

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
CUARTO TRIMESTRE 2018**

Respecto al Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal 2018, se requiere tener presente:

a) Archivos a remitir:

Primer Grupo de Información			
Plazo de entrega: desde el 20 de diciembre al 8 de enero 2019			
Matrices solicitadas			Período informado
1	D	Sobre personal de la dotación del Servicio.	Personal en funciones al 31 de diciembre de 2018.
2	S	Sobre personal fuera de dotación, contratado como suplente o reemplazo.	
3	H	Sobre otro personal fuera de la dotación del Servicio, contratado como honorario a suma alzada, jornales transitorios y otros.	
4	R	Sobre personal titular que guarda un cargo en reserva.	
5	C	Sobre personal con cese de funciones durante el período informado.	Situación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018.
6	V	Sobre personal que se acoge a bonificación por retiro voluntario.	

Segundo Grupo de Información			
Plazo de entrega: desde el 19 hasta el 23 de enero 2019			
Matrices solicitadas			Período informado
7	O	Sobre antecedentes adicionales para el personal a honorarios a suma alzada.	Personal en funciones al 31 de diciembre de 2018.
8	F	Sobre personal que percibe asignación por función crítica.	Situación entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018.
9	E	Sobre personal que ha realizado horas extraordinarias.	
10	L	Sobre personal que ha presentado licencias médicas y permisos durante el período informado.	
11	A	Sobre personal que ha presentado días no trabajados.	
12	G	Sobre personal que ha percibido viáticos nacionales.	
13	X	Sobre personal con movimientos ascendentes.	
14	Y	Sobre personal que ingresa por primera vez a la institución.	

b) Instrumentos de apoyo a la construcción de archivos:

Antes de comenzar el llenado de matrices recuerde revisar los instrumentos que orientan y apoyan el levantamiento:

- Tener a la vista el Oficio Circular con la información que enmarca el trimestre respectivo.
- Revisar detalladamente el documento “Instrucciones para la elaboración y envío de Informes de Dotación de Personal” que se actualiza trimestralmente.
- Utilizar los archivos de validación del trimestre respectivo ya que éstas contienen ajustes a fechas, tablas y otros que mejoran las validaciones permanentemente.

c) Instrucciones específicas:

Respecto de las **matrices D-H-S-C**

- Se hace hincapié en tener presente el universo que consulta cada matriz respecto a la temporalidad, es decir, el personal vigente al 31 de diciembre de 2018 (matrices D-H-S) y el personal que presentó cese de funciones durante 2018 (matriz C).
- Recuerde que la matriz C es una matriz acumulativa por lo que debe informar todos los ceses del período consultado, es decir, desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- Se solicita encarecidamente el envío del set completo de información, incluyendo los campos de antecedentes de estudio y unidades de desempeño, considerando las características y códigos de conversión establecidos en el documento de “Instrucciones para la elaboración y envío de Informes de Dotación de Personal”.
- Los Servicios que declaran establecimientos en el campo respectivo, deben remitir en el primer envío un listado de dichos establecimientos.

Respecto de la **Matriz G**

- Respecto de los días de comisión o cometido nacional que dieron derecho al pago de viático, recuerde declarar, para cada persona, el total de días pagados por tipo de viático agrupados según el mes de inicio del cometido o comisión y no del pago del viático propiamente tal.

Respecto de la **Matriz X**

- Debe informar los ascensos, promociones y recontrataciones en grado superior del personal de la institución, independiente de la calidad jurídica de la persona, y aun cuando no esté vigente a la fecha de cierre del informe.
- No debe declarar personal suplente, reemplazo o contratado sobre la base de honorarios a suma alzada.

Respecto de la **Matriz Y**

- Recuerde declarar en este informe a todo el personal que ingresó por primera vez a la institución, y aquel que pasó de un cargo de fuera de dotación a desempeñar un cargo permanente en la dotación del servicio, independiente de su tipo de contrato, y aun cuando la persona no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe.
- El personal debe ser informado solo una vez en esta matriz, con excepción de aquellos que pasan de un grupo a otro (de fuera de dotación a dotación y viceversa).

Respecto de la **Matriz L**

- Este informe solicita información para el período 1° de enero - 31 de diciembre de 2018.
- Recuerde declarar:
 - Licencias médicas
 - Permiso post natal parental
 - Reposos médicos emitidos por el administrador del seguro de accidentes del trabajo o del trayecto y enfermedades profesionales.
 - Permisos médicos de la Ley N° 21.603 (SANNA)
- Asimismo, recuerde que el informe también consulta información relacionada con la recuperación de subsidios por incapacidad laboral originado por la licencia médica o permiso que se declara.
- Informe a través del registro de observaciones las situaciones especiales de esta matriz como, por ejemplo, licencias y/o permisos pendientes de resolución en primera o segunda instancia (apelaciones) por más de 60 días.

Respecto de la **Matriz A**

- Para cada persona, recuerde declarar en un mismo registro la suma de días de ausentismo mensuales por tipo de causal, considerando siempre el tope de días mensuales (hábiles o corridos, según corresponda). Por ejemplo: Si la persona hace uso de 2 días administrativos a contar del 11 de enero y de 20 días de feriado legal a contar del 15 de enero de 2018, En el registro del mes de enero se deben declarar 2 días administrativos y 13 días de feriado legal. Los 7 días restantes de feriado legal se deben declarar en el mes de febrero.

Respecto de la **Matriz F**

- Para períodos continuos, se debe informar en un solo registro por persona, aun cuando haya variado el porcentaje y monto pagado por esta asignación durante el período. En estos casos se debe ponderar el porcentaje y declarar el total del monto pagado por este concepto.
- En consecuencia, informar en registros separados sólo cuando la persona percibe la asignación en períodos discontinuos o cuando cambió de estamento.
- El valor que se requiere informar en el campo MONTO_AFC corresponde al valor total acumulado de pagos por concepto de asignación por función crítica, desde el inicio del goce de la asignación a la fecha de corte o al cese del goce. No corresponde al valor mensual.

Respecto de la **Matriz E**

- Recuerde declarar las horas extraordinarias en el mes en que fueron REALIZADAS, aun cuando no hayan sido pagadas. Por ejemplo: Si en el mes de noviembre fueron reconocidas las horas extraordinarias de los meses de agosto, septiembre, octubre, éstas se deben distribuir según el mes de su realización.
- En el caso que su Servicio presente situaciones espaciales como, por ejemplo: autorizaciones para el pago de más de 40 horas extraordinarias diurnas mensuales, recuerde declararlo en el registro de observaciones al momento del envío de su información.

Respecto de la **Matriz O**

- Esta matriz complementa la información del personal contratado sobre la base de honorarios que cumple los requisitos de renta establecidos por estamento por lo que el personal declarado debe ser consistente con la información declarada en su matriz H.
- Recuerde que ésta consulta el monto total del o los contratos a honorarios celebrados por la persona durante el año, a diferencia de la matriz H que consulta la renta mensualizada.

d) Envío de archivos:

Como nuestro sistema requiere en un único ingreso todos los archivos solicitados en cada grupo de información, es recomendable tener presente que:

- Se deben ingresar todos los archivos solicitados en el mismo momento, justificando en ese acto los archivos que no se adjuntan, por no tener casos que declarar.
- En consecuencia, no debe subir archivos en blanco. De hacerlo, el envío podría ser anulado.
- Para modificar los archivos ya remitidos, deberá adjuntar los nuevos archivos en el registro de observaciones correspondiente al envío que acaba de realizar, comunicándolo al mismo tiempo al correo de Estadísticas.
- Se aconseja ingresar sus archivos con suficiente anticipación, a fin de resolver oportunamente cualquier dificultad que surja en el envío y no afectar el cumplimiento en la entrega de su información.
- Asimismo, se sugiere verificar sus credenciales de acceso, empleando el usuario –DP y contraseña correspondiente a su servicio, probando el ingreso al sistema de recepción oportunamente.
- En relación a los envíos fuera de plazo, se les recuerda que deben remitir a esta Dirección, oficio justificando el retraso, según lo señalado en el numeral 8.1.1 del oficio circular N° 3, del 18 de enero de 2018

Finalmente, recordar que el único medio válido para el envío de la información es a través del sitio web. En ese sentido, su comprobante de respaldo es el certificado de recepción. Sin embargo, si verificada la recepción de las matrices, los datos contenidos no corresponden a la información solicitada, su certificado de recepción podría quedar sin efecto.