Así, la remuneración abarca todos los ítems del salario directo y todos los del salario indirecto. En otras palabras, la remuneración constituye todo cuanto el empleado recibe, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que desarrolla en una organización.

Así, la remuneración es género y el salario es especie.

También hay una distinción entre salario nominal y salario real. El salario nominal representa el volumen de dinero asignado en contrato individual por el cargo ocupado. En una economía inflacionaria, el salario nominal, cuando no es actualizado periódicamente, sufre erosión. El salario real representa la cantidad de bienes que el empleado puede adquirir con aquel volumen de dinero y corresponde al poder adquisitivo, es decir, el poder de compra o la cantidad de mercancías que puede adquirir con el salario. De este modo, la sola reposición del valor real no significa aumento salarial, el salario nominal es alterado para proporcionar salario real equivalente en el periodo anterior. De aquí proviene la distinción entre reajuste del salario y el aumento real del salario.

Debido a su complejidad, el salario puede considerarse de muchas maneras diferentes:

- 1.- Es el pago de un trabajo
- 2.- Constituye una medida del valor de un individuo en la organización.
- 3.- Ubica a una persona en una jerarquía de estatus dentro de la organización.

El salario constituye el centro de las relaciones de intercambio entre las personas y las organizaciones. Todas las personas dentro de las organizaciones ofrecen su tiempo y su esfuerzo, y a cambio reciben dinero, lo cual representa el intercambio de una equivalencia entre derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y el empleador.

3 EL SALARIO PARA LAS PERSONAS

Los salarios representan una de las más complejas transacciones, ya que cuando una persona acepta un cargo, se compromete a una rutina diaria, a un patrón de actividades y a una amplia gama de relaciones interpersonales dentro de una organización, por lo cual recibe un salario. Así a cambio de este elemento simbólico intercambiable-el dinero-el hombre es capaz de empeñar gran parte de sí mismo, de su esfuerzo y de su vida.

Conviene recordar que para el empleado, muchas veces el trabajo es considerado un medio para alcanzar un objetivo intermedio, que es salario. Con el salario, muchos objetivos finales pueden ser alcanzados por el individuo, como ya se vio en la teoría de la expectativa. El salario es la fuente de renta que define el patrón de vida de cada persona, en función de su poder adquisitivo.

4 EL SALARIO PARA LAS ORGANIZACIONES

Para las organizaciones, los salarios son a la vez un costo y una inversión. Costo, porque los salarios reflejan el producto o del servicio final. Inversión porque representa aplicación

de dinero en un factor de producción el trabajo como un intento por conseguir un retorno mayor.

La participación de los salarios en el valor del producto depende, obviamente, del ramo de actividad de la organización. Cuanto más automatizada sea la producción (Tecnología del capital intensivo), menor será la participación de los salarios en los costos de producción. Por otro lado, cuanto mayor sea el índice de manufactura (tecnología de mano de obra intensiva), mayor será la incidencia de los salarios en los costos de producción. En cualquier de estos dos casos, los salarios siempre representan para la empresa un respetable volumen de dinero que debe ser muy bien administrado.

5 EL COMPUESTO SALARIAL

Hay una porción de factores internos (organizacionales) y externos (ambientales) que condicionan los salarios, determinando sus valores. El conjunto de estos factores internos y externos se denomina compuesto salarial. El compuesto salarial cubre los siguientes factores:

- a) Tipología de los cargos de la organización.
- b) Política salarial de la organización.
- c) Capacidad financiera y desempeño general de la empresa.
- d) Situación del mercado de trabajo.
- e) Coyuntura económica (Inflación, recesión, costo de vida.)
- f) Sindicato y negociaciones colectivas.
- g) Legislación laboral.

La determinación de los salarios es compleja, ya que muchos factores variables e interrelacionados ejercen efectos diversos sobre los salarios. Estos factores actúan independiente o armónicamente unos con otros, con el fin de elevar o bajar los salarios. Incluso, cuando actúan como fuerzas oponentes, estos factores pueden servir para anularse unos a otros y estabilizar los salarios.

6 CONCEPTO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS

En una organización, cada función o cada cargo tienen su valor. Sólo se puede remunerar con justicia y equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación del mercado. Como la organización es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la administración de salarios es un asunto que abarca la organización como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

En consecuencia, la administración de salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

1. Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia organización, buscando entonces el equilibrio interno de estos salarios;
2. Los salarios con respecto los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo, buscando entonces el equilibrio externo de los salarios.

El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos. El equilibrio externo se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios. Con estas informaciones internas y externas, la organización define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal. Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la organización.

Con el establecimiento y/o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos;

- Remunerar a cada empleado de acuerdo con el cargo que ocupa
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento
- Ampliar la flexibilidad de la organización, dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera;
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adoptados por la empresa
- Mantener el equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los empleados
- Facilitar el proceso de la nómina.

F. AUDITORIA DEL CAPITAL HUMANO

La auditoria de capital humano pretendemos dar a conocer el análisis de las políticas y prácticas del personal de una entidad y la evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para mejorar su gestión dentro de la organización

El propósito de una auditoria de capital humano es mostrar cómo es el funcionamiento del programa establecido localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales o favorables para la empresa o de aquellas que no justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse.

1. Patrones de evaluación y control de capital humano:

1. Patrones de cantidad: son los que se expresan en números o en cantidades, como número de empleados, porcentajes de rotación de empleados, número de admisiones e índices de accidentes.
2. Patrones de calidad: son los que se relacionan con los aspectos no cuantificables. Como métodos de selección de empleados, resultados del entrenamiento y funcionamiento de la evaluación del desempeño.
3. Patrones de tiempo: consisten en la rapidez con que se integra el personal recién admitido, la permanencia promedio del empleado en la empresa y el tiempo de procesamiento de las requisiciones de personal.
4. Patrones de costos: son los costos, directos o indirectos, de la rotación de personal, de los accidentes de trabajo, de los beneficios sociales, de las obligaciones sociales y de la relación costo beneficio del entrenamiento.

Los patrones permiten la evaluación y el control por medio de la comparación de:

1. Resultados: cuando la comparación entre el patrón y la variable se hace después de realizada la operación. La medición se realiza en términos de algo rápido y acabado, en el fin de la línea, lo cual presenta el inconveniente de mostrar los aciertos y las fallas de una operación ya terminada, una especie de partida de defunción de algo que ya sucedió.
2. Desempeño: cuando la comparación entre el patrón y la variable se hace simultáneamente con la operación, es decir, cuando la comparación acompaña la ejecución de la operación. La medición es compatible con el procedimiento de la operación. A pesar de que se realiza en forma simultánea, lo que quiere decir que es actual, la medición se realiza sobre un operación en proceso y no terminada aún.

2. PRINCIPALES ITEM DE AUDITORIA DE CAPITAL HUMANO

Funciones básicas	Registros y estadísticas
1. Análisis y descripción de cargos	A. Especificaciones de los cargos. B. Cuestionarios de personal y tablas de requisitos. C. Costos del análisis de cargos.
2. Reclutamiento	A. Aplicación de los cuestionarios de solicitud de Empleos y check lists. B. Número de candidatos por: * Fuentes * Anuncios * Indicaciones de funcionarios * Medios C. Costos de reclutamiento por: * Fuentes * Medios
3. Selección y colocación	A. Bases para la selección (características personales): * Resultados en las pruebas * Check list de entrevistas * Educación, entrenamiento * Experiencia * Referencias e indicadores * Estado civil B. Registros de seguimiento y de desarrollo del personal. C. Registros individuales del personal. D: Costos de : * Entrevistas * Pruebas, interpretación y seguimiento
4. Entrenamiento	A. Número de empleados entrenados por clases de entrenamiento. B. Grados y resultados del entrenamiento. C. Tiempo necesario de entrenamiento. D. Costos de entrenamiento por clase de entrenamiento.

5. Nivel de empleados	A. Registros de productividad. B. Costos del programa de registros.
-----------------------	--

Funciones básicas	Registros y estadísticas
6. Promociones y transferencias Sistemáticas	A. Registros de proporciones y transferencias por tipos. B. Registros de tiempo de servicios. C. Costo de sistematización.
7. Mantenimiento de la moral y de la disciplina	A. Registro y evaluación general: * Datos acerca del nivel de la moral * Actos disciplinarios * Incidentes * Registros de asesorías * Uso de beneficios, servicios, publicaciones por los empleados * Sugerencias * Registro diversos B. Costos por tipo de actividad.
8. Salud y seguridad	A. Registro de sanidad: * Número de visitas al servicio médico * Enfermedades por tipo * Días perdidos por enfermedad * Señalamiento de defectos físicos B. Registro de accidentes: * Frecuencia * Intensidad * Tipos de accidentes C. Costos.
9. Control de personal	A. Registro de empleados * Total de empleados * Total de horas de trabajo B. Registro de rotación. C. Costos de mantenimiento y servicios de seguridad, compensaciones.

Funciones básicas	Registros y estadísticas
10. Administración de salarios	A. Datos de pagos: * Niveles de salarios * Incentivos salariales * Premios B. Valor de los cargos. C. Costo de vida. D. Costo unitario de trabajo. E. Costos, incluidos evaluación de cargos, administración de los planes de incentivos.
11. Acuerdos colectivos	A. Listados de los sindicalizados. B. Acuerdos interrumpidos, en arbitraje. C. Suspensión de trabajo. D. Cláusulas contractuales. E. Costo de los acuerdos colectivos.
12. Registro de investigaciones	A. Detallados anteriormente

F. ESTUDIO DE MERCADO LABORAL

Ingenieros comerciales son los más requeridos por el mercado

Entre las sorpresas que detecta el informe se cuenta la creciente demanda por periodistas y psicólogos laborales y los buenos sueldos a los que aspiran los profesores de enseñanza media.

Manuel Fernández Bolvarán Las cartas ya están echadas. Luego de que, a comienzos de semana, más de 250 mil alumnos rindieran la Prueba de Selección Universitaria (PSU), sólo queda esperar hasta el mediodía del lunes 21 de diciembre para que los postulantes a la educación superior, con los resultados en la mano, elijan qué carrera estudiar.

Pero no sólo de puntajes y preferencias personales depende esta decisión. Igual de importante es conocer las tendencias del mundo del trabajo, las que recoge el estudio "Mercado laboral 2009", elaborado por Trabajando.com en base a un millón 600 mil vacantes de empleo publicadas este año en su red de portales.

En general, el "top 10" de las carreras más demandadas sigue siendo encabezado por las profesiones ligadas a las áreas administración (como ingeniería comercial y contador auditor) y tecnología (ingeniería en informática).

"Esto se entiende por el hecho de que este año las áreas para las cuales las empresas solicitaron más profesionales fueron comercial y ventas (24,4% del total de avisos), informática (8,7%), recursos humanos (6,3%), administración (6%) y contabilidad (5,8%)", explica Juan Pablo Swett, director general de Trabajando.com.

Sorpresas

Uno de los resultados más llamativos del estudio es que, en el puesto 15 de las carreras más demandadas, aparece psicología laboral (con 1,2% del total de vacantes publicadas) y, en el 20, está periodismo (0,9%). Swett sostiene que estos datos sólo reflejan una situación coyuntural y no serían una tendencia a largo plazo: "Ambas son carreras que seguimos considerando saturadas".

En el caso de los psicólogos laborales, la alta demanda se explicaría por el escenario de recuperación económica: las empresas están volviendo a contratar personal y estos profesionales son los encargados de los procesos de selección. Aun así, los psicólogos laborales pueden a

aspirar a un salario promedio de \$704.092 al segundo año de egresar, que crece a \$1.424.194 al quinto.

"Con los periodistas, en cambio, ocurre que si bien están entre las carreras más demandadas, los nuevos puestos de trabajo son muchos menos que la cantidad de periodistas que egresa de las universidades", especifica. Una idea que se ve ratificada por los bajos sueldos que sigue exhibiendo la carrera: \$548.704 al segundo año de egresar y \$614.844 al quinto.

Docentes bien pagados

En materia de sueldos también hay sorpresas. En el puesto 11 de las carreras mejor pagadas (al quinto año de egresar) se ubica pedagogía en educación media, con una renta mensual promedio de \$1.450.000, superando incluso el sueldo promedio de los ingenieros comerciales (\$1.341.593).

"Esto muestra el crecimiento que ha tenido la educación privada en el país; basta ver la cantidad de colegios que han creado las congregaciones religiosas en el último tiempo. Eso provoca que los empresarios que están detrás de estos colegios estén dispuestos a pagar mejores sueldos para tener buenos profesores y, sobre todo en media, que influyen directamente en los resultados de la PSU", asegura Swett.

De todos modos, el grupo de las carreras mejor remuneradas también está dominado por las ingenierías, entre las que se destaca la civil industrial, que entre el segundo y quinto año de egreso aumenta sus rentas en 80%, de \$1.128.101 a \$2.027.777. Algo que se explica porque son estos profesionales los candidatos más fuertes a ir ascendiendo dentro de las empresas.

Otro caso notable es el de geomensura, con una renta al quinto año de \$1.700.000, casi el doble de lo que ganan al segundo año (\$866.666). "Al igual de lo que pasa con los ingenieros en minas y topógrafos, se ven beneficiados por la escasez de profesionales en esta área", añade Swett.

"No hay coincidencia entre las carreras más demandadas por el mercado y las más ofrecidas por la educación superior. En ese sentido, arquitectura es la carrera más crítica. Se sigue incentivando estudiarla, pero cada día tiene menos campo laboral".

JUAN PABLO SWETT DIRECTOR GENERAL DE TRABAJANDO.COM

EL PANORAMA LABORAL

El estudio “Mercado Laboral 2009” se elaboró sobre la base de un millón 600 mil vacantes de empleo publicadas este año en los portales laborales asociados a trabajando.com, Universia y “El Mercurio”.

Las más demandadas

Carrera	%	Renta Promedio al 2° año al
Ingeniería comercial	7,85	\$972.688
Contador Auditor	4,27	\$503.796
Administración de empresas	4,08	\$471.085
Ingeniería Civil	3,29	\$967.549
Contabilidad	2,97	\$436.861
Ingeniería civil industrial	2,96	\$1.128.101
Ingeniería Industrial	2,67	\$1.143.063
Ing. En Informática / Sistemas	2,43	\$702.751
Ing. De Ejecución Administración	2,32	\$632.113
Ingeniería de Ejecución	2,06	\$586.413

Del total de vacantes ofrecidas

LAS MEJOR PAGADAS

Carrera	Renta Promedio al 2° año al egresar	Carrera	Renta Promedio al 5° año al egresar
Ingeniería en Minas	\$1.246.875	Ingeniería Civil Industrial	\$2.027.777
Ingeniería Industrial	\$1.143.063	Ingeniería Industrial	\$1.974.797
Ingeniería civil industrial	\$1.128.101	Geomensura	\$1.700.000
Ingeniería Civil Eléctrica	\$1.098.833	ingeniería Civil Mecánica	\$1.695.664
Ingeniería Civil Electrónica	\$1.097.458	Ingeniería Civil	\$1.694.314
Ingeniería Civil Mecánica	\$1.036.000	Ingeniería en Minas	\$1.623.529
Ingeniería Química	\$1.015.664	Ingeniería Matalúrgica	\$1.561.091
Ingeniería comercial	\$972.688	Ingeniería Mecánica	\$1.539.148
Ingeniería Civil	\$967.549	Ing. Civil Electrónica	\$1.535.161
Ingeniería en Transporte	\$965.733	Medicina	\$1.487.500
Medicina	\$950.000	Pedagogía en Ed. Media	\$1.450.000
Ingeniería Mecánica	\$943.506	Informática	\$1.424.194
Enfermería	\$937.951	Ingeniería en Computación	\$1.402.843
Derecho	\$935.392	Medicina Veterinaria	\$1.397.142

CAPITULO II

MARCO TEORICO REGLAMENTARIO

A. ESTATUTO ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PUBLICO

1 TITULO I NORMAS GENERALES

Art.3: significado legal de los términos que a continuación se detallan

1.- Cargo Público: es aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones señaladas según artículo 1 del estatuto administrativo, a través del cual se realiza una función administrativa

2.- Planta del Personal: es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución.

3.- Empleo a Contrata: es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución.

4.- Sueldo: es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por periodos iguales, asignados a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre el calificado

5.- Remuneración: es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional, etc.

6.- Carrera Funcionaria: Es un sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad

Art.5: Para los efectos de la carrera funcionaria, cada institución sólo podrá tener las siguientes plantas del personal: de Directivos, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares

Art.7: Serán cargos de la exclusiva confianza del Presidente de la República o de la autoridad facultada para efectuar el nombramiento

- a) Los cargos de la planta de la Presidencia de la República
- b) En los Ministros, los Secretarios Regionales Ministeriales y los jefes de División y de Departamentos o Jefaturas de niveles jerárquicos equivalentes o superiores a dichas jefaturas, existentes en la estructura ministerial, cualquiera sea su denominación

- c) En los servicios públicos, los jefes superiores de los servicios, los subdirectores, los directores regionales y jefes de departamento o jefaturas de niveles jerárquicos equivalentes o superiores a dichas jefaturas, existentes en la estructura del servicio cualquiera sea su denominación

Se exceptúan roles de las instituciones de educación superior de carácter estatal, los que se regirán por la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza y los estatutos orgánicos propios de cada institución

Art.11: Para ingresar a la Administración del estado será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano

No obstante, en caso de excepción por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante, en todo caso en igualdad de condiciones se preferirá a los chilenos

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamientos y movilización cuando fuere procedente
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de sus funciones
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o delito simple.

2. TITULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA

2.1 PARRAFO 1° DEL INGRESO DE LA CARRERA FUNCIONARIA

Art.15: El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones

Art.17: La autoridad para hacer el nombramiento publicará un aviso con las bases del concurso en el Diario Oficial, los días 1° ó 15 de cada mes o el primer día hábil mes del hábil siguiente si aquellos fueren feriado, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el Diario Oficial y la fecha de presentación de antecedentes no podrá mediar un lapso inferior a ocho días. El aviso deberá contener, a lo menos, la identificación de la institución solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar en que se tomaran las pruebas de oposición, si procediere, y el día que se resolverá el concurso

Para los efectos del concurso, los requisitos, establecidos en las letras a), b), y d) del artículo 11 serán acreditados por el postulante mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténtica de los cuales se dejara copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Art.210 del código penal

Art.18: El curso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el jefe o encargado del personal y por quienes integran la junta central o regional a que se refiere el art42, según corresponda, con excepción del representante del personal. Como resultado del concurso el comité de selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3, respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para respectivo concurso

Art.19: La autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por cada certificadora al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia

autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos del ingreso señalados en el art12 dentro del plazo se le indique. Sí así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos

2.2 PARRAFO 2° DE LA CAPACITACION

Art.21: se entenderá por capacitación en conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias

Art.22: Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La capacidad para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la capacitación del funcionario
- b) La capacitación de perfeccionamiento, tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realizará mediante concurso
- c) La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El jefe superior de la institución, el Secretario regional o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos

Art.24: Las instituciones deberán distribuir los fondos que les sean asignados en programas de capacitación nacionales, regionales o locales, de acuerdo con las necesidades y características de las correspondientes funciones y siguiendo el orden de preferencia señalado en el art22

Las instituciones ejecutarán los programas de capacitación preferentemente en forma territorialmente desconcentrada. Podrán celebrarse con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales

Dos o más instituciones públicas podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y coordinar sus actividades con tal propósito

Art.25: En los casos en la capacitación impida al funcionarios desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes. La asistencia a sus cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases

Art.26: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionado y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la institucionalidad respectiva o en otra de la administración del Estado a lo menos en doble del tiempo de extensión del curso de capacitación

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuaré este reembolso, la persona, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda este hecho a la Contraloría General de la República.

2.3 PARRAFO 3° DE LAS CALIFICACIONES

Art.27: El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio

Art.28: Todos los funcionarios, incluido el personal a contrato, deben ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N°3, Condicional; Lista N°, de Eliminación

El Jefe Superior de la institución será personalmente responsable del cumplimiento de este deber

Art.29: No serán calificados del Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los miembros de la junta Central y los delegados del personal, quienes conservarán la calificación del año anterior, cuando corresponda. Con todo, si el delegado del personal lo pidiere será calificado por su Jefe Directo

Art.30: La calificación se hará por la Junta Calificadora. En cada institución existirán Junta Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de sus funcionarios cuando el número de éstos en la región, sea igual o superior a quince

En las regiones en que la institución de que se trate tenga menos de quince funcionarios y en la Región Metropolitana de Santiago, las calificaciones se harán por la Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo a ésta evaluar a los integrantes de las Junta Calificadora Regionales

Las Juntas Calificadora Regionales estarán integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la respectiva región y por un representante personal elegido por éste

La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los cinco, si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad, en la forma que establece el art46. Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones. Si el personal no hubiese elegido su representante, actuará en dicha calidad, el funcionario más antiguo

La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo Servicio o Institución tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

Art.31: La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de mayor nivel jerárquico que la integre. En caso de impidiendo de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que siga el orden a que se refiere el Art. Anterior.

Art.32: Las normas de este párrafo servirán de base para la dictación de o de los reglamentos de calificaciones.

Art.33: La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendido entre el 1°de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

Art.34: El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

2.4 PARRAFO 4 DE LAS PROMOCIONES

Art.48: Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso.

Art.49: El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo

Art.50: Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior;
- b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos;
- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

3. TITULO III DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

3.1 PARRAFO 1 NORMAS GENERALES

Art.55: Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de las institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación, y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley; del reglamento de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;

Art. 58: Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

3.2 PARRAFO 2° DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art.59: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. La autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ella sea necesaria por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Art.60: El jefe superior de la institución, el secretario regional ministerial o el director regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Art.62: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinaria será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

3.3 PARRAFO 3° DE LAS DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS

Art.67: Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la institución correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el jefe superior de la respectiva institución. La destinación implica prestar servicios en cualquier localidad, en un empleo de la misma institución y jerarquía.

Art.68: Cuando la destinación implique un cambio de su residencia habitual deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores.

Si ambos cónyuges fueren funcionarios regidos por este Estatuto con residencia en una misma localidad, uno de ellos no podrá ser destinado a un empleo con residencia distinta, sino mediante su aceptación, a menos que ambos sean destinados a un mismo punto simultáneamente.

Art.69: Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva institución, en comisión de servicio para el desempeño de las funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. En caso alguno estas comisiones 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.

Las designaciones en comisión de servicio a que se refiere el inciso anterior, podrán ser efectuadas por los secretarios regionales ministeriales o por los directores regionales de servicios nacionales desconcentrados, respecto del personal a su cargo y siempre que tenga lugar dentro del territorio nacional.

Art.70: Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicio, durante más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. No obstante, las comisiones podrán ser renovadas por iguales períodos pero no más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. No obstante, las comisiones podrán ser renovadas por iguales períodos pero no más allá de un año. En casos calificados, por decreto supremo fundado, el presidente de la república podrá extender el período de las comisiones de servicio hasta un plazo máximo de 2 años. Vencidos estos plazos los funcionarios no podrán ser designados nuevamente en comisión de servicio, hasta que transcurra el plazo mínimo de un año.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de los funcionarios designados en comisión de servicio para realizar estudios en el país o en extranjero hayan sido o no hayan sido beneficiados con una beca. Con todo, dicha comisión no podrá exceder de tres años, a menos que el funcionario no podrá ser designado nuevamente en comisión de servicio, hasta que transcurra el plazo mínimo de un año.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de los funcionarios designados en comisión, de servicio para realizar estudios en el país o en extranjero hayan sido o no hayan sido beneficiados con una beca. Con todo, dicha comisión no podrá exceder de tres años, a menos que el funcionario estuviere realizando estudios de post-grado conducentes al grado académico de doctor, caso en el cual podrá extenderse por el plazo total no exceda de cinco años. El jefe superior del servicio sólo podrá disponer estas comisiones siempre que los estudios se encuentren relacionados con las funciones que deba cumplir la respectiva institución.

3.4 PARRAFO 4° DE LA SUBROGACION

Art.73: La subrogación de un cargo procederá cuando no esté desempeñando efectivamente por el titular suplente.

Art.75: No obstante, la autoridad facultada para efectuar el nombramiento podrá determinar otro orden de subrogación, en los siguientes casos:

- a) En los cargos de exclusiva confianza, y
- b) Cuando no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondientes.

Art.76: El funcionario subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que se desempeñe en calidad de tal, salvo si éste se encontrare vacante o si el titular del mismo cualquier motivo no gozare de dicha remuneración.

3.5 PARRAFO 5° DE LAS PROHIBICIONES

Art.78: El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades , atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no hayan delegadas
- b) Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él. Su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que

- ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar el juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico
 - e) Someter a tramitación innecesaria o dilación entregados a sus conocimientos o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes
 - f) Solicitar, hacerse prometer, a aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros
 - g) Ejercer actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, o utilizar personal, material o información reservada o confidencial para fines ajenos a los institucionales
 - h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la instituciones para fines ajenos a sus funciones
 - i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado
 - j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro
 - k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen

3.6 PARRAFO 6° DE LAS INCOMPATIBILIDADES

Art.79: En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado, inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, la adopción cuando entre ellas se produzcan relación jerárquica.

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca

Art.81: No obstante lo dispuesto en el artículo, el desempeño de los cargos a que se refiere el presente Estatuto será compatible:

- a) Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales

- b) Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo
- c) Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembros de consejos o juntas directivas de organismos estatales
- d) Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata
- e) Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva y con aquellos cuyos nombramientos sean por plazos legalmente determinados

Con los cargos de directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado, entendiéndose por tales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.

4. TITULO IV DERECHOS FUNCIONARIOS

4.1 PARRAFO 1° NORMAS GENERALES

Art 83: Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza, participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente estatuto.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II del código del trabajo.

Art 84: Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

Art 85: El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él. Aún en el caso de que el funcionario no esté obligado por sus funciones a habitar la casa habitación destinada al servicio, tendrá derecho a que le sea cedida para vivir con su familia. En este caso, pagará una renta equivalente al diez por ciento del sueldo asignado por el cargo, suma que le será descontada mensualmente.

Art 86: Los funcionarios tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocultar los respectivos

empleos, y la aceptación de las autoridades facultadas para hacer los nombramientos. Los funcionarios que permuten sus empleos pasarán a ocupar en el escalafón el último lugar del respectivo grado, hasta que obtengan una nueva calificación.

4.2 PARRAFO 2° DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

Art.89: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.

Art.91: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y además establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el jefe superior de la institución, el secretario regional Ministerial o el Director regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, y a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración.

Art.92: No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en este Estatuto.

Art.93: Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la institución contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- b) Movilización, que se concederá al funcionario que por naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que se desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes.
- c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos, y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no hayan compensado con descanso suplementario.
- d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrados. Esta asignación corresponderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar flete para el

menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.

- e) Viáticos, pasajes u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y
- f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.

Art.94: El derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo anterior, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Art.95: El funcionario conservará de su cargo, son derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Lo anterior no interrumpirá la antigüedad del funcionario para todos los efectos legales.

El personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviese percibiendo a la fecha de ser llamado.

4.3 PARRAFO 3° DE LOS FERIADOS.

Art.97: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Art.98: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Art.100: Los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho feriado. Pero podrán completar el que les corresponda según los años de servicios.

Art.104: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis Apia hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

4.4 PARRAFO 4° DE LOS PERMISOS

Art.105: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
- b) Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

4.5 PARRAFO 5° DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Art.106: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al

restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de salud previsional, es su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

4.6 PARRAFO 6° DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Art.109: En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

Art.110: El funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión médica de medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquellas que, según dictamen de la Comisión médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

Art.111: Los beneficiarios de pensiones de sobrevivencia de un funcionario que falleciere a consecuencia de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida a consecuencia del desempeño de dichas funciones, tendrán derecho por partes iguales a una pensión de viudez u orfandad, en su caso. La pensión será equivalente al setenta y cinco por ciento por ciento de la que habría correspondido al causante si se hubiera incapacitado como consecuencia del accidente o de la enfermedad.

Art.112: Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Los organismos de la Administración del Estado efectuarán los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.

Art.113: El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternales, de acuerdo con la legislación vigente.

5. TITULO V DE LA REPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art.114: El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus

deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Art.116: Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censuras;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Art.117: La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Art.118: La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Art.118 A: la suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Art.119: La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente al principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de la letras i),j) y k) del Art 78 de este Estatuto;
- c) Condena por crimen o simple delito, y
- d) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

6. TITULO VI DE LA CESACION DE FUNCIONES

Art.140: El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia con el régimen previsional, en relación al respectivo cargo público;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo;
- f) Término del período legal por el cual se es designado, y
- g) Fallecimiento.

Art.141: La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo.

Art.143: El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público, cesará en el desempeño de sus

funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

Art.144: la declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado;
- c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45, y
- d) Por no presentación de la renuncia, según lo señalado en el artículo 142, inciso final.

Art.147: El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones. Con todo, el empleado continuará ejerciéndolas. Con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

7. TITULO VII EXTINCION DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art.151: La responsabilidad administrativa del funcionario se extingue:

- a) Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha fallecimiento del funcionario, quedará sin efecto;
- b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de los dispuesto en el inciso final del artículo 141;
- c) Por el cumplimiento de la sanción, y
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

Art.152: La acción disciplinaria de la Administración contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

B CONTRATO DE TRABAJO DEL SECTOR PRIVADO

1. REMUNERACION

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluada les en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

La remuneración debe fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena, o mes o bien por pieza, medida u obra.

2. ASIGNACIONES QUE NO CONSTITUYEN REMUNERACION

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios y las demás que proceda pagara al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que incurra por causa de trabajo.

3. ASIGNACIONES QUE CONSTITUYEN REMUNERACION

3.1 SUELDO

Es un estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato de trabajo, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.

3.2 SOBRESUELDO

Consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo.

Se calcula de la siguiente forma:

- Se divide el sueldo mensual por 30, para obtener el monto del sueldo diario.
- El resultado obtenido se multiplica por 7, determinándose así el valor del sueldo convenido para la jornada ordinaria semanal.
- El producto obtenido se divide por la cantidad de horas pactadas según la jornada ordinaria de trabajo.
- Finalmente la cifra resultante, equivalente al valor de la hora ordinaria se incrementa en un 50%.

3.3 COMISION

Es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador.

3.4 PARTICIPACION

Es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una empresa o sólo de una o más secciones o sucursales de la misma.

3.5 GRATIFICACION

Corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo de los trabajadores.

Las normas sobre gratificación legal están contenidas en los Arts. 46 al 52 del Código y en ellos se establecen las entidades empleadoras obligadas a gratificar, las dos opciones que tiene el empleador para pagarla, el concepto de utilidad y forma de calcular la utilidad líquida, las deducciones permitidas y el derecho a gratificación proporcional de los trabajadores con menos de un año en la empresa.

Distribución de una proporción no inferior al 30% de la utilidad líquida a todos los trabajadores de la empresa en forma proporcional al monto de las remuneraciones devengadas por cada uno, incluidos los que no tengan derecho a gratificación legal, abono o pago del 25% de lo devengado por cada trabajador en el respectivo ejercicio comercial

por concepto de remuneraciones mensuales, con un tope de 4,75 ingresos mínimos mensuales. La elección de cualquiera de los dos sistemas reseñados dependerá del monto de la utilidad líquida y de la dotación del personal de la empresa.

3.6 SUELDO IMPONIBLE

Es la remuneración sobre la cual el empleador hará los respectivos descuentos legales que corresponden a previsión (AFP, SEGURO DE SOBREVIVENCIA E INVALIDES, SEGURO DE CESANTIA Y MUTUALIDAD) y de salud (ISAPRE O FONASA). Para ello se restarán del total de ingresos o sueldo bruto aquellas prestaciones que no constituyen remuneración, quedando así el sueldo imponible. Este sueldo imponible está constituido por:

- Sueldo base
- Gratificación
- Participación
- Horas extras
- Comisión

3.7 DESCUENTOS LEGALES

Los descuentos relacionados son AFP, Seguro de invalidez y sobrevivencia y Seguro de accidente, Seguro de cesantía y el impuesto único, que se calcularán con un tope de 64,7 UF de sueldo imponible, en el caso del descuento del SIS (seguro de sobrevivencia e invalides) comenzó a regir a partir de julio de 2009, el descuento será cargo del empleador si este cuenta con más de cien trabajadores de lo contrario será de cargo del propio trabajador.

Las normas sobre gratificación legal están contenidas en los Arts. 46 al 52 del Código y en ellos se establecen las entidades empleadoras obligadas a gratificar, las dos opciones que tiene el empleador para pagarla, el concepto de utilidad y forma de calcular la utilidad líquida, las deducciones permitidas y el derecho a gratificación proporcional de los trabajadores con menos de un año en la empresa.

Distribución de una proporción no inferior al 30% de la utilidad líquida a todos los trabajadores de la empresa en forma proporcional al monto de las remuneraciones devengadas por cada uno, incluidos los que no tengan derecho a gratificación legal, abono o pago del 25% de lo devengado por cada trabajador en el respectivo ejercicio comercial por concepto de remuneraciones mensuales, con un tope de 4,75 ingresos mínimos mensuales. La elección de cualquiera de los dos sistemas reseñados dependerá del monto de la utilidad líquida y de la dotación del personal de la empresa.

CAPITULO III

ANALISIS COMPARATIVO

A. ANALISIS COMPARATIVO	SECTOR	
	PUBLICO	PRIVADO
Contrato de Trabajo	<p>Se divide en:</p> <p><u>Planta de personas</u>: es el conjunto de cargos asignados por la ley a cada institución.</p> <p><u>Empleo a contrata</u>: es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución.</p>	<p>Contratos puede de ser de 2 tipos individual o colectivo:</p> <p><u>Individual</u>: cuando se celebra entre un empleador y un trabajador</p> <p><u>Colectivo</u>: es celebrado por uno o más empleadores. Con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores que se unan para negociar colectivamente, o con unos y otros con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado</p>

Nacionalidad	<p>Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:</p> <p>a) Ser ciudadano. No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos a de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose del certificado de título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se referirá a los chilenos.</p> <p>b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.</p> <p>c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</p> <p>d) Haber aprobado la educación básica y poseer la educación Media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley.</p> <p>e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones</p> <p>f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</p>	<p>El 85% a lo menos de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador será de nacionalidad chilena.</p> <p>Requisitos para cumplir con esta exigencia:</p> <p>a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional u no el de las distintas sucursales separadamente.</p> <p>b) Se excluirá al personal técnico especialista que no pueda ser reemplazado por personal nacional.</p> <p>c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno.</p> <p>d) Se considerará también como chileno a los extranjeros residentes por más de 5 años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.</p>
ANALISIS COMPARATIVO	SECTOR	
	PUBLICO	PRIVADO
Jornada de Trabajo	<p>La jornada de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.</p>	<p>La jornada de trabajo es de cuarenta y cinco horas semanales, tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no les sean imputables</p>

Horas Extraordinarias	<p>Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones del 25%.</p> <p>Este descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.</p>	<p>Se entiende por extraordinaria lo que excede del máximo contractualmente. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, no obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Las horas extraordinarias se pagaran con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias respectivas del periodo.</p>
Sueldo	<p>Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. La fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada organismo, cuando así lo disponga el Presidente de la República</p> <p>No podrán anticiparse las remuneraciones de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades.</p>	<p>Es el estipendio fijo, en dinero pagado por períodos iguales, determinados en el contrato que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios. Las remuneraciones podrán fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena, mes o bien por piezas, medida u obra. En ningún caso la unidad podrá exceder de un mes</p>
Asignaciones	<p>Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones: Pérdida de caja, Movilización, horas extraordinarias, cambio de residencia, viáticos y otras asignaciones contempladas en leyes especiales</p>	<p>Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones: Pérdida de caja, Movilización, horas extraordinarias, cambio de residencia, viáticos y otras asignaciones contempladas en leyes especiales</p>
ANALISIS COMPARATIVO	SECTOR	
	PUBLICO	PRIVADO
Feriado Anual y	<p>a) El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.</p>	<p>Los trabajadores con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración integra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento, los trabajadores de las regiones XI y XII, de la Antártica Chilena y de la Provincia de Palena tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles, el feriado se concederá de preferencia en</p>

los permisos	<p>b) Los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios</p> <p>c) Los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.</p> <p>d) El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones. por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.</p>	<p>primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día de feriado por cada nuevos tres años trabajados. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo, también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta por dos períodos. Permisos: En caso de muerte de un hijo, como la muerte del cónyuge todo trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso</p>
Contratos especiales	<p>Podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre las base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.</p>	<p>Contrato de aprendizaje: es la convención en virtud del cual un empleador se obligara a impartir a un aprendiz, por sí a través de un tercero en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido y el aprendiz a cumplido y a trabajar mediante una remuneración convenida. Solo podrá celebrar contrato de aprendizaje los trabajadores menores de 21 años de edad.</p>
ANALISIS COMPARATIVO	SECTOR	
	PUBLICO	PRIVADO

<p>Termino del Contrato de Trabajo</p>	<p>El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:</p> <p>a) Aceptación de renuncia: la renuncia deberá presentarse por escrito y no reducirá efecto sino desde la fecha que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia indicare una fecha determinada que así lo disponga la autoridad. La renuncia solo podrá ser retenida por la autoridad cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinarios de la destitución en este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a 30 días contados desde su presentación, aún cuando no se hubiere resultado sobre la aplicación de la medida disciplinaria</p> <p>b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público</p> <p>c) Declaración de vacancia.</p> <p>d) Destitución</p> <p>e) Supresión del empleo</p> <p>f) Término del período legal por el cual es designado,</p> <p>g) Fallecimiento.</p>	<p>El contrato de trabajo terminará de en los siguientes casos:</p> <p>Art.159</p> <p>a) Mutuo Acuerdo</p> <p>b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación a lo menos</p> <p>c) Muerte del Trabajador</p> <p>d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año</p> <p>e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato</p> <p>f) Caso fortuito o fuerza mayor</p> <p>Art.160</p> <p>El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando las siguientes causales</p> <p>a) Conductos indebidas de carácter grave.</p> <p>b) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones</p> <p>c) Conductas de acoso sexual</p> <p>d) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa</p> <p>e) Injurias preferidas por el trabajador al empleador</p> <p>f) Conductas inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeñe</p> <p>g) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador</p>
<p>ANALISIS COMPARATIVO</p>	<p>SECTOR</p>	
	<p>PUBLICO</p>	<p>PRIVADO</p>

		<p>j) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la actividad de los trabajadores, o a la salud de esto</p> <p>k)El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo productos o mercaderías</p> <p>l) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato Art.161</p> <p>El empleador podrá ponerle termino invocando como causal "Necesidades de la Empresa", establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos</p>
--	--	--

FORTALEZAS

Público

Privado

<p>El grado de ascenso es bastante específico y con gran capacidad de desarrollo dentro de la institución pública</p>	<p>Gran cantidad de oportunidades laborales las cuales son reguladas por una economía de libre mercado, con las protecciones de leyes laborales.</p>
<p>En lo político es importante saber en consecuencia para los cargos de autoridad de gobierno, ministros y cargos directivos. Cuál es el gobierno de turno y cuales sus necesidades para postular un desarrollo continuo laboral.</p>	<p>La situación política del país muchas veces permite definir cómo será el desarrollo de país, lo cual permite identificar a los postulantes cuales son las expectativas laborales posibles para el año en curso.</p>
<p>En lo social es importante entender que el ambiente público si además se considera que sus empleados mantengan igualdad de condiciones e idealismo político tienen un mayor desarrollo en cuanto al enfrentar el desarrollo social.</p>	<p>El sector privado en este último tiempo a desarrollado un sistema social permitiendo corregir hechos de años anteriores, ahora por ser un mercado de libre competencia es aún más competitivo el hecho de saber que para optar a nuevos beneficios debo concretar un desarrollo profesional.</p>
<p>Al conocer la posición económica del gobierno y los recursos que dispone asociados a la venta de commodities, permiten saber cómo será el desarrollo económico al momento de considerar una proyección en cuanto a los ingresos y la creación de nuevos cargos.</p>	<p>Las compañías por consecuencia propia de ser entidades de lucro buscan un desarrollo sustentable a través del tiempo.</p>
<p>Es importante considerar que no muchas veces se puede contar con elementos de TI de última generación especialmente en este sector donde los recursos son limitados.</p>	<p>Siempre pretende tener las herramientas necesarias para poder obtener los mejores resultados con las herramientas tecnológicas necesarias.</p>
<p>Preservar la igualdad de oportunidades y competencias.</p>	
<p>Continuidad de capacitación y fortalezas.</p>	

DEBILIDADES

<p>Lo político muchas veces marca un diferencia a la hora de postular a un cargo en específico, lo cual no se rige en específico a las necesidades del cargo.</p>	<p>Una economía de país con un crecimiento bajo, puede desestabilizar el desarrollo económico del sector privado, disminuyendo la creación de nuevos cargos</p>
<p>Lo presupuestos son muy restringidos, no muchas veces se pueden hacer inversiones en equipamiento tecnológico, como es necesario para el desarrollo tecnológico necesario de la organización.</p>	<p>No tener el personal necesario en cuanto a capacitación para el desarrollo e implementación de artículos tecnológicos</p>
<p>Estructuras organizacionales son muy rígidas. Falta de motivación al personal.</p>	<p>Que la estructura organizacional no sea adecuada con las necesidades asociadas a sus competidores.</p>
<p>Que el nivel de remuneraciones no sea el adecuado al cargo que desempeña el trabajador.</p>	<p>Que la cantidad de personas y calidad de su trabajo no sea competitivo.</p>
<p>Que el personal no sea el adecuado, que envase a su evaluación pueda aumentar de cargo pero en su contexto general no cumpla con el total de la descripción de cargo.</p>	<p>No poder posicionar productos, con un alto capital de trabajo.</p>

Público

Privado

OPORTUNIDADES

Público

Privado

<p>El desarrollo de la estabilidad laboral es continuo a través del tiempo.</p>	<p>Alta demanda en el mercado en cuanto a capacitaciones tecnológicas</p>
<p>Competencia laboral de libre mercado, con posibilidad de optar a instituciones gubernamentales o privadas.</p>	<p>Cambios tecnológicos continuos que se manifiestan en mayor demanda para nuestra empresa</p>
<p>El pertenecer a una institución gubernamental en nuestro país es de bastante prestigio a nivel internacional, ya que sea demostrado transparencia y constancia en el país</p>	<p>Necesidad de los empleadores y empleados de estar constantemente actualizando las nuevas tecnologías</p>
<p>Posibilidad de aumentar presupuesto entregando con mayores recursos y mejores beneficios a la sociedad como prestaciones de servicios.</p>	<p>Alternativas estratégicas internacionales</p>
<p>Presenta la posibilidad de tener entendimiento de herramientas tecnológicas fiscalizadoras y gubernamentales.</p>	<p>Nuevos desafíos por lanzar nuevos proyectos.</p>
<p>La política en el sector publico es sólida lo cual nos permite tener un desarrollo entre nuestros pares, para poder desarrollar políticas, económicas, sociales y tecnológicas, que permiten un crecimiento de país a nivel mundial, posicionando productos a través de exportaciones</p>	<p>Generación de nuevo negocios a través de la utilización de tratados de libre comercio, permitiendo ser un lugar geográfico de interés para grandes compañías internacionales.</p>

AMENAZAS

Público

Privado

Falta de desarrollo de competencias	Competencia marcada en el mercado laboral
El nivel de corrupción que pueden generar diferentes poderes políticos.	Ingresos de competidores con estructura de costos menores
El beneficio social que pueda generar una economía mediante una republica no muchas veces llega a todos los trabajadores del sector público	Dependencias tecnológicas por parte de potencias mundiales
En la forma de contrato con la gente que tienen contrato de planta y que por lo tanto no existe evaluación de resultado más bien se controla la presencia y puntualidad y no la efectividad y calidad del servicio	El sector privado es bastante eficiente, en cuanto a procesos administrativos, y no tan burocráticos como los del sector público, pero algunas veces no se resuelven los derechos del consumidor lo cual afecta la imagen de la compañía
Los tratados de libre comercio deben guardar relación con las necesidades del sector privado.	La competitividad y lo dinámico de la economía a nivel mundial.
Falta de competencia entre los diferentes organismos por lo cual no necesariamente tendremos mejoras, e incrementos de eficiencias	Cambios organizacionales, de mercado, de político económica, y otros elementos, dentro de un mundo globalizado

CAPITULO V

CASO PRÁCTICO

A.CUESTIONARIO PARA REALIZAR ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN RELACION AL CAPITAL HUMANO

INTRODUCCION

El presente cuestionario, encuesta, pretende identificar mediante diferentes variables cuales son los pensamientos racionales de cada uno de sus empleados público y privados al momento de evaluar la empresa o entidad pública, condiciones de trabajo, lugar de trabajo, acerca del clima organizacional en especifico relaciones con sus compañeros de trabajo y finalmente si la retribución económica es la adecuada.

Nuestro principal interés es saber cuáles son las expectativas e impresiones laborales que tiene tanto un trabajador del sector privado y también las de un trabajador del sector público. Cabe destacar que se pretende obtener una muestra de trabajadores de diferentes niveles de jerarquía y en diferentes instituciones públicas y empresas privadas de giros distintos.

Nuestra intención una vez obtenidas las muestras es poder plantear un conclusión que será básica en un principio, pero el desarrollo de nuestro trabajo busca establecer un desarrollo constante y permanente a través del tiempo con el objetivo que eventualmente otros alumnos que desarrollen su tesis puedan profundizar más el tema que consideren relevante en esta búsqueda de establecer las diferencias en nuestro análisis del capital compensatorio del capital humano.

Este tercer capítulo establece un caso práctico cabe destacar que aún que estamos estableciendo las diferencias entre el análisis compensatorio del capital humano ahora como nuestro enfoque ha destacado por reconocer las diferencias del sector publico con el privado es necesario especificar que el sector público tiene como reglamento ante la ley el estatuto administrativo y el sector privado el código del trabajo. Por lo antes mencionado es bastante importante considerar que el estado cuenta con garantías muy importantes en relaciones a los trabajadores del gobierno, sin embargo, el sector privado aplica las leyes que son fundamentales para el desarrollo económico y una sociedad que crea en el sistema laboral actual.

B. VARIABLES EVALUADAS

1. LA EMPRESA

Busca saber si el trabajador esta a gusto en la empresa o institución pública a la cual pertenece, saber cuál es la opinión de la organización a la cual pertenece como trabajador, establecer si tiene las herramientas y recursos para desempeñar cada una de sus funciones.

2. CONDICIONES DE TRABAJO

En esta variable queremos saber si el trabajador siente que cuenta con todos los recursos necesarios y si ellos están de acuerdo a las obligaciones que nosotros conocemos son requeridas para el desarrollo de su trabajo, pueden ser cosas como muebles, espacio físico, espacios para su alimentación, servicios de higiene etc.

3. LUGAR DE TRABAJO

En esta variable buscamos establecer si el lugar de trabajo es el adecuado si el trabajo se siente cómodo, básicamente buscamos ver si existen diferencias entre un sector y otro.

4. ACERCA DE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

En esta etapa buscamos saber cuál es el clima en la organización identificar las relaciones en los diferentes departamentos, si existen relaciones más fuertes que solo la de un ámbito laboral.

5. LOS JEFES

En esta etapa se busca saber si nuestro jefe es un buen administrador, que cuenta con la experiencia para guiar a su equipo de trabajo y saber si es comprometido con su personal.

6. SUELDO

En esta parte buscamos saber si el trabajador está conforme con su sueldo en relación a las funciones que desempeña y si está de acuerdo con personas que desempeñan igual función, finalmente queremos saber cuáles son las distintas opiniones que se emiten referentes a la remuneración y estabilidad laboral ambos sectores.

Parámetros de la encuesta.

1.- NO

2.- SI

3.- A VECES

4.- NUNCA

Referente a la identificación del encuestado están de acuerdo con lo siguiente;

1.- NIVEL JERARQUICO DEL EMPLEADO.

2.- ANTIGÜEDAD LABORAL

3.- SEXO

4.- SECTOR DEL ENTREVISTADO.

C ENCUESTA

Muestreo

Este capítulo dentro de la tesis tiene por objeto el entregar una visión general de los pasos a seguir en el proceso de determinación de un número de personas representativas a entrevistar las cuales servirán como unidades de base de estudio para cumplir con el propósito del presente trabajo.

Los pasos seguidos en este proceso de determinación pueden resumirse en los siguientes tres:

- En primera instancia se determino cuales serían los sectores a entrevistar, con estos establecimos que los sectores en conjunto con el desarrollo de nuestra tesis sería el sector público y privado.
- Luego determinamos que instituciones y organizaciones serían representativas para tener una muestra óptima para el desarrollo del presente trabajo.
- Finalmente se realizó una muestra aleatoria decada uno de los sectores entrevistados y las distintas organizaciones e instituciones públicas evaluadas.

Selección del método de muestreo

Teniendo presente que el objetivo final de este trabajo es determinar un análisis compensatorio del capital humano tanto del sector público como del privado.

Por lo tanto es que hemos estimado necesario al realizar este paso, reunir en primer lugar, toda la información de que se disponga y en segundo lugar, con esta información, y además conociendo el porcentaje de empleados, de los cuales el 50% son del sector privado y el 50% son del sector público y que su remuneración tiene similares compensaciones por actividades tanto profesionales como directivas, hemos evaluado las características de una distribución normal, es que se decidió elegir como instrumento base para la determinación del tamaño de la muestra las formulas originadas en base estadística.

Determinación del tamaño de la muestra

Definiendo:

El universo como el total de los trabajadores empleados al 30/07/2010 y que poseen las siguientes características;

- Tener una antigüedad laboral de largo plazo, considerando en términos reales un tiempo transcurrido superior a los 12 meses laborales.
- Ser trabajadores de planta para el sector público y ser trabajadores con contrato indefinido en el sector privado.
- Ser hombre o mujer mayor de edad.
- Para el sector publico se considero empleados de instituciones públicas fiscalizadores, transporté público y de las fuerzas armadas de Chile.
- Para el sector privado se considero trabajadores de distintas organizaciones con diferentes objetivos y visiones, considerando además que existen organizaciones con y sin fines de lucro.

Desarrollo fórmula

Especificaremos las operaciones para evaluar a “n” (tamaño de la muestra), Para ésta estimación supondremos que contamos con un 90% de confiabilidad y por tanto un porcentaje de error del 10% (0.10)

TABLA DE APOYO AL CALCULO DEL TAMAÑO DE UNA MUESTRA									
POR NIVELES DE CONFIANZA									
Certeza	95%	94%	93%	92%	91%	90%	80%	62.27%	50%
Z	1.96	1.88	1.81	1.75	1.69	1.65	1.28	1	0.6745
Z^2	3.84	3.53	3.28	3.06	2.86	2.72	1.64	1.00	0.45
e	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09	0.10	0.20	0.37	0.50
e^2	0.0025	0.0036	0.0049	0.0064	0.0081	0.01	0.04	0.1369	0.25

Población elegida

Población infinita	Población Finita
$n = \frac{p \cdot q}{e^2}$	$n = \frac{Z^2 p \cdot q \cdot N}{Ne^2 + Z^2 p \cdot q}$
Cuando no se sabe el número exacto de unidades del que está compuesta la población.	Cuando se conoce cuántos elementos tiene la población
En donde: Z = nivel de confianza. p = Probabilidad a favor.	N = Universo e = error de estimación. n = tamaño de la muestra

q = Probabilidad en contra.

Sustento de nuestra fórmula

Valores a estimar

$n = ?$

$e = 5\% = 0.05$ o $10\% = 0.1$

$Z = 1.65$ para el 90% de confiabilidad y 10% error.

$N = 158$ (universo)

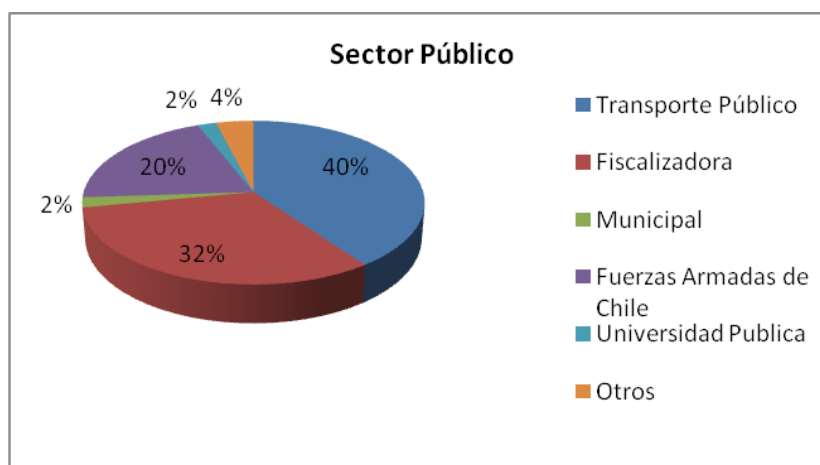
$p = 0.50$

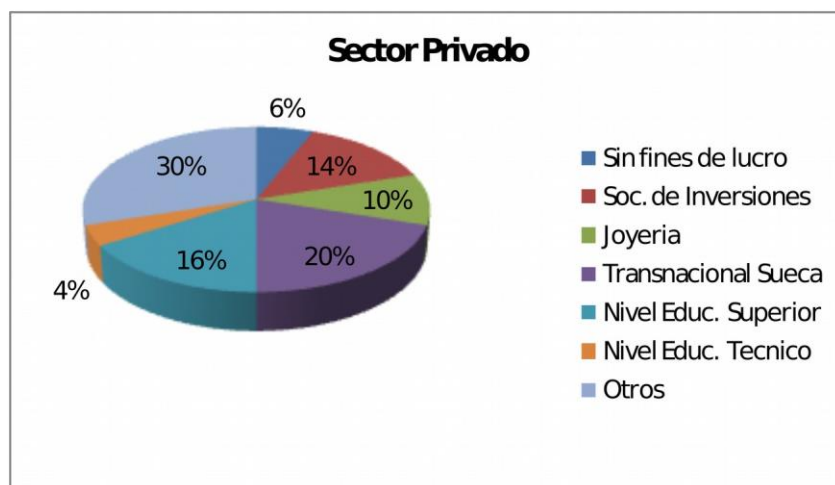
$q = 0.50$

$$n = \frac{(1.65)^2 (0.5)(1-0.50) \left(\frac{158}{n}\right)}{(0.10)^2 + (1.65)^2 (0.50)(1-0.50)}$$

$n = 50$

Gráficos asociados a la determinación toma de la muestra.



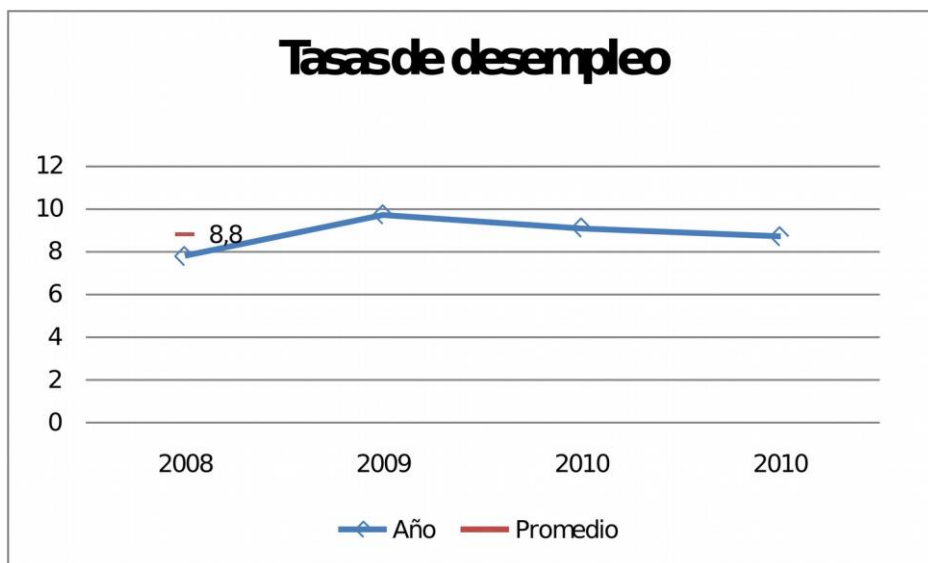


Anexo A

El término desempleo es sinónimo de desocupación o paro. El desempleo está formado por la parte de la población de un país que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar, no tiene trabajo.

El conjunto de los parados o desempleados de un país forma parte por lo tanto de la población activa, y no debe incluirse en él todos aquellos miembros de la población que no están en disposición de trabajar, sea por estudios, edad, enfermedad, motivos personales y que forman lo que se conoce como población inactiva.

Existen tres tipos fundamentales de desempleo, a saber el cíclico, el estructural, el fraccional. En economías periféricas aparece un cuarto tipo, el estacional



Población Activa

La población activa de un país es la cantidad de personas que se han incorporado al mercado de trabajo, es decir, que tienen un empleo o que lo buscan. En 2005, la población activa mundial era de 3.000 millones de personas.

No conviene confundir la población activa con la población en edad laboral o población en edad económicamente activa (PEEA), que es la que según la legislación tiene capacidad legal de incorporarse al mercado de trabajo (por ejemplo, entre los 16 y los 65 años, variando según la legislación en cada época y lugar -mayores de 14 ó 18 en algunos casos; distintas edades de jubilación, etc.-). No se considera población activa la que realiza un trabajo sin remunerar, por ejemplo, el cuidado del propio hogar o el estudio, pero no busca en el mercado de trabajo un empleo remunerado (es decir, no está incorporada al mercado de trabajo).

Tampoco conviene confundirla con la población ocupada, que es la parte de la población activa que efectivamente desempeña un trabajo remunerado.

La población activa de un país (u otra entidad geográfica) está compuesta por toda persona en edad laboral que o bien trabaja en un empleo remunerado (población ocupada) o bien se halla en plena búsqueda de empleo (población en paro). Por tanto, la población activa se divide en dos grupos, los empleados y los desempleados. La fracción de población activa que busca empleo pero no es capaz de encontrarlo determina la tasa de desempleo.

VARIABLE: EMPRESA

Alternativas

1	2	3	4
	AVEC	NUNC	
NO	SIESA		

1- ¿La empresa se preocupa del bienestar de sus trabajadores?

2- ¿La tecnología prestada por la empresa se adecuada a sus labores?

3- ¿Si le ofrecen otro trabajo fuera de la empresa, se cambia de forma inmediata?

4- ¿Si te fueras, crees que la empresa lo sentiría como una perdida?

5- ¿Te gusta la empresa donde trabajas?

6- ¿Te sientes parte de ella?

7- De haber sabido cómo era la empresa donde trabajas ¿hubieses aceptado de igual manera el cargo ofrecido?

VARIABLE: CONDICIONES DE TRABAJO

Alternativas

1	2	3	4
---	---	---	---

AVEC NUNC
NOSIESA

1- ¿Su puesto físico de trabajo es cómodo para realizar sus labores?

2- ¿La mantención de su lugar de trabajo es adecuado?

3- ¿Hay suficiente concentración para realizar las tareas asignadas?

4- ¿La temperatura ambiente es adecuada para realizar sus actividades laborales?

5- ¿La iluminación de su lugar de trabajo es suficiente?

6- ¿Los muebles y útiles son adecuados?

7- ¿Los servicios sanitarios son higiénicos?

VARIABLE: LUGAR DE TRABAJO

Alternativas

1	2	3	4
---	---	---	---

AVEC NUNC
NOSIESA

1- ¿Tiene espacio suficiente para realizar sus tareas?

2- ¿La pantalla de su computador es nítida?

3- ¿Usa algún sistema de protección en la pantalla de su equipo?

4- ¿La pantalla de su PC esta a una altura adecuada?

5- ¿Su silla de trabajo es la adecuada?

6- ¿Sus pies tocan el suelo al estar sentado?

7- ¿Usa algún método de descanso para los pies?

VARIABLE: ACERCA DE SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Alternativas

1	2	3	4
---	---	---	---

AVEC NUNC
NOSIESA

1- ¿Tu relación con tus compañeros de trabajo es buena?

2- ¿Trabajan en equipos?

3- ¿Se ayudan cuando unos están más atareados que otros?

4- ¿Existe un buen ambiente laboral?

5- ¿La rotación del personal es excesiva?

6- ¿Sí te cambiaras de trabajo, lo sentirías por tus compañeros y/o amigos?

7- ¿Comparten situaciones fuera del horario de trabajo?

VARIABLE: LOS JEFES

Alternativas

1	2	3	4
---	---	---	---

AVEC NUNC
NOSIESA

1- ¿El trato entre tus colegas es respetuoso?

2- ¿El nivel de exigencia que pide es adecuado?

3- ¿Tu jefe te pide cosas a parte de tus labores habituales?

4- ¿Tienes buena relación y comunicación con tu jefe?

5- ¿Tu jefe es comprometido con su personal?

6- ¿El conocimiento de tu jefe es el adecuado?

7-¿Sientes que a veces tu jefe no te comprende?

VARIABLE: SUELDO

Alternativas

1	2	3	4
---	---	---	---

AVEC NUNC
NOSIESA

1- ¿Tu sueldo está conforme a las tareas realizadas?

2- ¿Crees que los sueldos son parejos para todos?

3- ¿Crees que mereces un mayor sueldo por tu trabajo?

4- ¿Crees que es justo que los hombres ganen más que las mujeres?

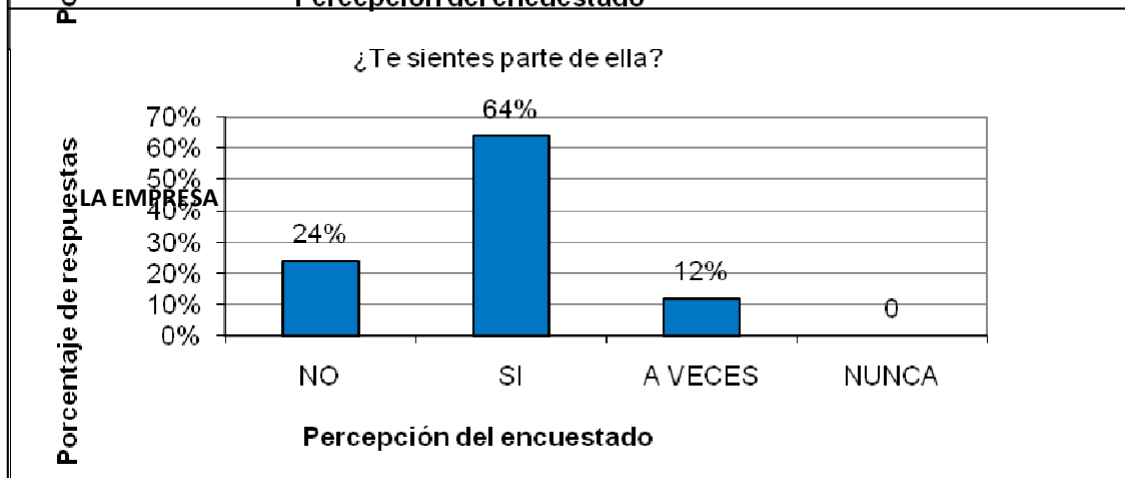
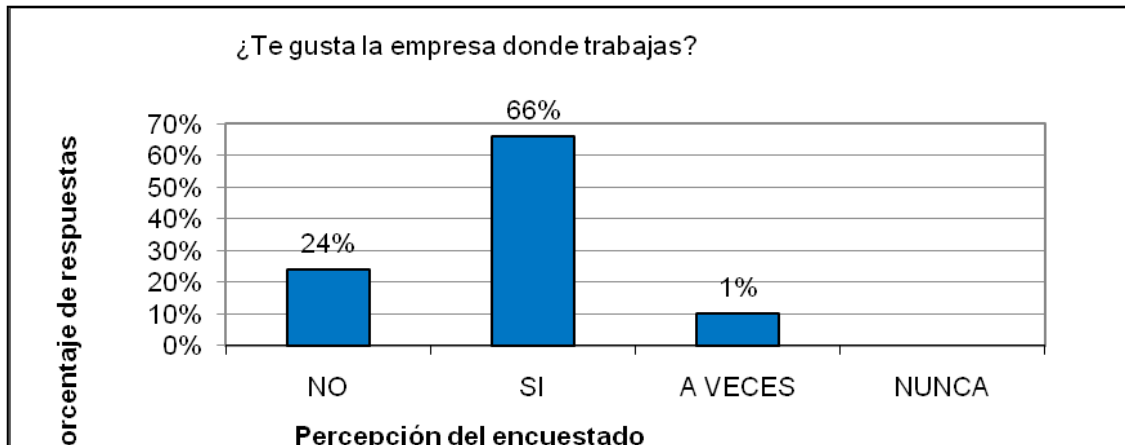
5- ¿Tu sueldo está de acuerdo a lo que ofrece el mercado?

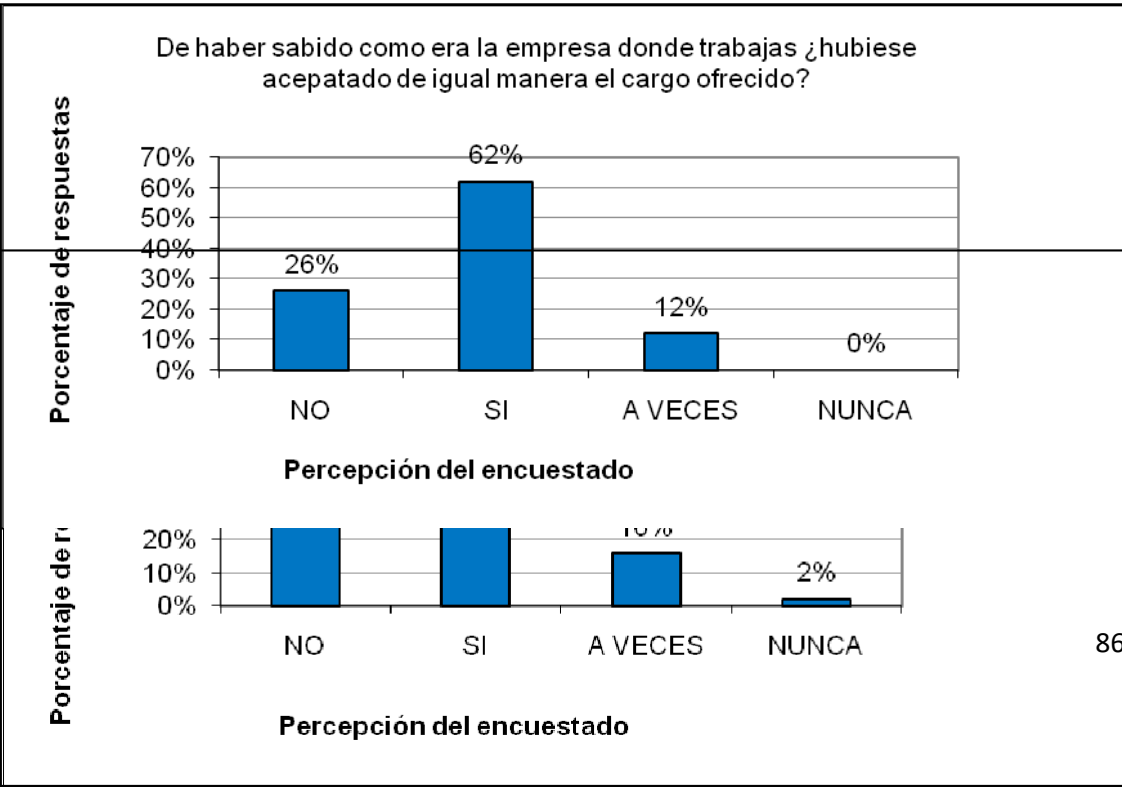
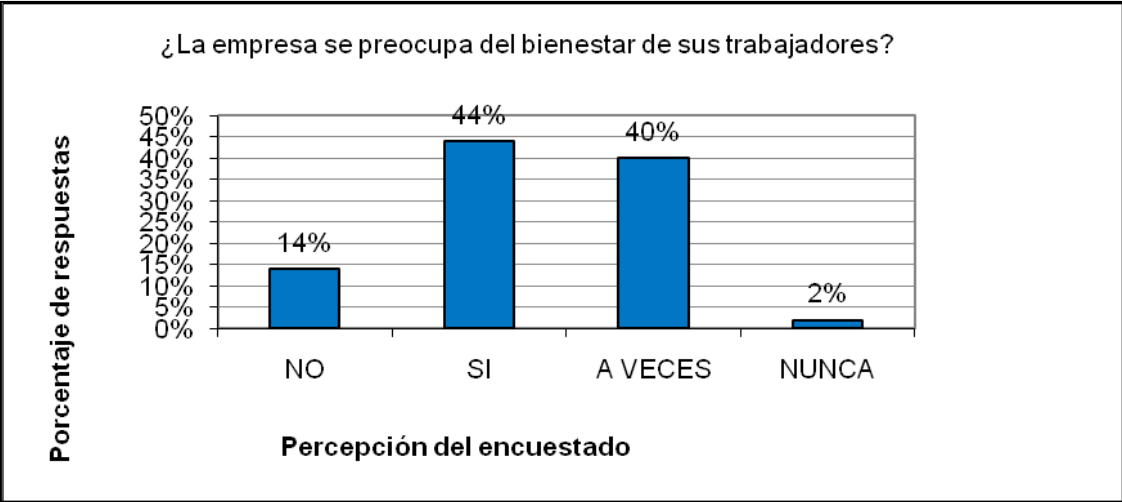
6- ¿Tu sueldo te alcanza para todo el mes?

7- ¿Consideras que vives bien con el sueldo que recibes?

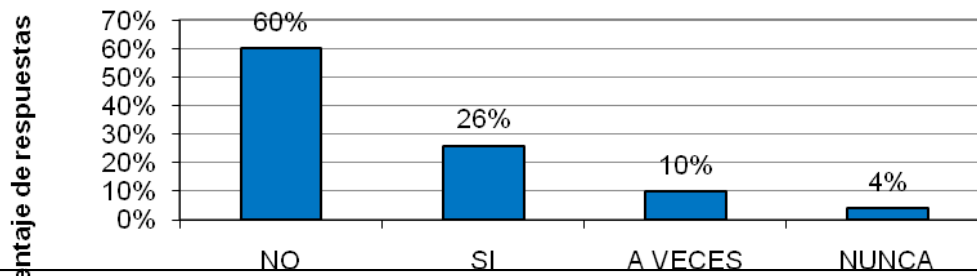
D. Análisis de gráficos

1. VARIABLE EMPRESA SECTOR PUBLICO

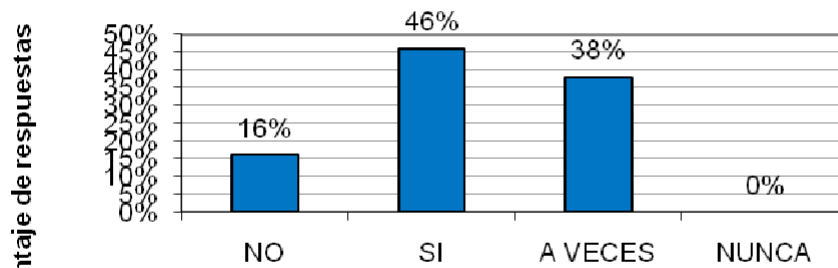




Si te fueras ¿crees que la empresa lo sentiría como una pérdida?

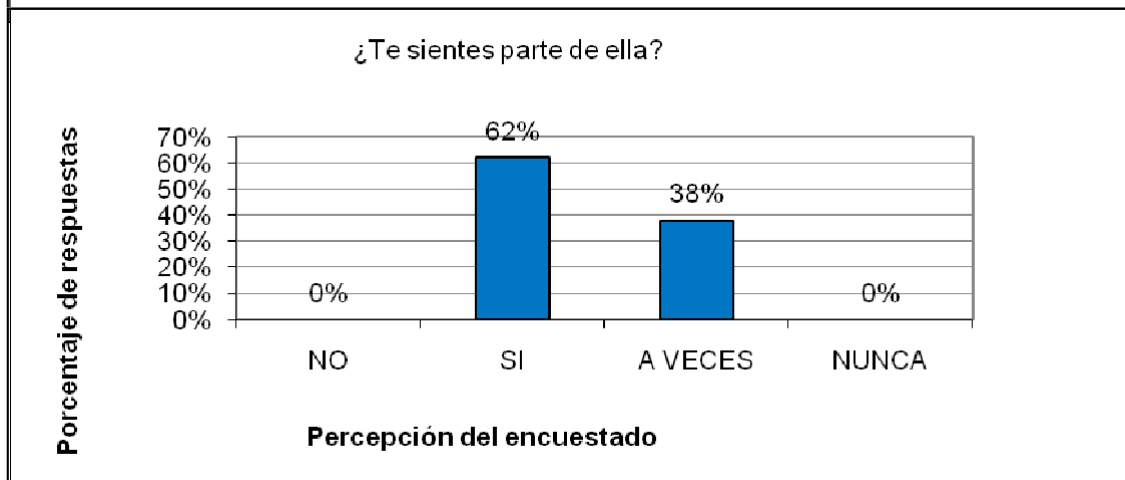
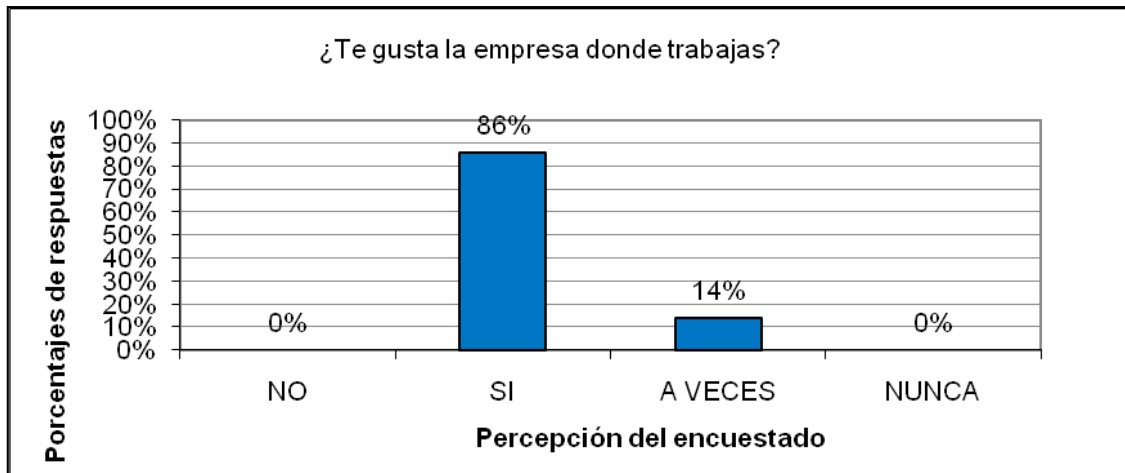


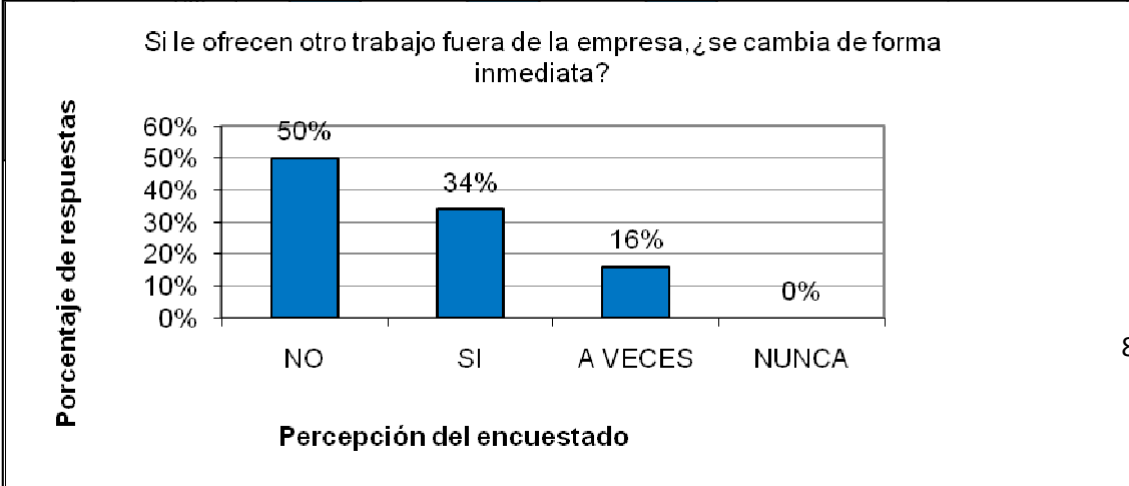
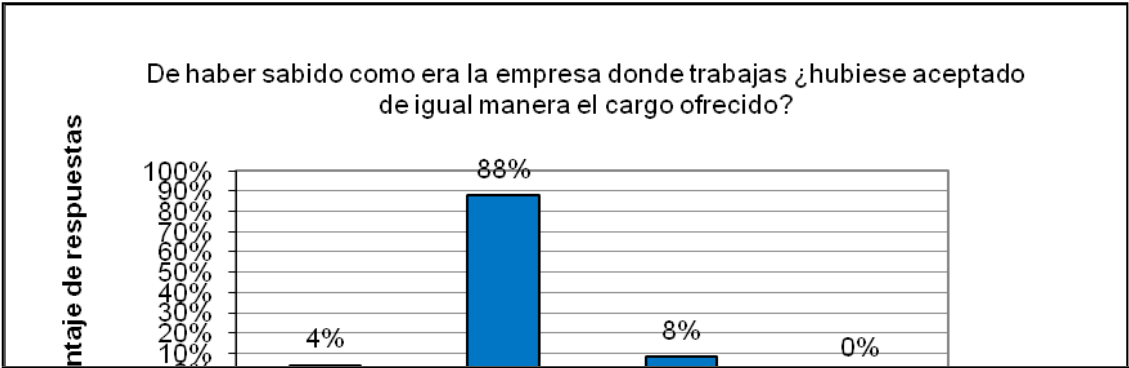
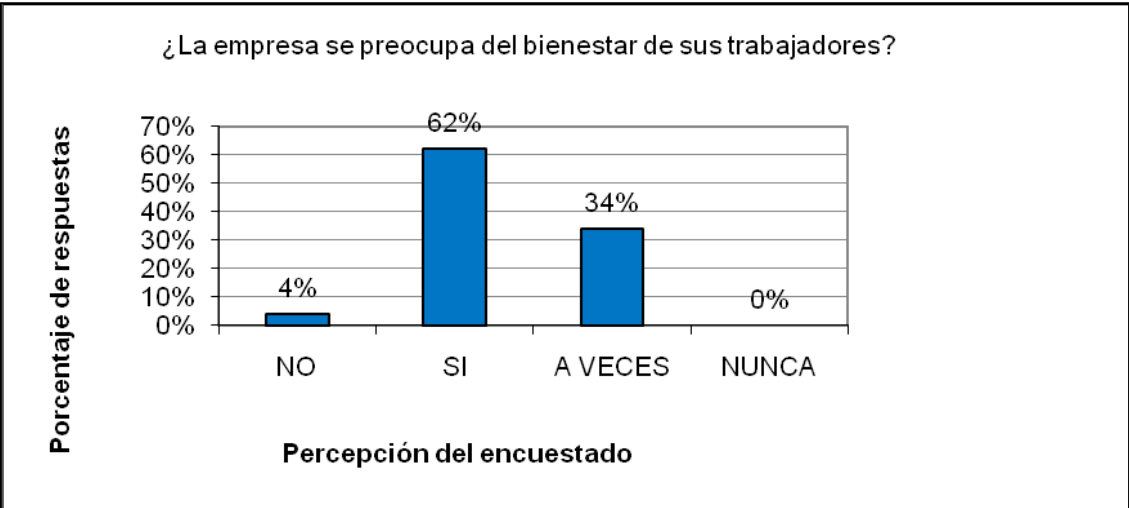
percepción del encuestado



Percepción del encuestado

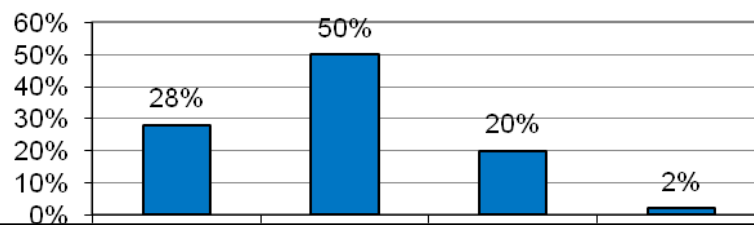
2 VARIABLE EMPRESA SECTOR PRIVADO





Si te fueras ¿crees que la empresa lo sentiría como una pérdida?

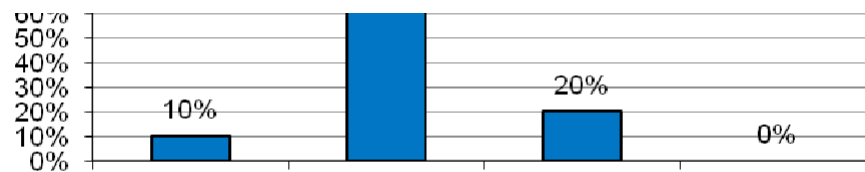
Porcentaje de respuestas



NO SI A VECES NUNCA

Percepción del encuestado

Porcentaje de respui



NO SI A VECES NUNCA

Percepción del encuestado

SINTESIS VARIABLE EMPRESA

¿Te gusta la empresa donde trabaja?

El sector privado muestra un nivel de satisfacción más alto en relación al sector público, ya que de la muestra seleccionado podemos que el sector público plantea con un 24% que no le agrada su lugar de trabajo, mientras que el privado solo presente un descontento menor con un a veces de 14%.

¿Te sientes parte de ella?

En ambos sienten que su participación es de un buen nivel y que la organización la reconoce.

¿La empresa se preocupa del bienestar de sus trabajadores?

El sector privado considera que su organización es más preocupada por él como trabajador que en sector público.

De haber sabido como era la empresa donde trabaja ¿hubiese aceptado de igual manera el cargo ofrecido?

El sector privado presenta un porcentaje de aprobación a su situación laboral mayor a la del sector público.

Si le ofrecen otro trabajo fuera de la empresa ¿se cambia de forma inmediata?

La presente pregunta representa resultados bastante homogéneos entre sector ya que ambos presentan a lo menos un 30% que responde si que se cambiaría de trabajo.

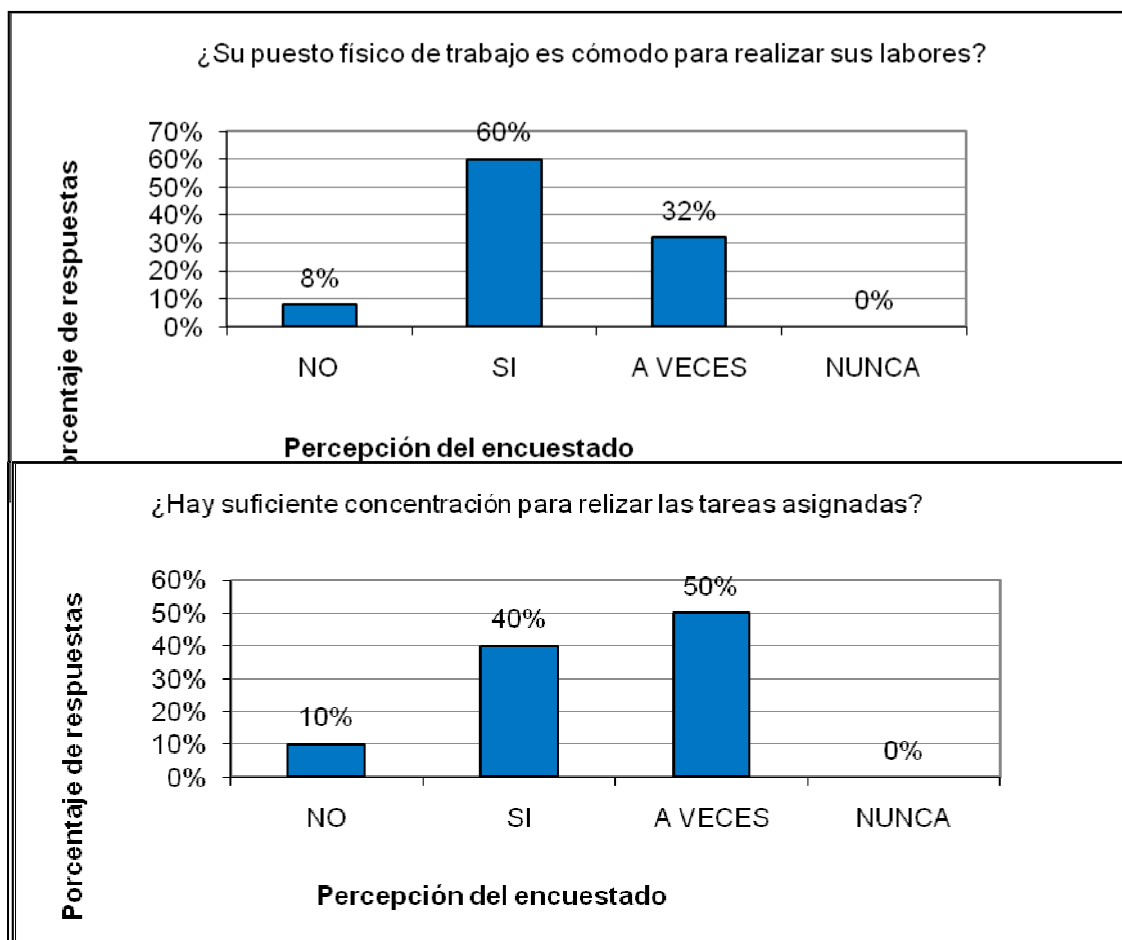
Si te fueras ¿crees que la empresa lo sentiría como una pérdida?

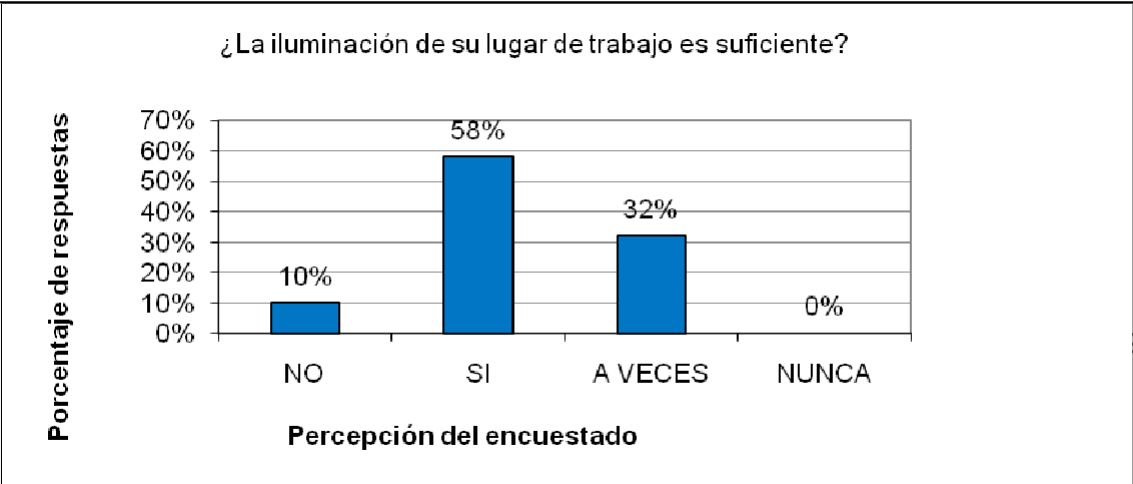
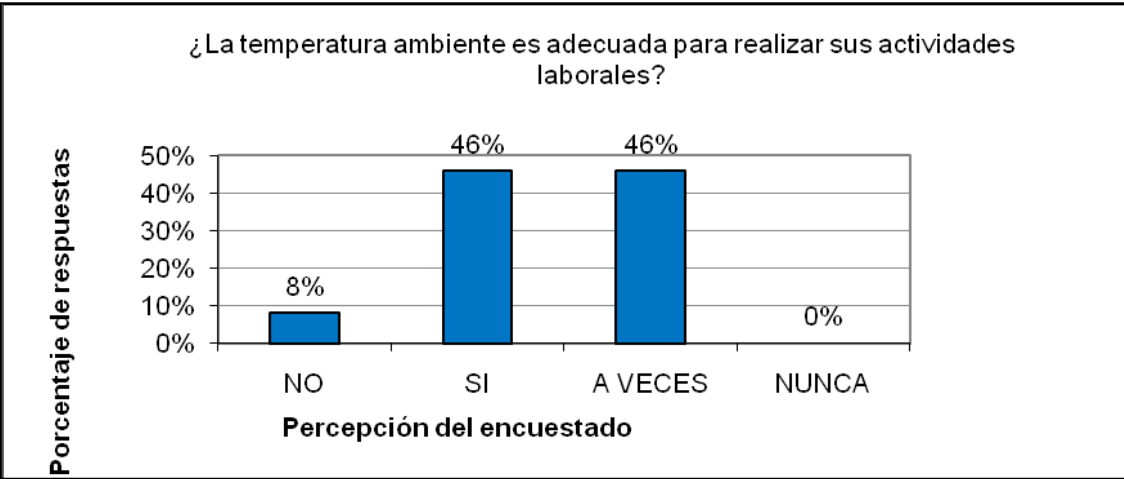
El trabajador del sector público considera que su empleador no lo sentiría como una pérdida si se fuera de su trabajo

¿La tecnología prestada por la empresa se adecuada a sus labores?

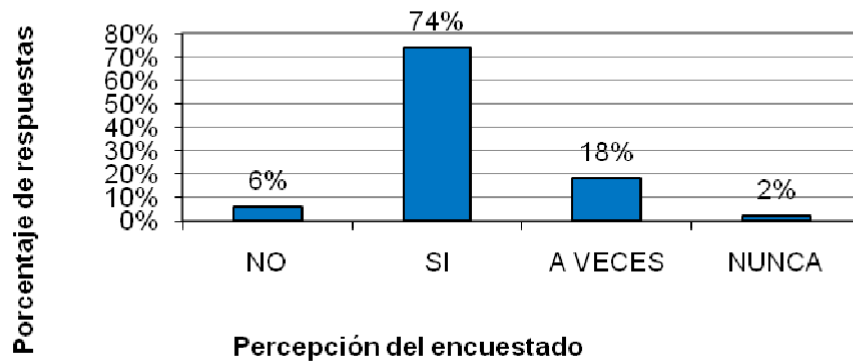
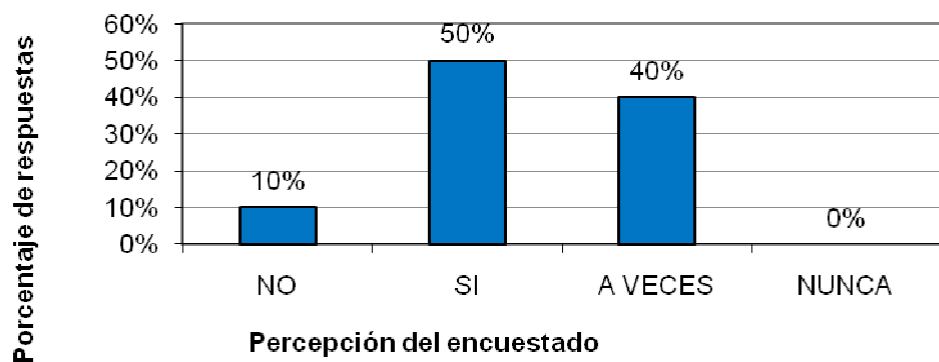
En este punto claramente el sector privado considera que tienes la tecnología necesaria para desempeñar sus funciones.

3 VARIABLE CONDICIONES DE TRABAJO SECTOR PUBLICO

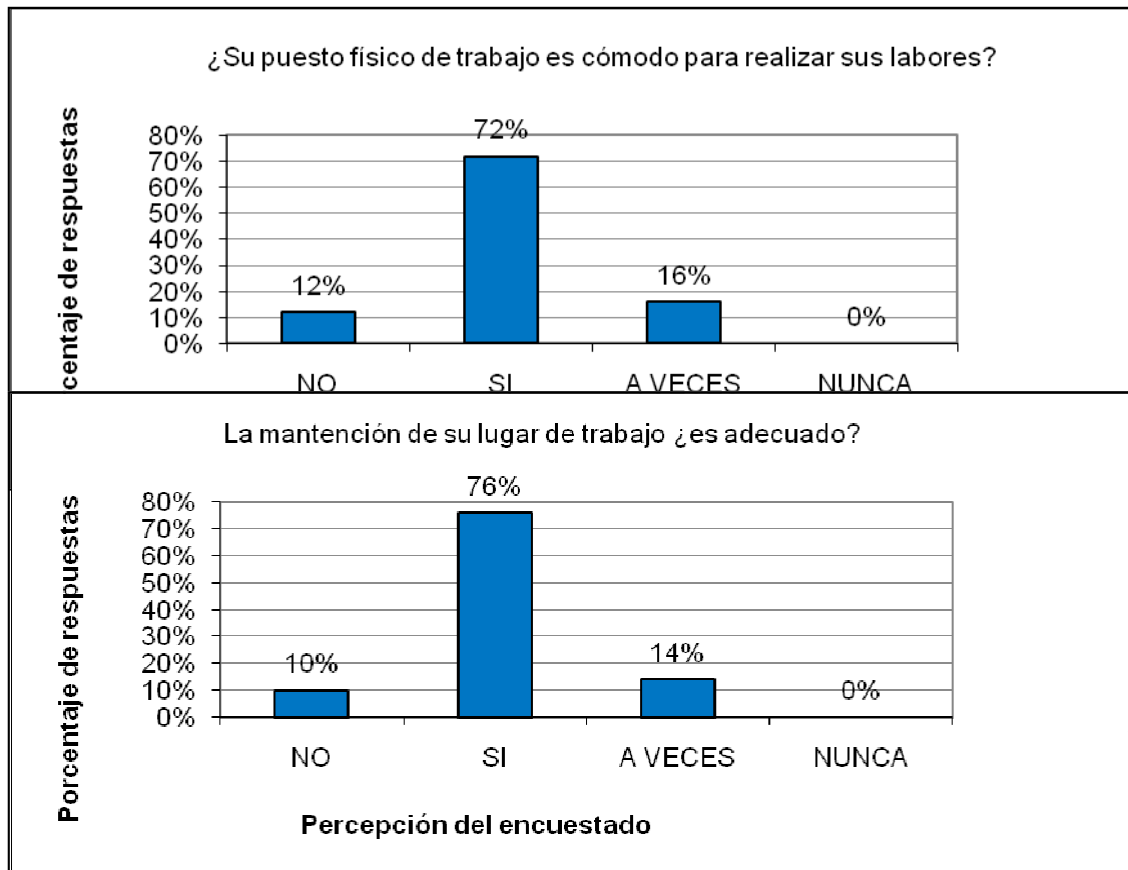


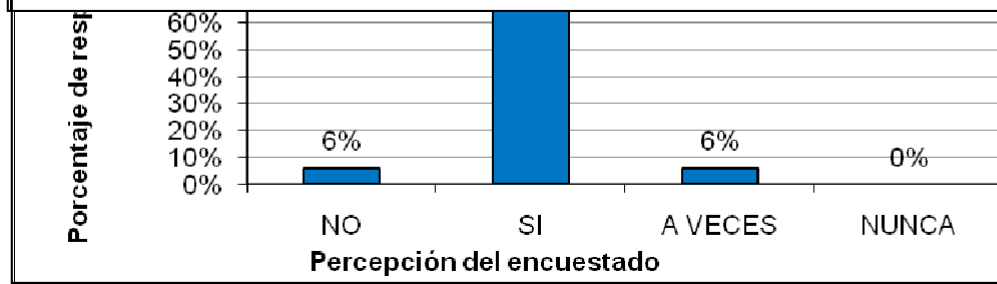
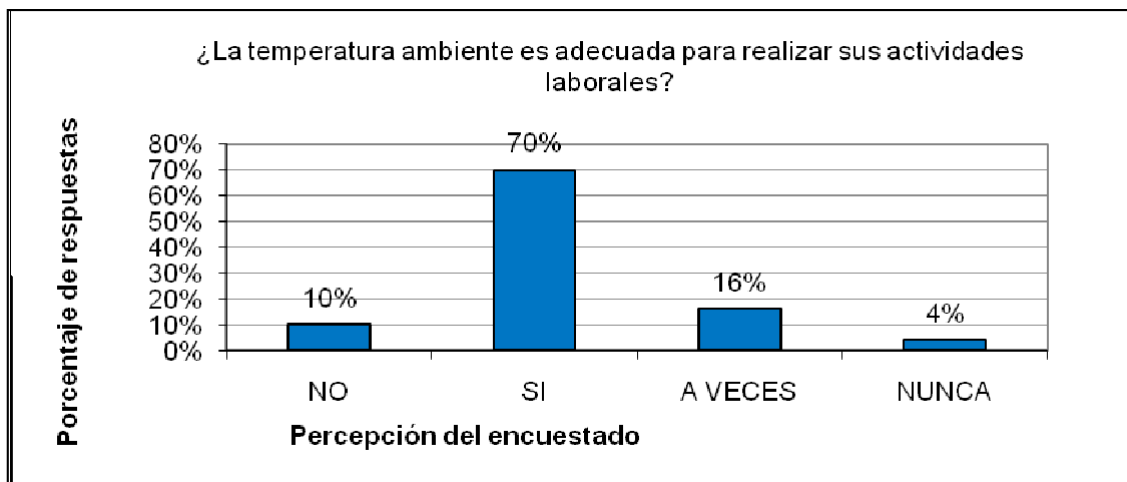
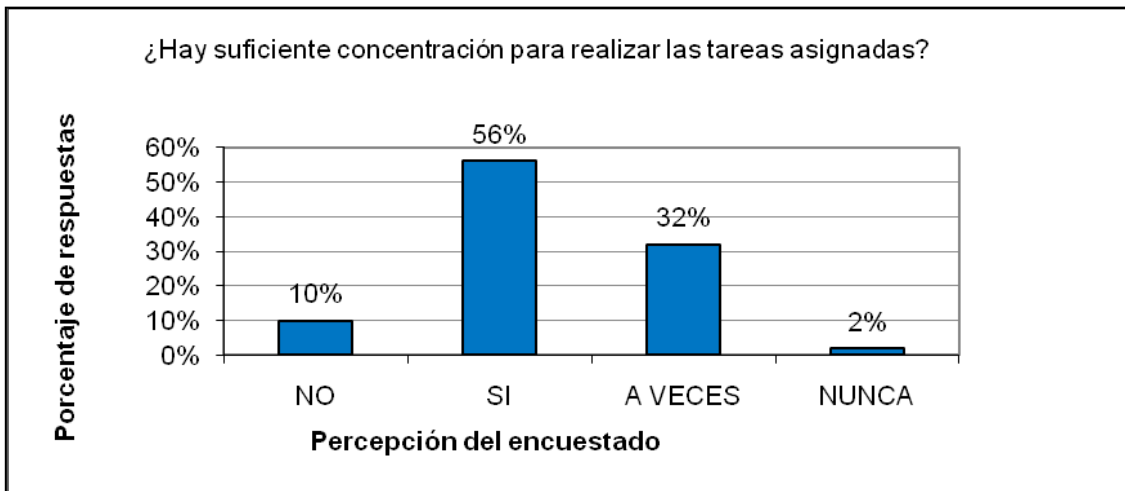


¿Los muebles y útiles son adecuados?

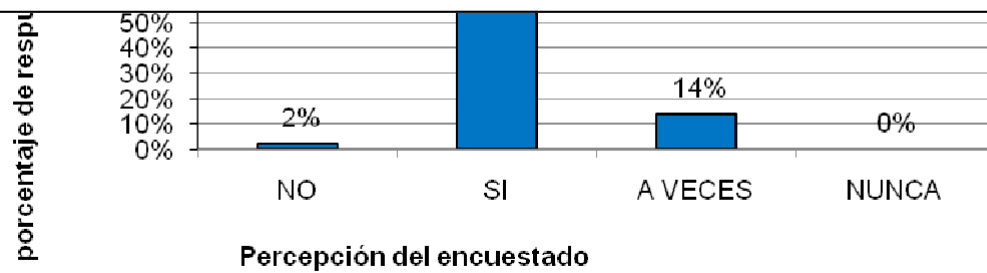
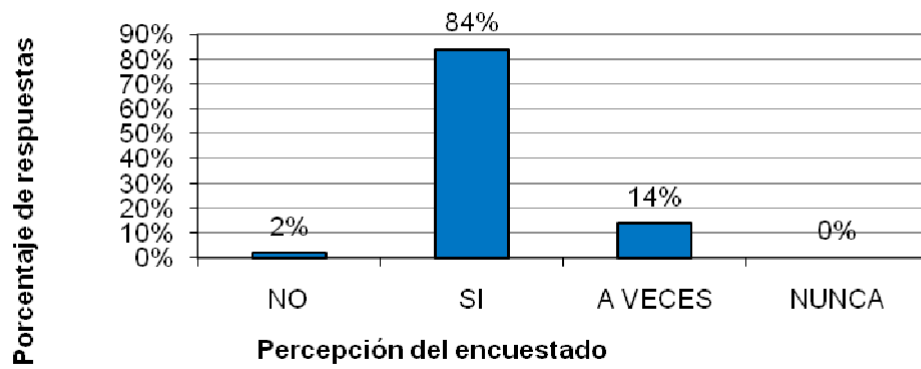


4 VARIABLE CONDICIONES DE TRABAJO SECTOR PRIVADO





¿Los muebles y útiles son adecuados?



CONDICIONES DE TRABAJO

¿Su puesto físico de trabajo es cómodo para realizar sus labores?

Ambos sector consideran que supuesto de trabajo es aceptable para realizar sus funciones.

¿La mantención de su lugar de trabajo es adecuado?

Esta pregunta tiene un equilibrio absoluto definitivamente para ambos sectores su lugar de trabajo es adecuado, consideramos que son requisitos mínimos como condiciones de trabajo.

¿Hay suficiente concentración para realizar las tareas asignadas?

El sector privado considera que tiene un mayor nivel de concentración para realizar sus labores que el sector público, cabe destacar que parte importante de la muestra del sector público considera atención a publico.

¿La temperatura ambiente es adecuada para realizar sus actividades laborales?

El sector privado presenta una mayor satisfacción al momento de tener climatizado el ambiente de trabajo, a diferencia del sector público que eventualmente considera que no es el óptimo

¿La iluminación de su lugar de trabajo es suficiente?

El sector público considera que la iluminación de trabajo no es el óptimo esperada.

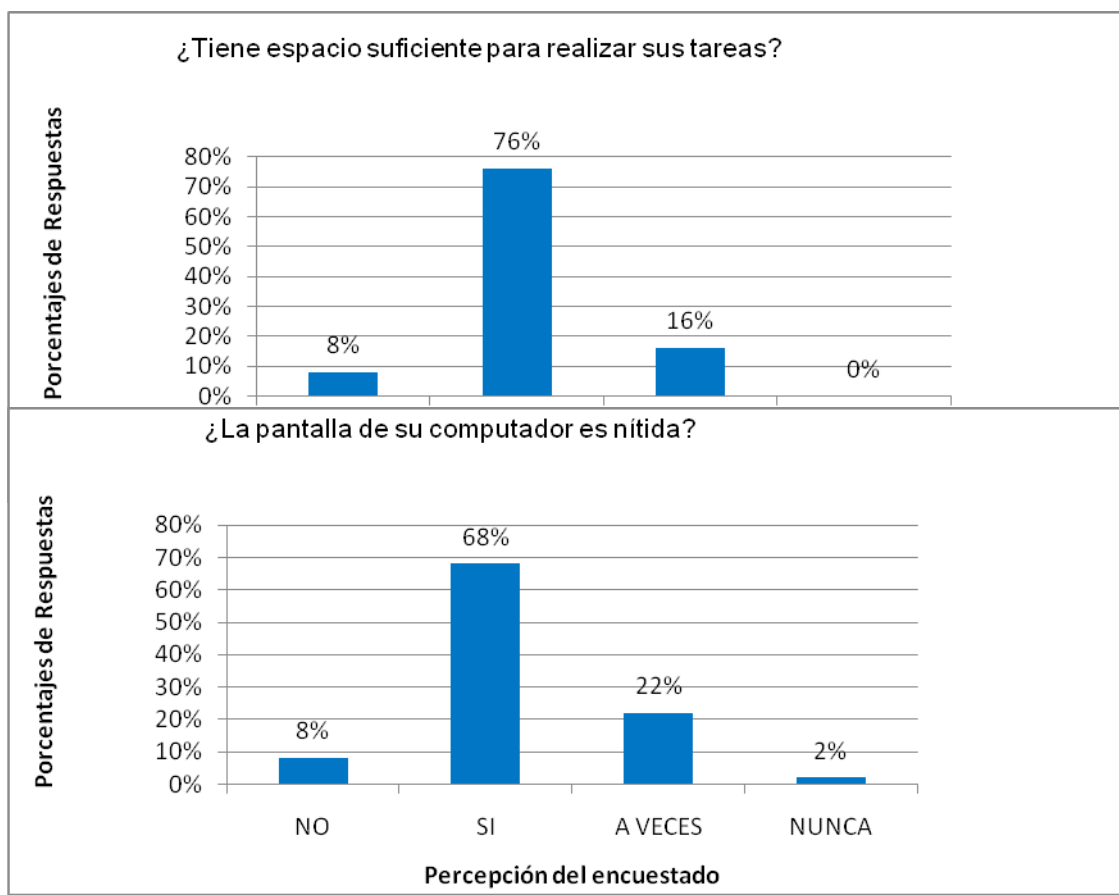
¿Los muebles y útiles son adecuados?

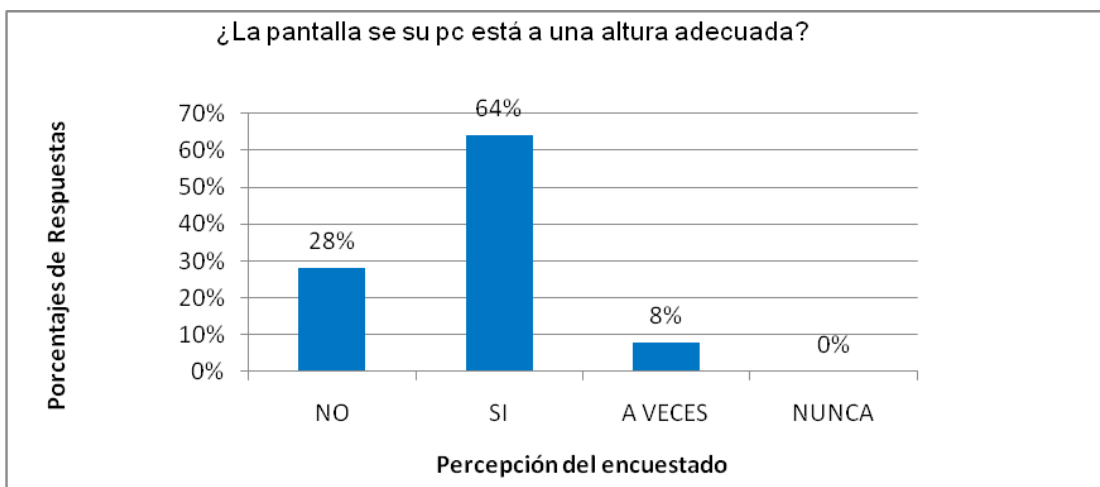
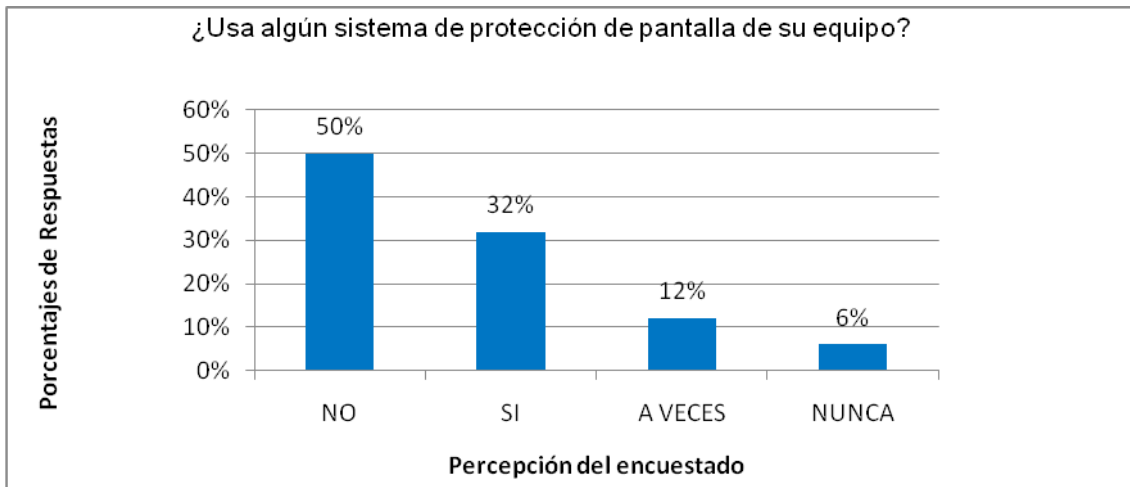
El sector privado presenta mayor nivel de recursos en cuantos a muebles y útiles para lograr su objetivo final.

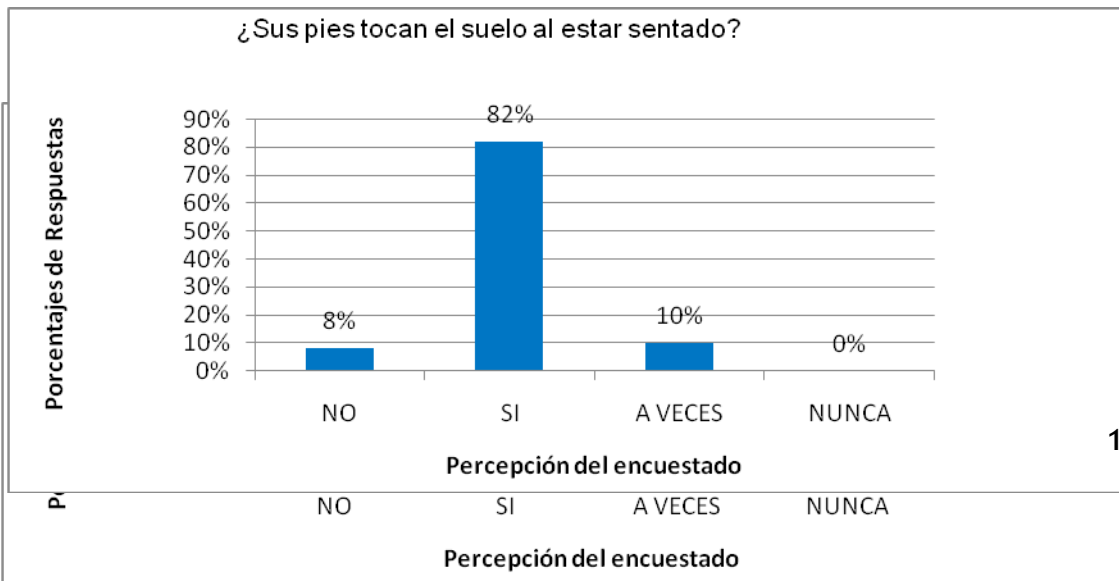
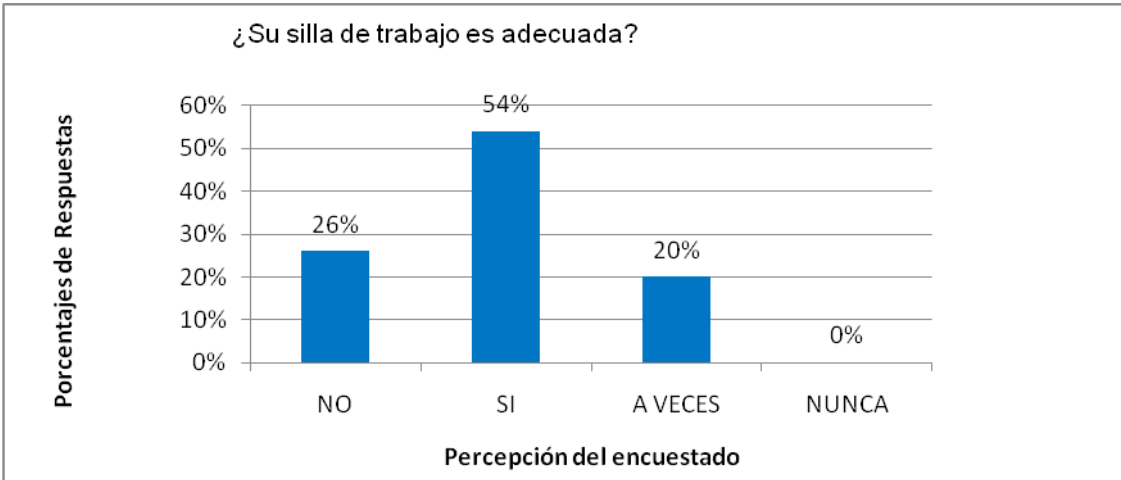
¿Los servicios sanitarios son higiénicos?

Si bien es cierto, ambos sectores plantean que cumple con los requisitos sanitarios necesarios para sus trabajadores, el sector público tal vez por el número de persona que trabaja por edificio no es el adecuado para lograr el objetivo de satisfacción de los empleados.-

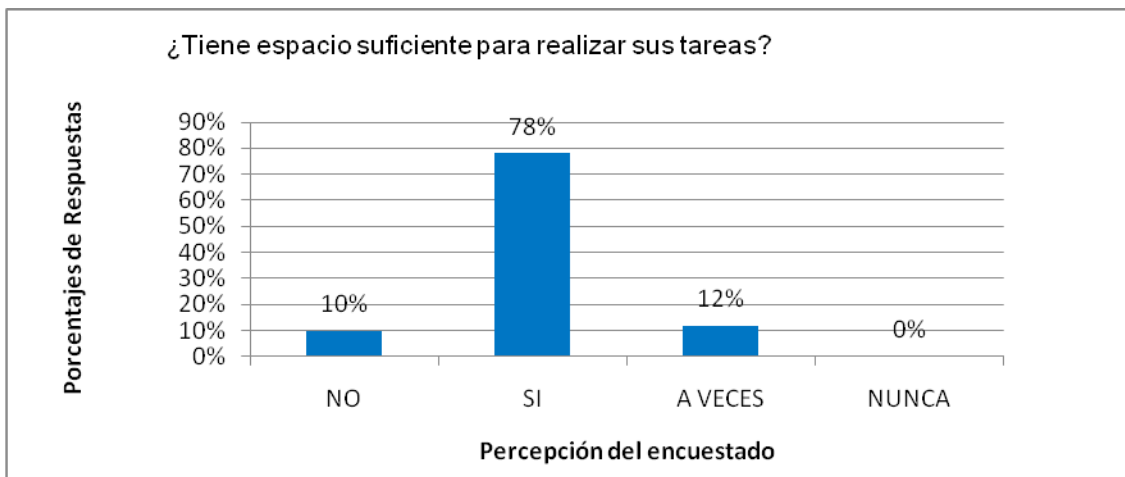
5. VARIABLE LUGAR DE TRABAJO SECTOR PUBLICO



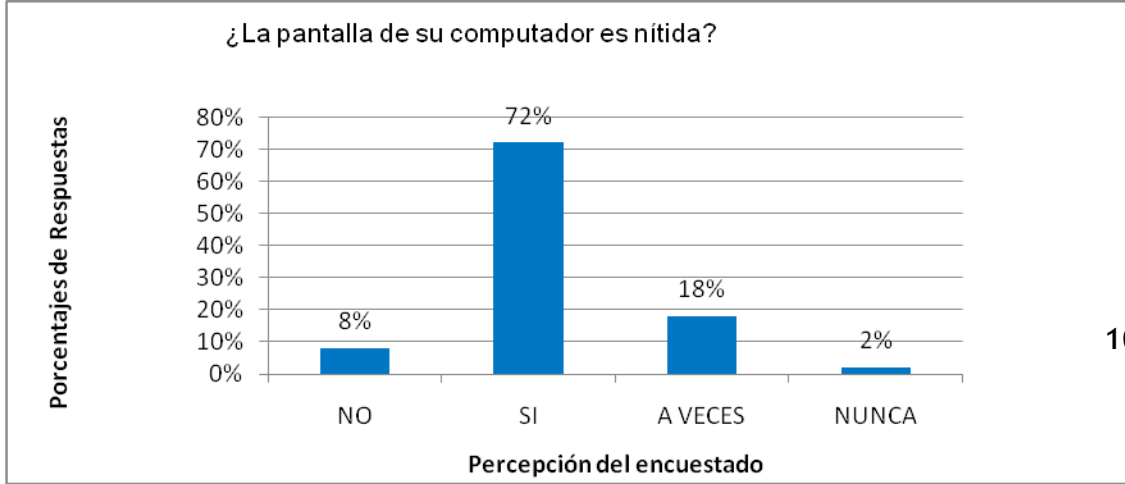




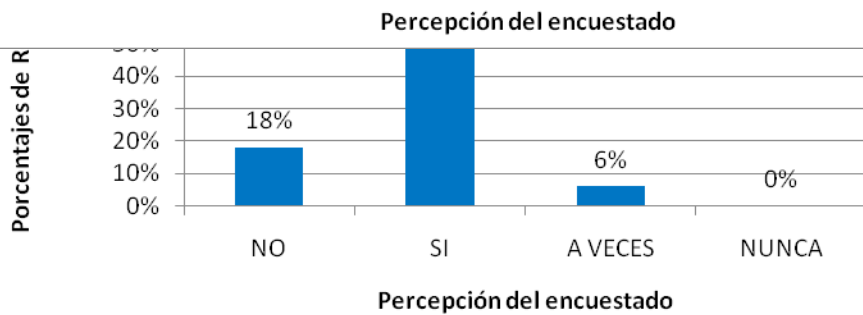
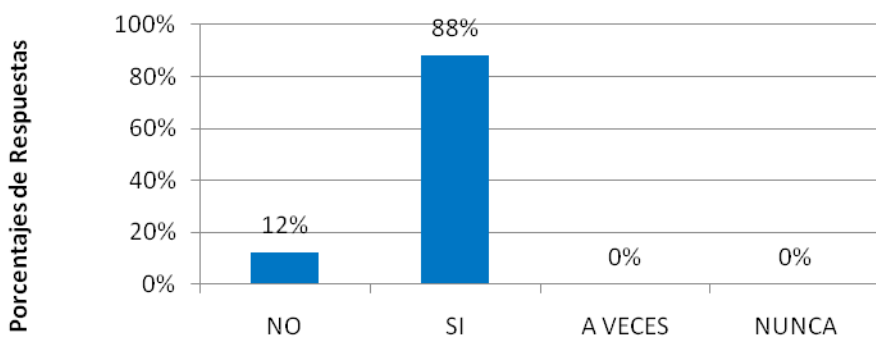
6. VARIABLE LUGAR DE TRABAJO SECTOR PRIVADO



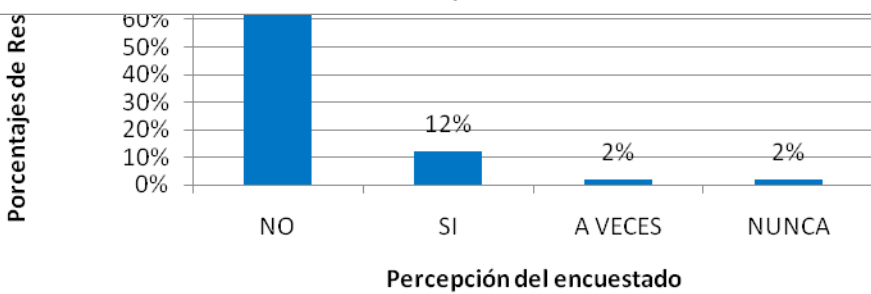
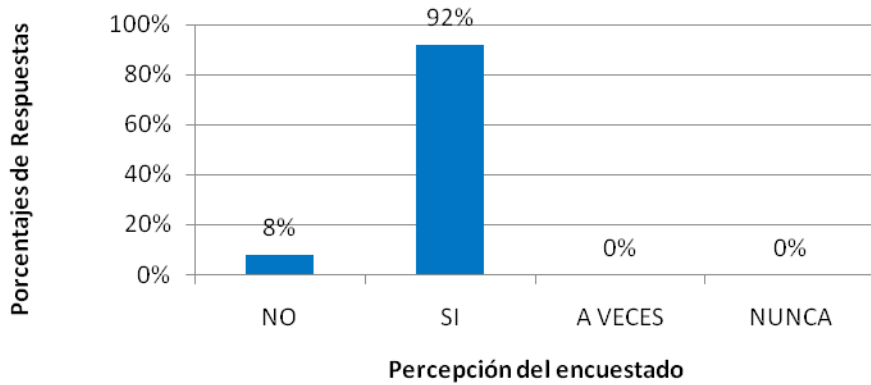
¿Usa algún sistema de protección de pantalla de su equipo?



¿La pantalla de su pc está a un altura adecuada?



¿Sus pies tocan el suelo al estar sentado?



Síntesis

EL RESULTADO DE LA ENCUESTA CON RESPECTO A LA VARIABLE DE LUGAR DE TRABAJO, TIENE UNA TENDENCIA POSITIVA EN AMBOS SECTORES.

EL ESPECIFICO EN LA MUESTRA SE REALIZO ENTREVISTAS A UN 50% DE PERSONAS DEL SECTOR PUBLICO Y 50% ENCUESTAS DEL SECTOR PRIVADO.

¿Tiene espacio suficiente para realizar sus tareas?

En ambos sectores la encuesta arroja una tendencia positiva a que la mayoría de sus trabajadores tiene espacio suficiente para realizar sus labores.

¿La pantalla de su computador es nítida?

En ambos sectores la encuesta arroja una tendencia positiva a esta pregunta, cabe destacar que si la respuesta fuera NO, sería complicado para los trabajadores realizar de forma adecuada sus labores, debido a que el computador es una herramienta esencial.

¿Usa algún sistema de protección en la pantalla de su equipo?

En ambos sectores la encuesta arroja una tendencia más negativa, los empleadores debieran exigirles a sus trabajadores usar algún sistema de protección, debido que esto puede provocar un problema de salud a corto o largo plazo.

¿La pantalla de su PC esta a una altura adecuada?

En ambos sectores la encuesta arroja una tendencia más positiva, pero existe gran diferencia entre lo público y privado en la respuesta de NO, ya que en el sector público la pantalla del pc no está a una altura adecuada.

¿Su silla de trabajo es adecuada?

La tendencia es positiva, un 76% en sector privado dice que si le acomoda su silla y un 54% en el sector publico.

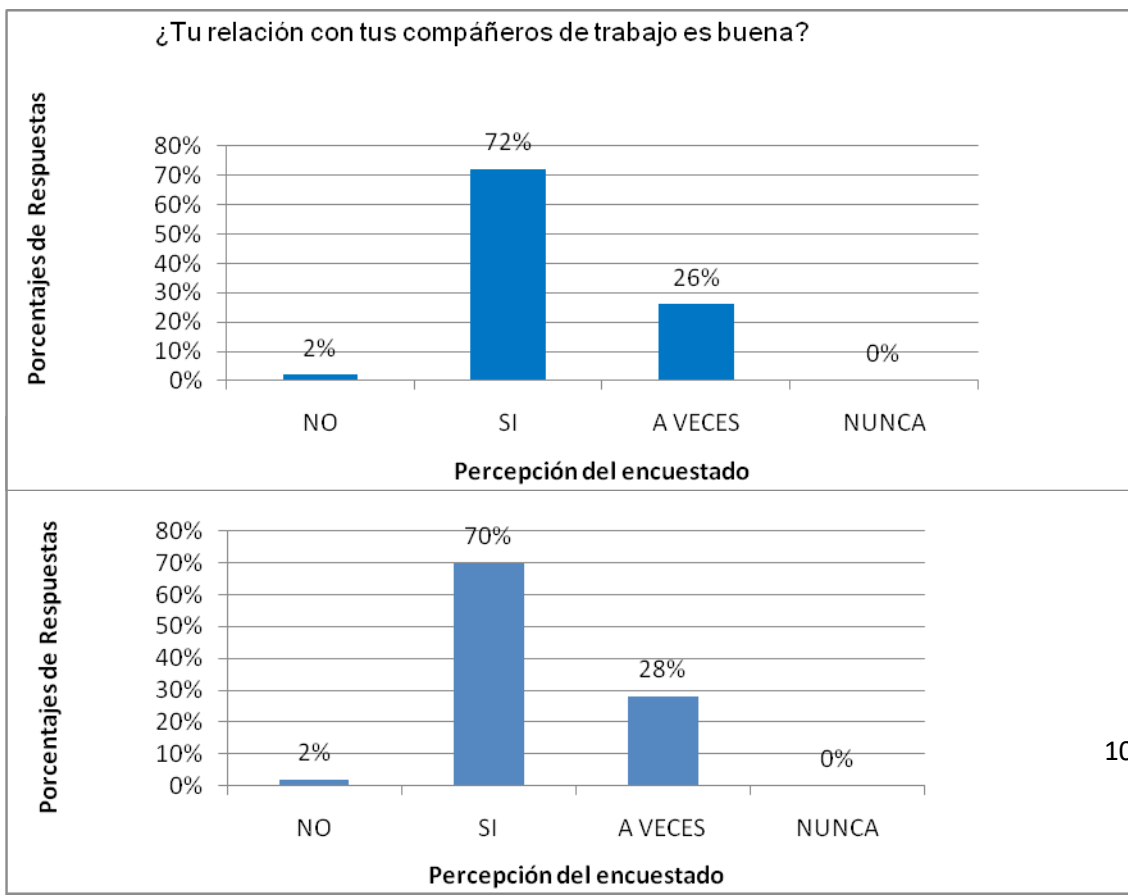
¿Sus pies tocan el suelo al estar sentado?

En esta pregunta los dos sectores alcanzan más de un 80%. Lo cual es bueno debido a que al estar sentado con los pies colgado puede provocar problemas de salud como varices.

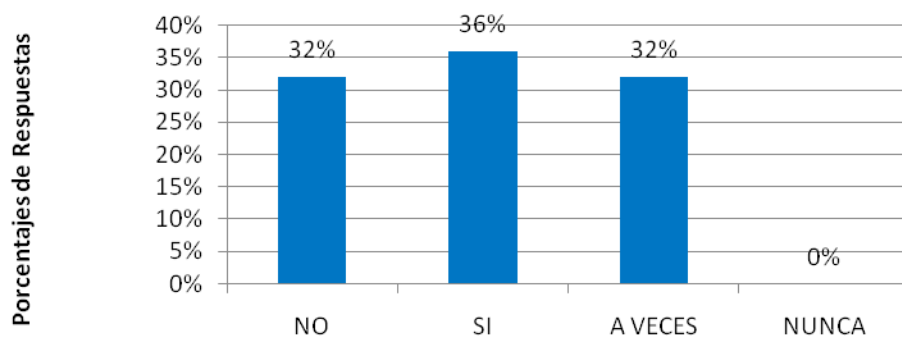
¿Usa algún método de descanso para los pies?

La tendencia es negativa en ambos sectores, en el servicio público los trabajadores usan más algún tipo de descanso que en el sector privado.

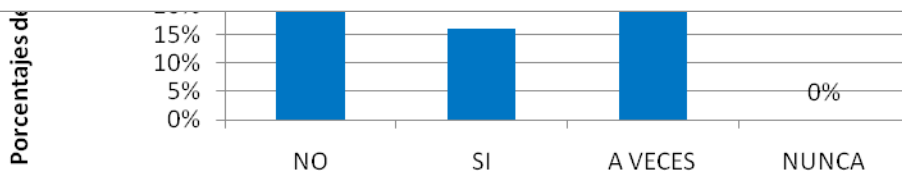
7 VARIABLE ACERCA DE TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO SECTOR PUBLICO



¿Existe un buen ambiente laboral?

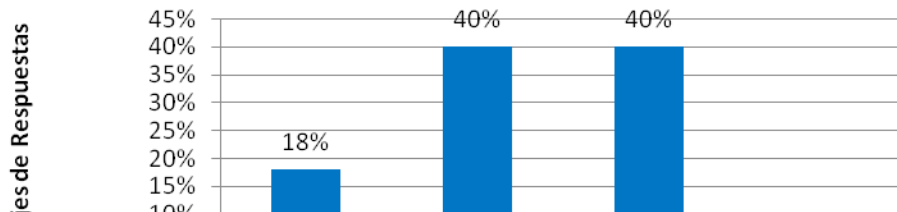


Percepción del encuestado

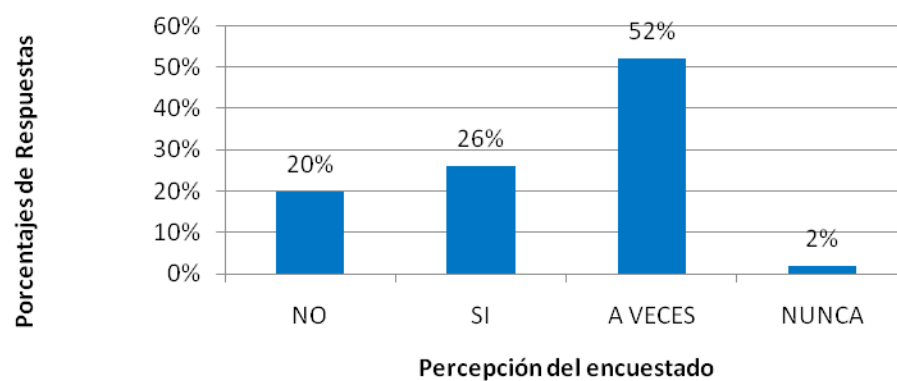


Percepción del encuestado

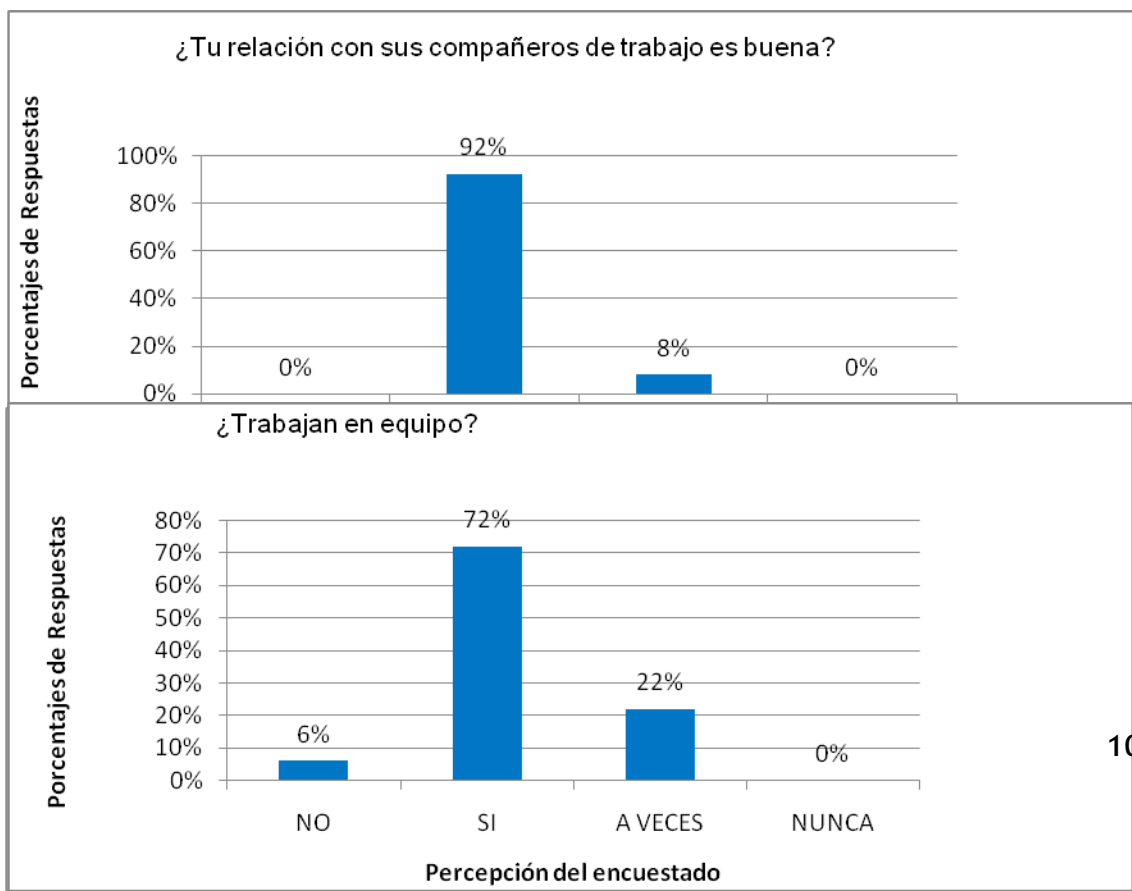
¿Si te cambiaras de trabajo, lo sentirías por tus compañeros y/o amigos?

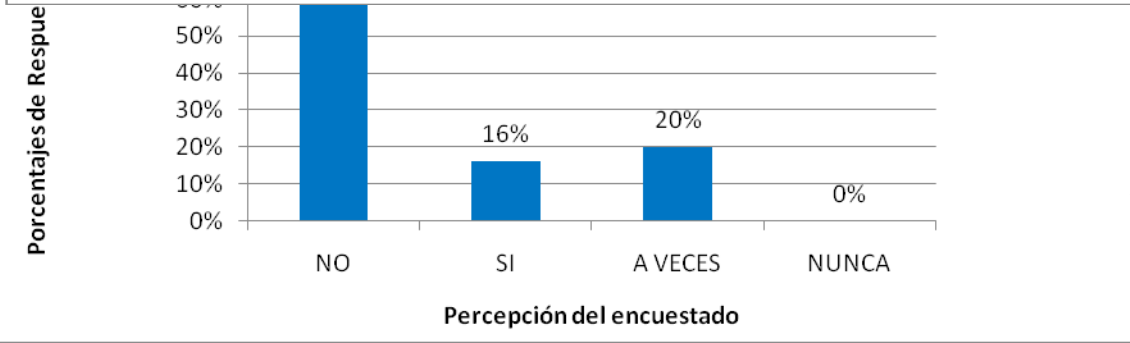
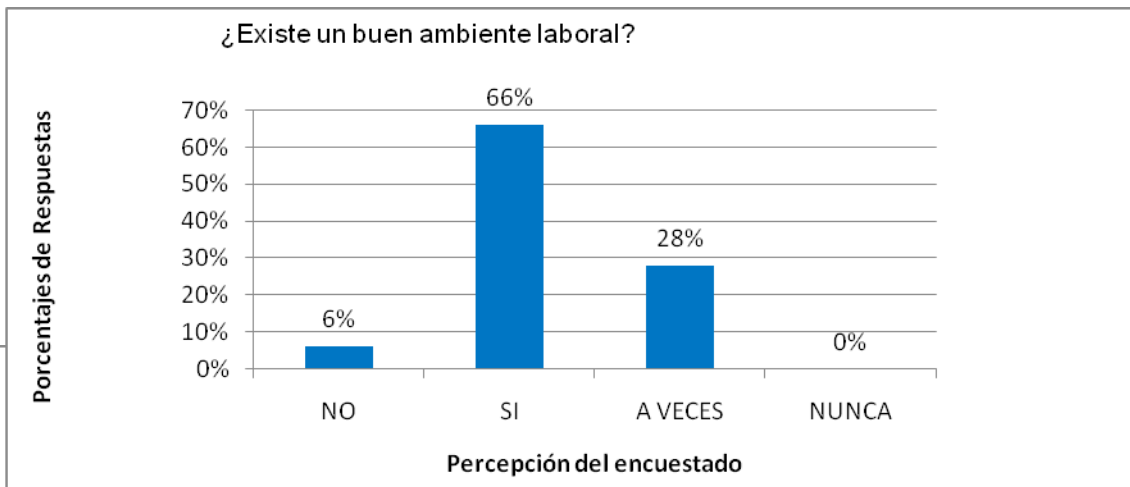


¿Comparten situaciones fuera del horario de trabajo?

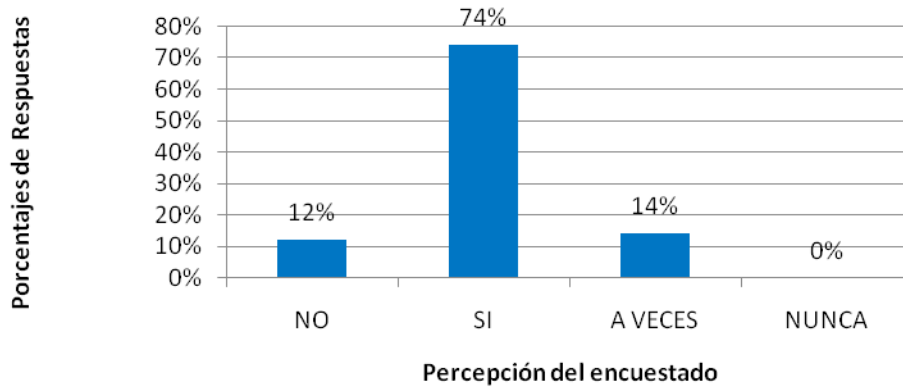


8 VARIABLE ACERCA DE TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO SECTOR PRIVADO

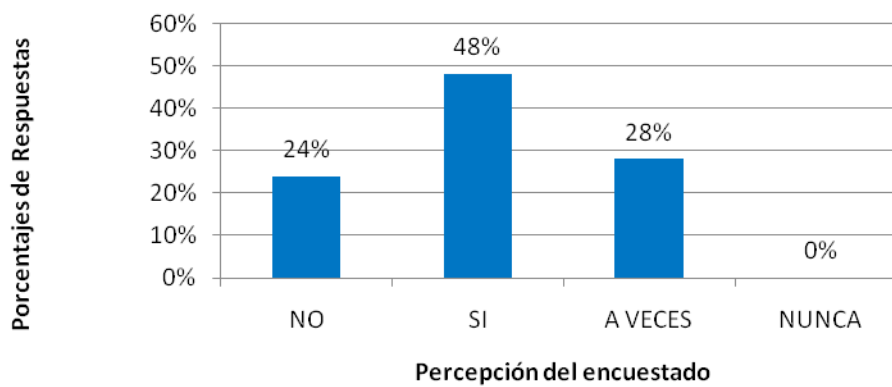


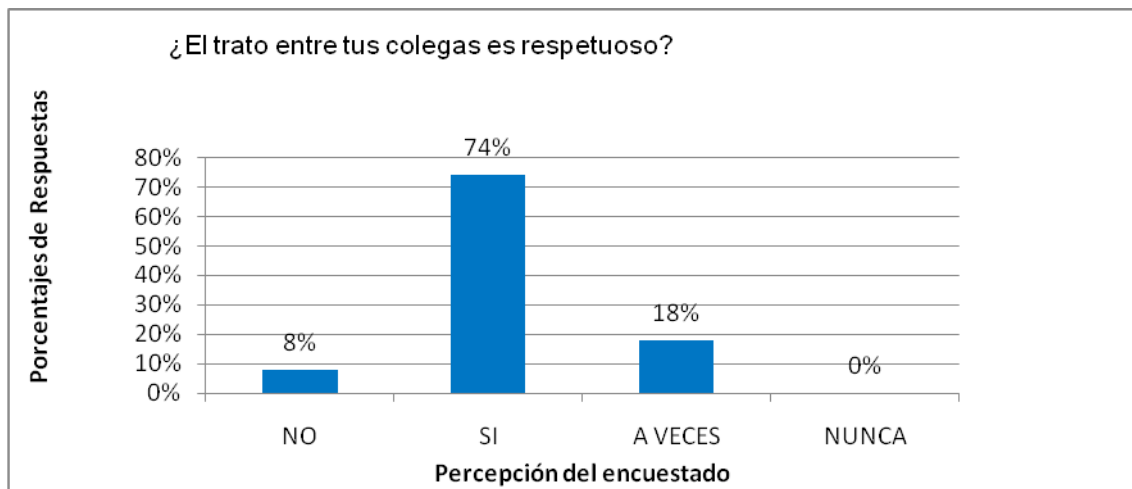


¿Si te cambiaras de trabajo, lo sentirías por tus compañeros y/o amigos ?



¿Comparten situaciones fuera del horario de trabajo?





Síntesis

EL RESULTADO DE LA ENCUESTA CON RESPECTO A LA VARIABLE DE “ACERCA DE TUS COMPAÑEROS DE TRABAJO”, TIENE UNA TENDENCIA POSITIVA EN EL CONTEXTO GENERAL DE CADA SECTOR. LO CUAL NOS QUIERE DECIR EN LA MAYORIA DE LOS TRABAJOS HAY BUENAS RELACIONES CON SUS PARES.

¿Tu relación con tus compañeros de trabajo es buena?

En el sector público hay mejor relación laboral que en el privado, el sector público alcanza un 92% lo que es bastante en cuando a ambiente de trabajo

¿Trabajan en equipo?

La tendencia es positiva en ambos sectores, alcanzan más del 70% de los encuestados realiza trabajos en equipos.

¿Se ayudan cuando unos están más atareados que otros?

En el sector privado se ayudan más que en el público, cual indica que existe solidaridad en la hora de ayudar a sus compañeros de trabajos a realizar sus funciones.

¿Existe un buen ambiente laboral?

La tendencia es positiva, en el sector privado existe mejor relación laboral que el público ya que según nuestra encuesta las repuestas de SI y NO es el sector publico es pareja con una diferencia de 4% entre cada una.

¿La rotación del personal es excesiva?

Las respuestas arrojas que no existe gran rotación de personal en ambos sectores, en el sector público la respuesta NO y A VECES es pareja con un 42% y esto se debe en que existen periodos en los cuales hay un exceso de trabajo, por lo que los empleadores deciden contratar personal para dichas ocasiones.

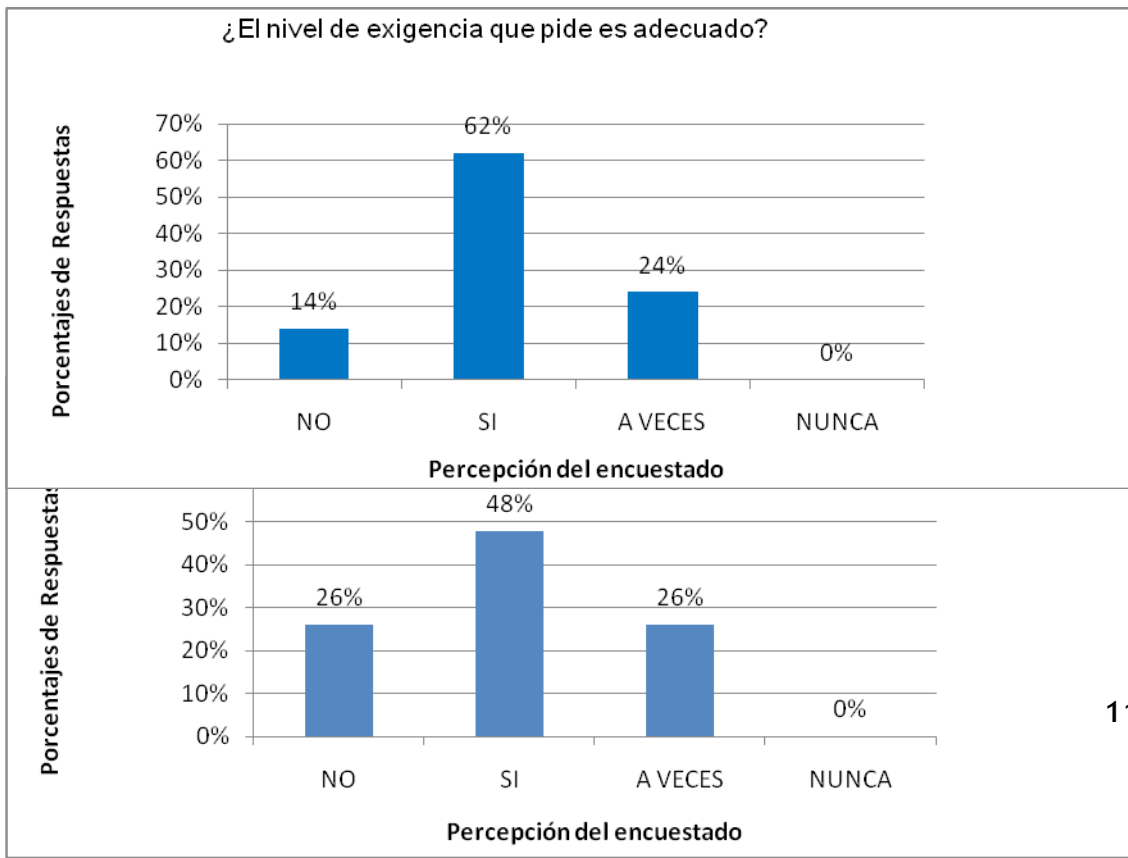
¿Sí te cambiaras de trabajo, lo sentirías por tus compañeros y/o amigos?

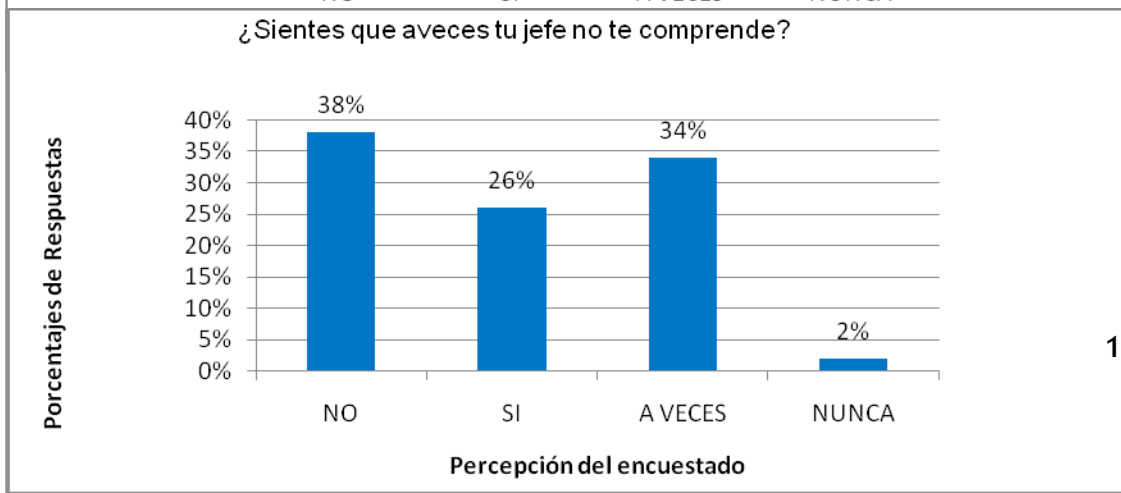
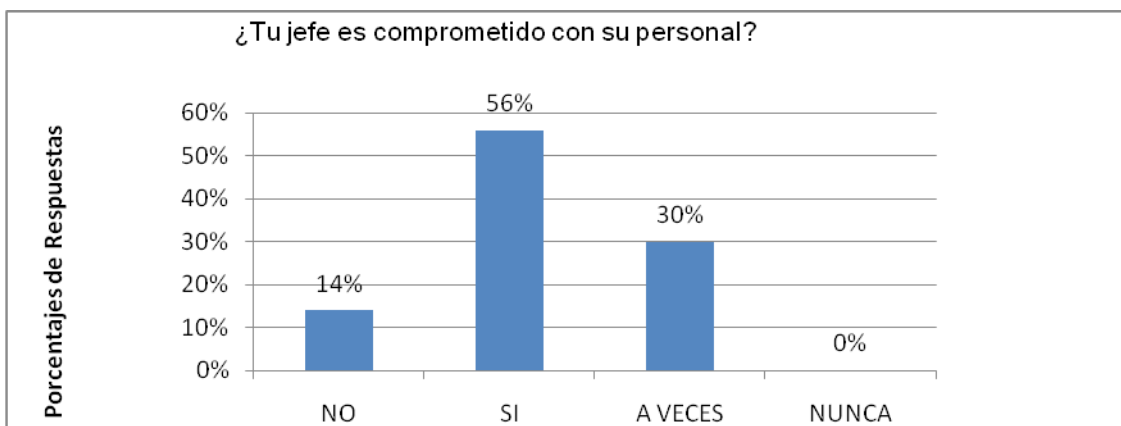
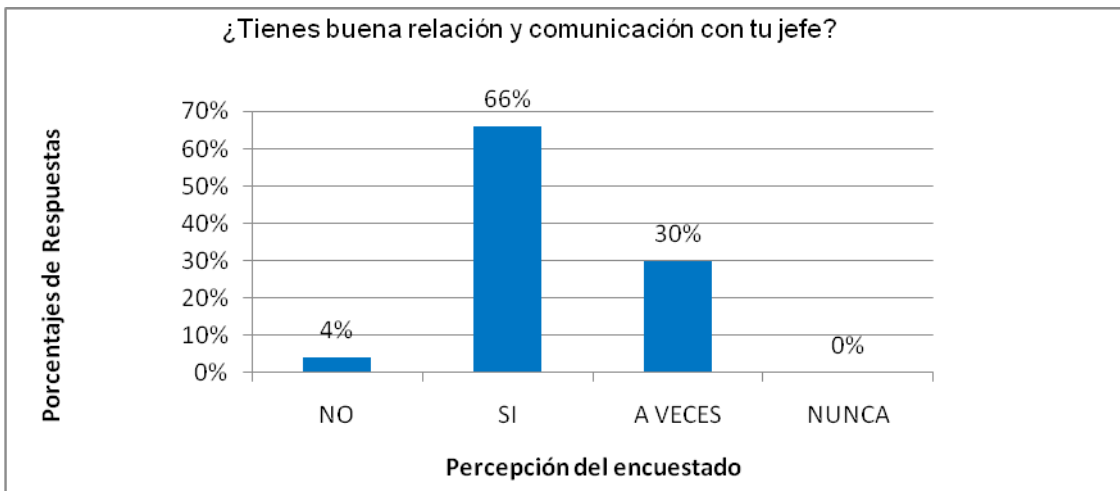
Esta pregunta se relaciona con la pregunta de “si existe un buen ambiente laboral”, la respuesta de ambas es positiva, es quiere decir que los trabajadores se relacionan bastante bien con sus pares.

¿Compartes situaciones fuera del horario de trabajo?

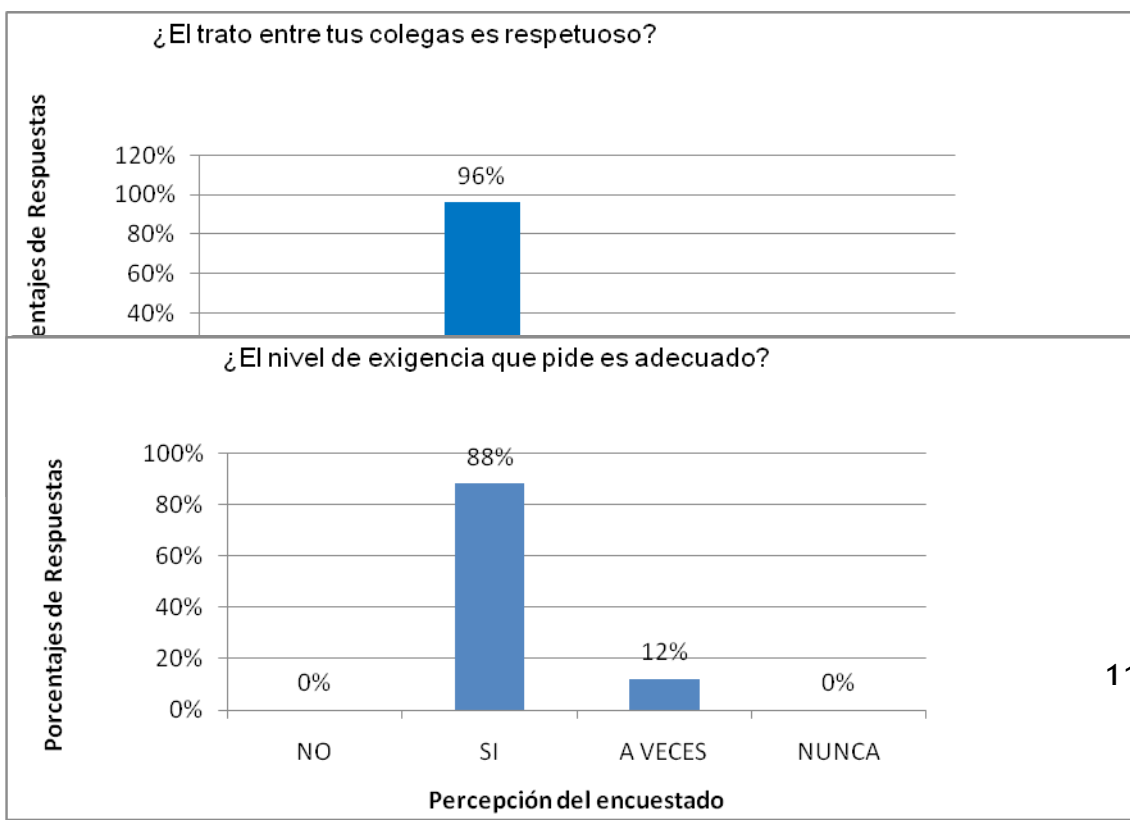
En el sector privado comparten más situaciones fuera del horario de trabajo que en el sector público, en el sector público la tendencia marca que a veces los trabajadores comparten fuera del horario con un 52%

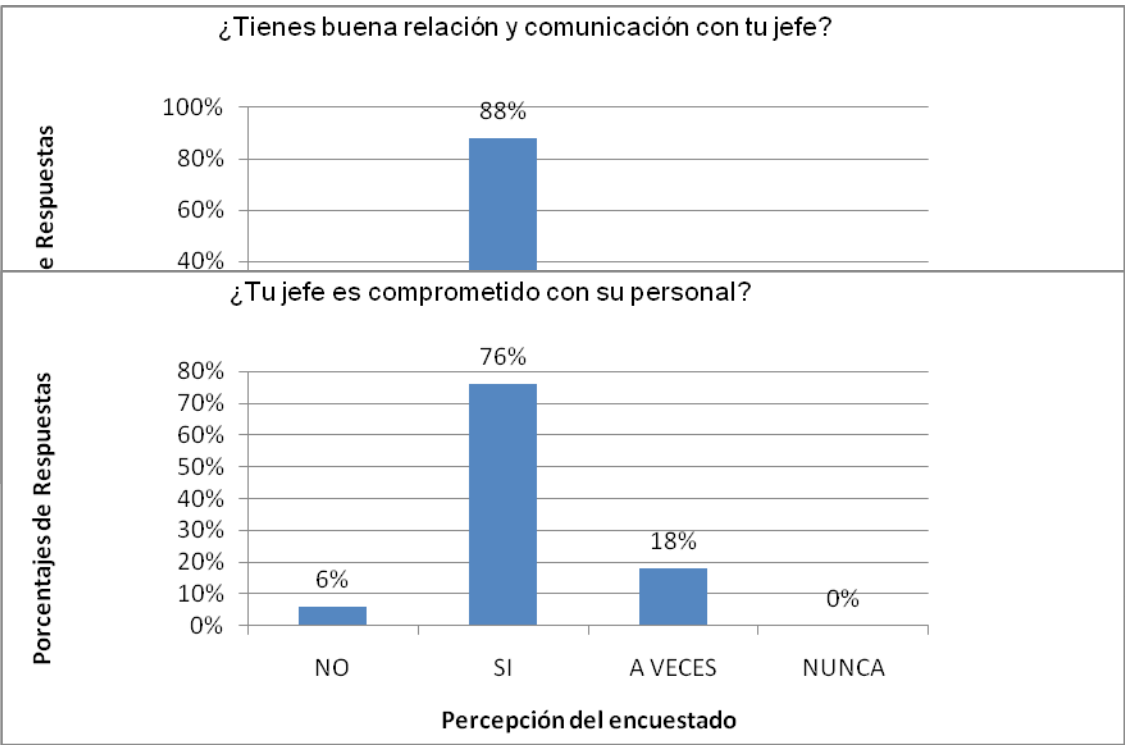
9 VARIABLE ACERCA DE TUS JEFES SECTOR PUBLICO

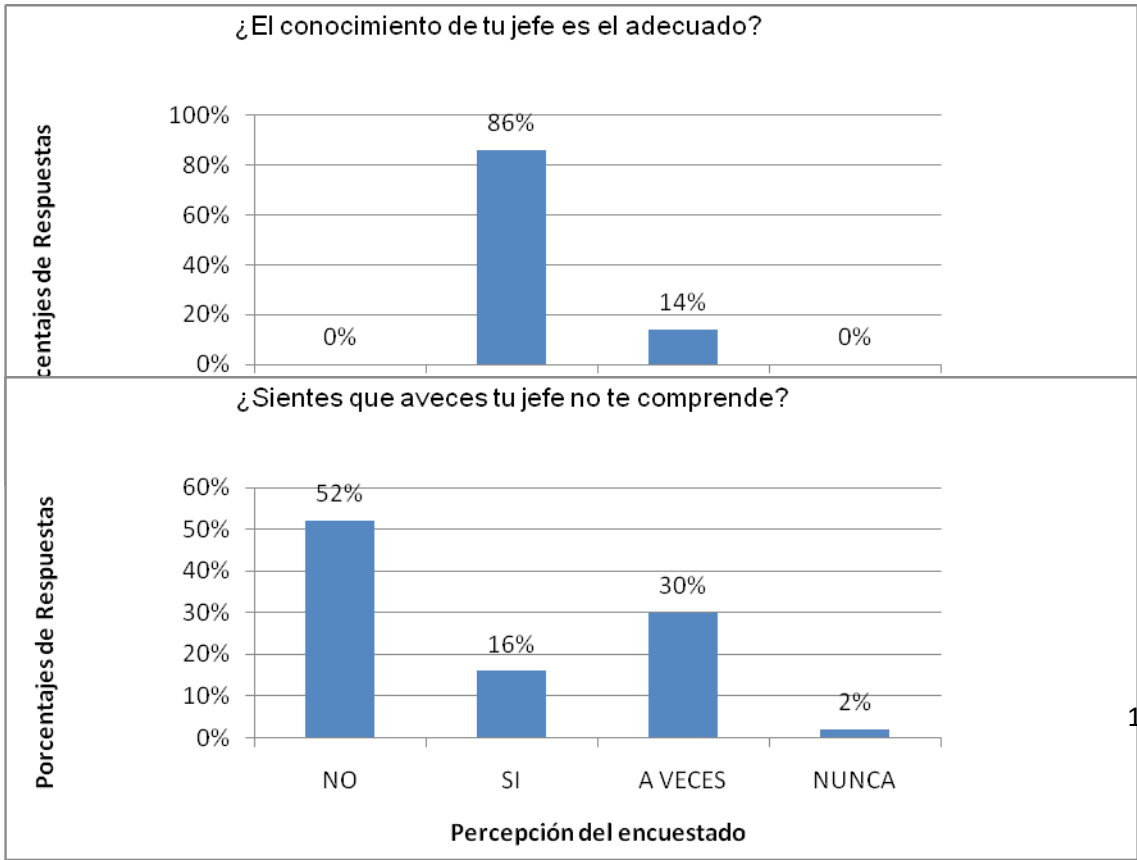




10 VARIABLE ACERCA DE TUS JEFES SECTOR PRIVADO







Síntesis

EL RESULTADO DE LA ENCUESTA CON RESPECTO A LA VARIABLE DE LOS JEFES, TIENE UNA TENDENCIA POSITIVA EN EL CONTEXTO GENERAL EN EL SECTOR PRIVADO.

CABE DESTACAR QUE EN LA ULTIMA PREGUNTA UN 26% DE LOS TRABAJADORES SIENTE QUE EN ALGUNAS OPORTUNIDADES NO SON COMENDADOS POR SUS JEFES, EN ESPECIFICO EN LA MUESTRA ADJUNTA SE REALIZO ENTREVISTAS A UN 50% DE PERSONAS DEL SECTOR PUBLICO Y 50 ENCUESTAS DEL SECTOR PRIVADO.

¿El trato de tu jefe es respetuoso contigo?

En el sector privado presenta un rotundo SI de un 96%, ahora en el sector publico muestra pequeñas tendencias en las cuales no siempre procede de esta manera cabe destacar que se encuestaron instituciones publicas de fuerzas armadas.

¿El nivel de exigencia que pide es adecuado?

El empleado privado considera que se exige en forma adecuada asociado a la descripción de cargos y profesionalismo, por otro lado el sector público considera que en algunas oportunidades se les solicito cosas que van más allá de sus capacidades.

¿Tu jefe te pide cosas a parte de tus labores habituales?

En el sector privado se solicita esto, pero en menor cantidad que en el sector publico, ahora la distancia no están amplia, pero el equilibrio más representativo lo presenta el sector privado.

¿Tienes buena relación y comunicación con tu jefe?

En general las relaciones en ambos sector son bastante similares.

¿Tu jefe es comprometido con su personal?

El sector privado sienten un compromiso levemente mayor, que en el sector publico.

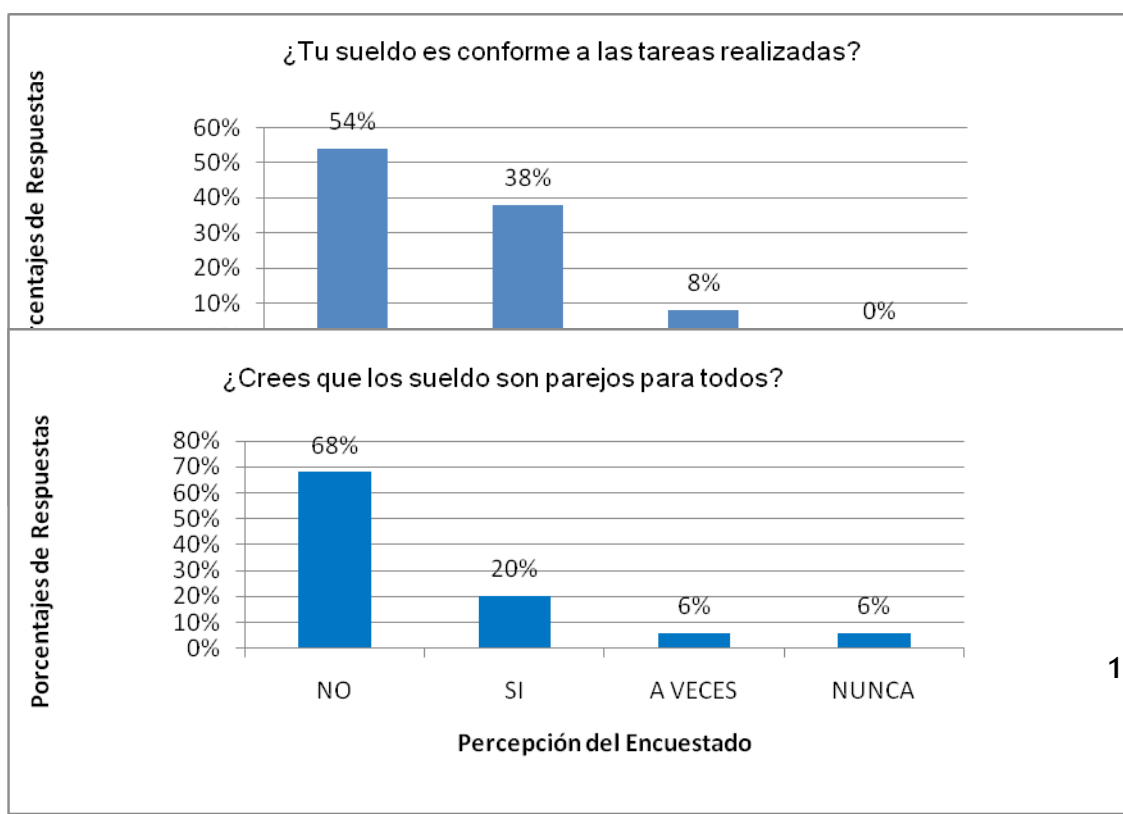
¿Crees que tu jefe es justo y tiene el conocimiento adecuado para su cargo?

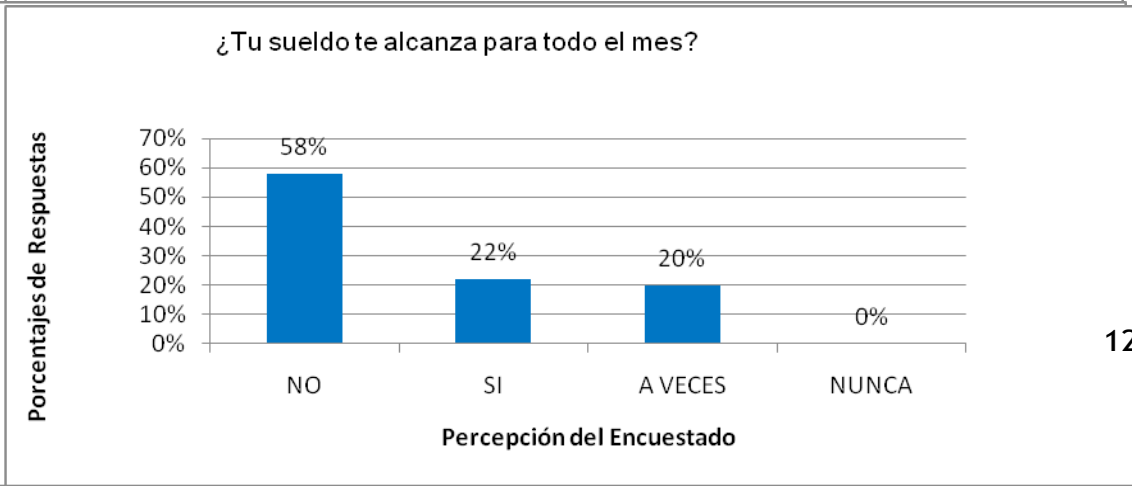
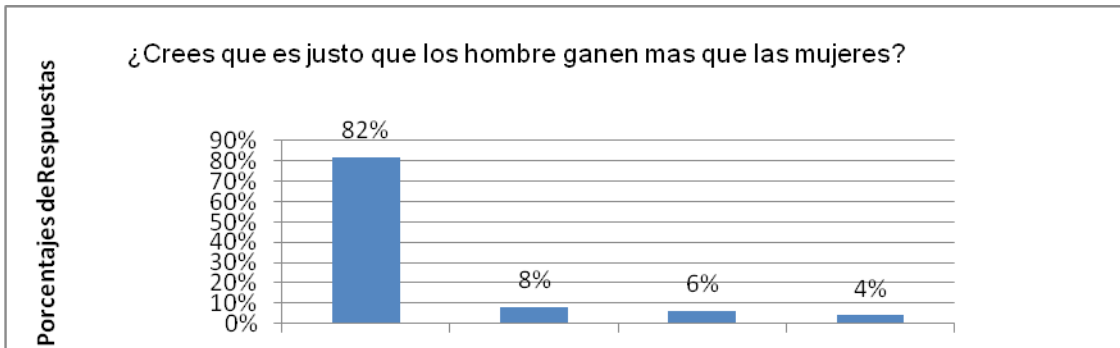
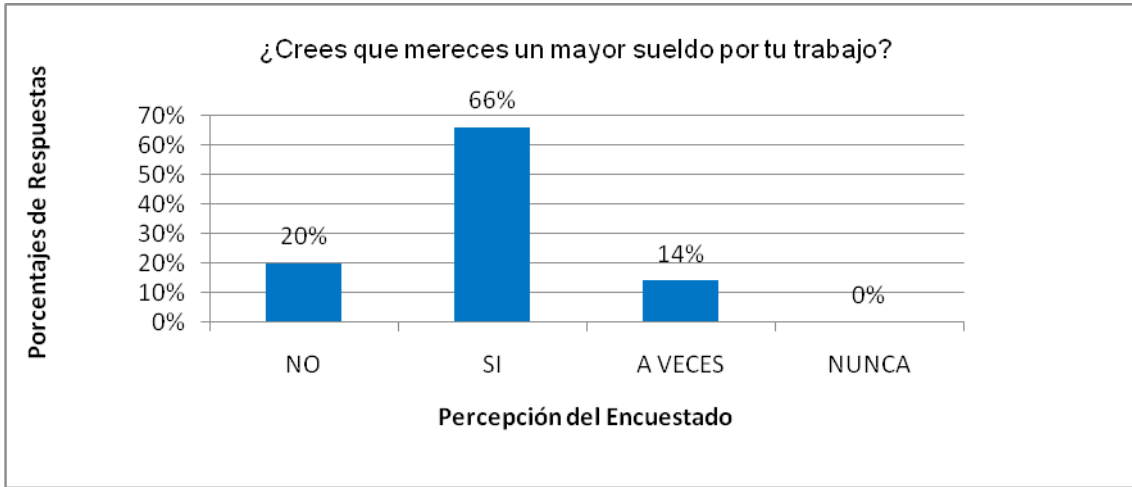
En el sector publico claramente los jefes no tiene el conocimiento adecuado, por otro lado en el sector privado si cumplen con este requisito puede ser porque normalmente son instituciones con fines de lucros que buscan tener ejecutivos de gran prestigio para lograr sus objetivos.

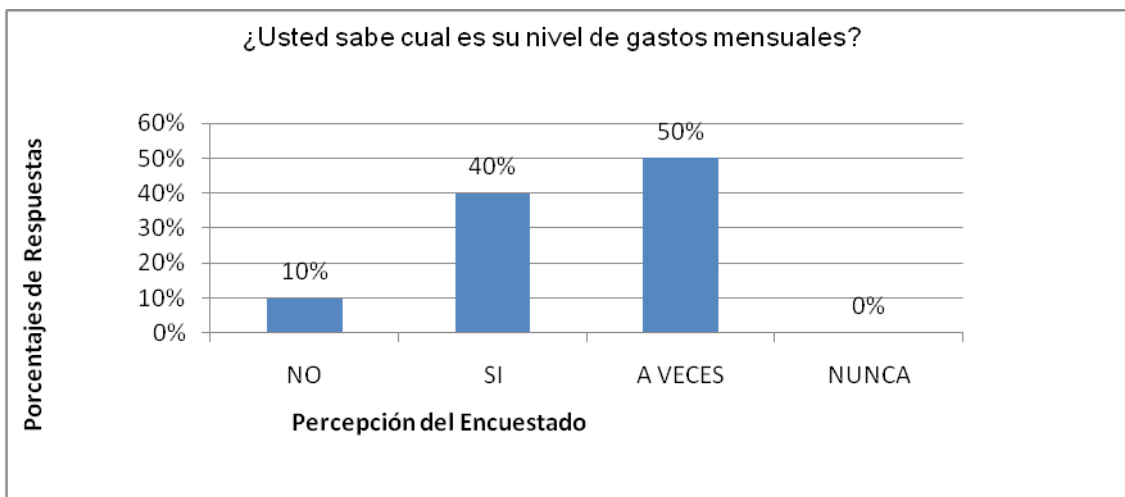
¿Sientes que a veces tu jefe no te comprende?

En ambos sectores en este punto existe diversidad, pero en el publico mencionan no ser tan comprendidos por sus superiores.

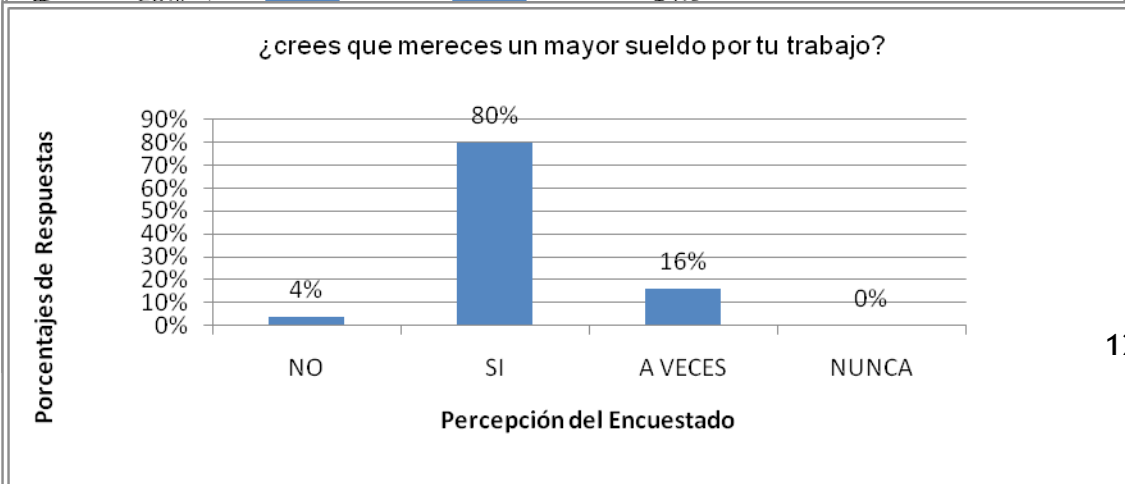
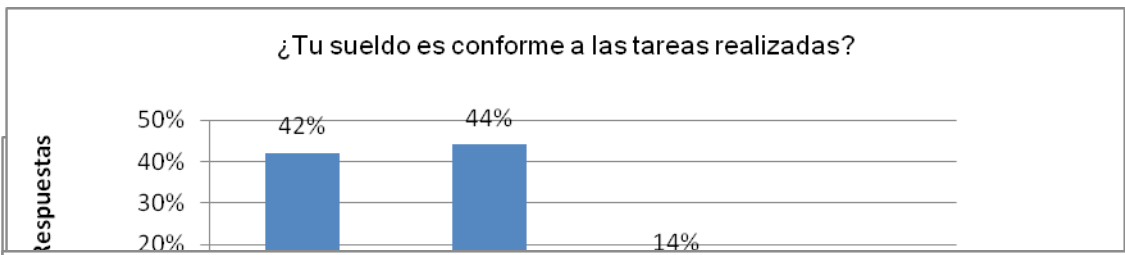
11. VARIABLE SUELDO SECTOR PÚBLICO



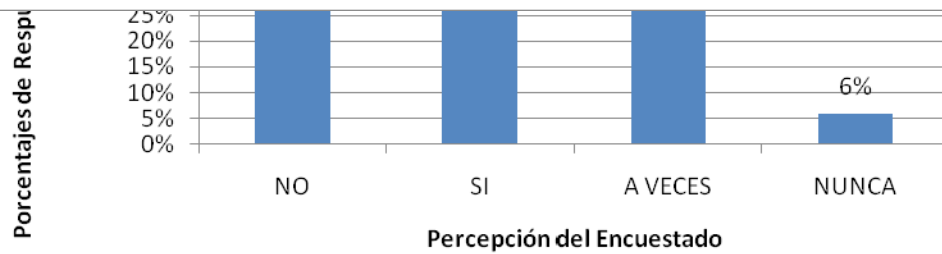
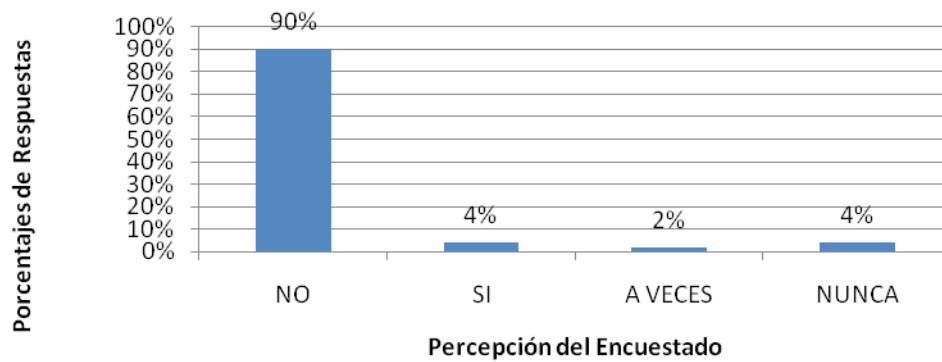




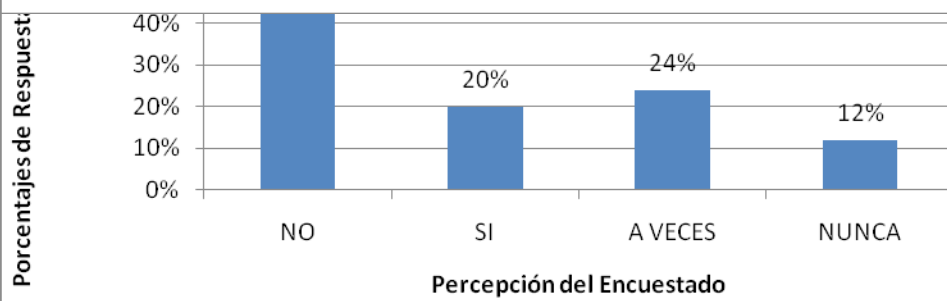
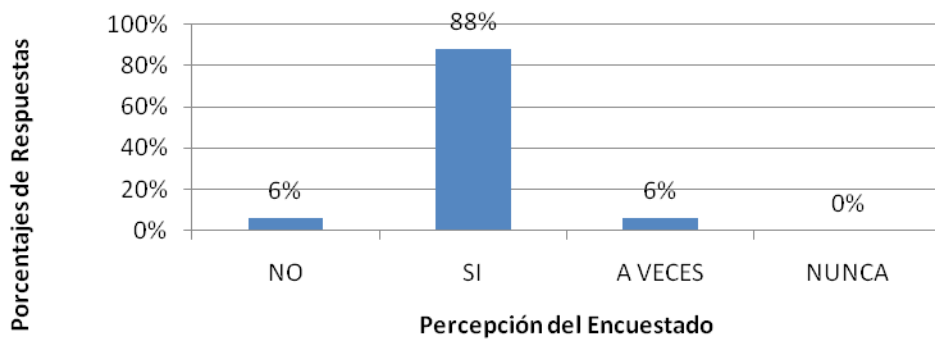
12. VARIABLE SUELDO SECTOR PRIVADO



¿Crees que es justo que los hombre ganen mas que las mujeres?



¿Usted sabe cual es su nivel de gastos mensuales?



Síntesis

EL RESULTADO DE LA ENCUESTA CON RESPECTO A LA VARIABLE DE LOS SUELDOS, TIENE UNA TENDENCIA NEGATIVA EN EL CONTEXTO GENERAL PARA EL SECTOR PUBLICO. LO CUAL SE VE INFLUENCIADA POR LA PREGUNTAS QUE TRATA SOBRE EL TEMA SUELDOS. PERO EN LOS CONTEXTOS MÁS PARTICULARES, SE DESTACA DESCONTENTO Y LA NO CONFORMIDAD EN LA DESIGUALDAD SALARIAL QUE SE PRODUCE ENTRE HOMBRES Y MUJERES, SE PUEDE AGREGAR QUE LA MUJERES EN CARGOS SIMILARES A LOS DE LOS HOMBRES PERCIBEN UN 30% MENOS.

¿Tu sueldo es conforme a las tareas realizadas?

El sector publico considera que su remuneración no esta de acuerdo con las funciones que realiza.

¿Crees que los sueldos son parejos para todos?

En ambos sectores sus trabajadores mencionan que los sueldos no son parejos para todos.

¿Crees que mereces un mayor sueldo por tu trabajo?

Ambos sectores plantean no estar conforme con su remuneración.

¿Crees que es justo que los hombres ganen más que las mujeres?

En este punto la encuesta muestra igualdad de condiciones, ambos sectores considerando la diversidad de genero y entrevistados plantean que no corresponde.

¿Tu sueldo esta de acuerdo a lo que ofrece el mercado?

El sector privado considera que sus remuneraciones son de mercado. Por otro lado el sector publico considera que sus remuneraciones están bajo nivel de mercado.

¿Tu sueldo te alcanza para todo el mes?

El sector publico es sumamente enfático que su sueldo no alcanza para todo el mes, aún que el privado indica que también no alcanza en un 28%, pero el 32% de las personas encuestas privas indica que si les alcanza.

¿Usted sabe cual es su nivel de gastos mensuales?

El sector privado claramente da a conocer del orden de sus finanzas, pero el sector público con un 60% no tiene tan claro el nivel de sus gastos mensuales.

¿Crees que tu nivel de ingresos esta de acuerdo con tu obligaciones?

El sector publico presentar una gran disconformidad con su salario, el cual se mantiene en todo tipo de preguntas que guardan relación.

¿Tu sueldo alcanza para el nivel de vida esperado?

En este punto consideramos se produce un hecho contraproducente, ya que el sector publico esta conforme con su nivel de vida, mientras el privado considera que su nivel podría ser mejor, ya que todos mencionan no haber llegado al nivel esperado.

CONCLUSION

El desarrollo de nuestro trabajo “Análisis Compensatorio del Capital Humano” hemos conocido y estudiado en primer lugar, las normativas de la metodología de la investigación, Código del Trabajo y Estatuto Administrativo, para el desarrollo de un trabajo con todo lo necesario para realizar un correcto Marco Teórico, Marco Reglamentario, Análisis Compensatorio y Caso Práctico necesaria para el buen desarrollo de nuestro Seminario de Título.

Nosotros hemos estudiado una serie de elementos con el objetivo de obtener un levantamiento integral tanto de las compensaciones del sector público como la del sector privado.

Hemos conocido elementos muy importantes durante la confección de nuestra tesis, ha sido interesante tener conocimiento sobre el Estatuto Administrativo, Código del Trabajo, administración en Recursos Humanos y con todos elementos comenzar de la metodología de la investigación.

El tema principal fue realizar un análisis de las compensaciones de ambos sectores, (una para evaluar mediante) encuestas para ello una fórmula de población infinita determinamos el "N" de cada uno de los sectores obteniendo los resultados del caso práctico los cuales sustentan nuestro estudio.

Para complementar definimos un análisis "FODA", comprender las alternativas internas como externas, para que los usuarios de nuestro informe pueda tomar la decisión del comienzo de su vida laboral y tenga la información necesaria para saber qué sector es más conveniente.

Finalmente desarrollamos un análisis exhaustivo de los resultados de cada uno de los sectores por pregunta, evaluando tendencias y cuadros comparativos de cada una de las variables evaluadas.

Considerando el desarrollo del trabajo hemos podido definir cuatro puntos;

Primero "Importancia"

La importancia de nuestro Seminario de Título es claramente el desarrollo de un trabajo que se basó sustenta en la investigación, con un análisis teórico de gran relevancia estableciendo la estructura reglamentaria y reuniendo todos los antecedentes más relevantes para el caso práctico y el sustento de este, el cual nos permite obtener el comparativo de las variables analizadas de cada sector.

Segundo "Relevancia"

Lo más relevante ha sido el desarrollo del caso práctico en el cual realizamos una encuesta con las variables que decidimos evaluar, con una serie de preguntas las cuales nos permitieron obtener como resultado un comparativo de los elementos analizados, realizamos síntesis por los resultados obtenidos por preguntas que se establecían por variables, lo cual permitió visualmente obtener los resultados del sector evaluado como una síntesis escrita la cual lo guiará en detalle a saber cual será su mejor opción en función de sus necesidades.

Tercero "Recursos Humanos"

En este punto se realizó un análisis a nivel de las compensaciones tanto lo que establece el Código del Trabajo como lo establecido por el Estatuto Administrativo, es importante destacar que hay elementos que fueron evaluados y se realizaron comparaciones de las cuales en muchas de ellas existían elementos relevantes, que eran muy diferentes en ambos sectores y en otros destacamos

la igualdad obtenida. En este punto nos detuvimos a sustentar todo el marco teórico reglamentario, ya que es sumamente importante que los usuarios de esta información conozcan sus derechos y obligaciones para la toma de su decisión laboral.

Cuarto “Hemos Concluido“

Por último obtuvimos una síntesis por variables, en muchas de ellas llegamos a concluir que existía una gran similitud, pero en otras claramente el sector público daba a conocer su descontento con las variables más relevantes, muchas veces el sector privado obtuvo resultados aceptables y con expectativas que superaban la realidad que pensábamos conocer como equipo de trabajo.

Cabe señalar que de acuerdo a lo obtenido como resultado en nuestra encuesta los trabajadores prefieren prestar sus servicios en el sector privado debido a que hay una mayor satisfacción laboral, en algunos organismos públicos existen trabajadores que están bien remunerados, pero no están conforme con su desarrollo laboral profesional, esto en el sector privado lo regula el mismo mercado laboral, ya que en general los profesionales son evaluados en base a sus nivel de responsabilidades, experiencia y descripciones de cargo.

BIBLIOGRAFÍA.

- Código del trabajo.
- Estatuto Administrativo.
- M. en C. Roberto Hernández Sampieri. (Director del centro de investigación de la universidad de Celaya y profesor en el instituto Politécnico Nacional)
- Dr. Carlos Fernández Collado. (Rector de la universidad de Celaya y profesor en el Instituto Politécnico Nacional)
- Dra. Pilar Baptista Lucio (Directora de futurekids de México, S.A.)
- Metodología de la investigación. (Segunda edición)
- Idalberto Chiavenato. (Mestre e Doutor em Administracao pela City University of Los

Angeles, California)

- Administración de Recursos Humanos. (Segunda Edición editorial McGraw-Hill)
- La enciclopedia Libre. <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>
- Informe de compensaciones. (PriceWaterHouseCoopers)

- Sitios Web:
- <http://www.futurolaboral.cl/>
- www.ine.cl
- www.sence.cl
- www.google.cl