**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

**TERCER TRIMESTRE 2018**

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

1. 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.

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 quedará sin efecto.

1. Archivos a remitir:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Primer Grupo de Información - Plazo de entrega: desde el 24 de septiembre hasta el 8 de octubre** |
|  | **Matrices solicitadas** | **Período informado** |
| **1** | **D** | Sobre personal de la dotación del Servicio. | Personal en funciones al 30 de septiembre 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 30 de septiembre 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 25 de octubre** |
|  | **Matrices solicitadas** | **Período informado** |
| **7** | **O** | Sobre antecedentes adicionales para el personal a honorarios a suma alzada. | Personal en funciones al 30 de septiembre de 2018. |
| **8** | **P** | Sobre personal que cotiza por trabajo pesado. |
| **9** | **K** | Sobre personal con cargas familiares reconocidas. | Situación entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2018. |
| **10** | **L** | Sobre personal que ha presentado licencias médicas y permisos durante el período informado. |
| **11** | **B** | Sobre personal que percibe aguinaldo del art. 2, aguinaldo del art. 8, bono de art. 25 y/o bono del art. 67, todos de la Ley N°21.050. |

1. Plazos del proceso:

**Desde el lunes 24 de septiembre hasta el lunes 8 de octubre**, para el Primer Grupo de Información.

**Desde el viernes 19 de octubre hasta el jueves 25 de octubre**, para el Segundo Grupo de Información.

En relación a los **envíos fuera de plazo**, se les recuerda que deben remitir a esta Dirección, oficio justificando el retraso, según lo solicitado en el numeral 8.1.1 del oficio circular N° 3, del 18 de enero de 2018.

1. Instrucciones específicas:

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

* 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 L**

* En este informe, se solicita información para el período 1° de enero - 30 de septiembre de 2018.
* A contar de este informe se consulta información relacionada con la recuperación de subsidios.
* Asimismo, solicita información sobre los reposos médicos emitidos por el administrador del seguro de accidentes del trabajo o del trayecto y enfermedades profesionales.
* Recuerde incluir en esta matriz los permisos médicos emitidos en virtud de la Ley N° 21.603 (SANNA) así como los permisos postnatal-parental del personal de su institución.
* Se modifica la Tabla N° 18 sobre tipos de licencia médica y se agrega Tabla N° 33 sobre estados de recuperación de subsidios.

Respecto de la **Matriz B**

* Debe considerar en este informe a **todo el personal, de dotación y fuera de dotación,** que percibió bono especial, bono de vacaciones, aguinaldo de navidad y/o aguinaldo de fiestas patrias (todos de la ley N° 21.050), aun cuando no esté vigente a la fecha de cierre del informe.
* No debe declarar personal que no percibió estos bonos aun cuando esté vigente a la fecha de corte del informe.

Respecto de la **Matriz K**

* Recuerde declarar en este informe a **todo el personal, de dotación y fuera de dotación**, con cargas familiares reconocidas, haya o no percibido bono de escolaridad de la Ley N° 21.050 y/o asignación familiar, aun cuando no esté vigente a la fecha de cierre del informe.

Respecto de la **Matriz O**

* Recuerde que esta matriz complementa la información del personal contratado sobre la base de honorarios que cumple los requisitos de renta establecidos por estamento.
* En ese sentido, el personal declarado debe ser consistente con la información declarada en su matriz H.

Respecto de **Tablas de Conversión**

* Se actualiza la Tabla N° 05 “Códigos únicos territoriales” incorporando nuevos códigos para las provincias y comunas de la región Ñuble.
* Se actualiza la Tabla N° 17 “Institución de desempeño” incorporando nuevas instituciones.
* Se modifica la Tabla N° 18 “Tipos de licencias médicas” para accidentes del trabajo o del trayecto y enfermedad profesional, diferenciando según emisor de la licencia o reposo.
* Se actualiza la Tabla N° 25 “Puestos de trabajo calificados como trabajo pesado por la CNE (aprobados - Gobierno Central) incorporando los últimos dictámenes emitidos a la fecha.
* Se agrega la Tabla N° 33 “Estado de recuperación de subsidios”.