

**ANT** : Oficio Circular N°03, de la Dirección de Presupuestos, de fecha 18 de enero de 2018.

**MAT** : Comunica información a remitir en Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal 2018.

**SANTIAGO, - 6 DIC 2018**

**DE: DIRECTOR DE PRESUPUESTOS**

**A : SRS. JEFES SUPERIORES DE SERVICIO**

1. De acuerdo a lo instruido en el documento del Antecedente, sírvase encontrar en este oficio un listado de la información que su Servicio deberá remitir a esta Dirección de Presupuestos en el proceso correspondiente al Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal 2018.

2. La información sobre dotación de personal y sobre personal fuera de dotación deberá remitirse mediante matrices con datos por funcionario, con excepción de la información correspondiente al personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, que se solicita por cargo.

**3. Proceso y fecha de entrega de información**

En este informe, se requiere la entrega de 14 matrices de datos. Esta información se solicitará en dos envíos diferidos, quedando el calendario del proceso de recepción de información del cuarto trimestre como sigue.

**Calendario Proceso de Recepción Cuarto Informe Trimestral 2018**

Hitos	Fechas
Se publican instrucciones	11 de diciembre
Se abre proceso de recepción de informes	20 de diciembre
Fecha de corte de la información	31 de diciembre
Recepción de informes	
Primer grupo de información: Antecedentes generales (Archivos D, S, H, R, C, V)	20 de diciembre al 8 de enero 2019
Segundo grupo de información: Otras Características (Archivos F, G, E, L, A, X, Y, O)	19 al 23 de enero 2019

El proceso de recepción de este informe trimestral se abrirá el día **20 de diciembre de 2018**, fecha desde la cual se podrán ingresar los archivos con la información solicitada mediante la aplicación web diseñada para tales efectos. El plazo máximo de entrega del primer grupo de información se extenderá hasta el día **8 de enero de 2018**; para el segundo grupo de información, la entrega deberá realizarse entre el **19 y el 23 de enero de 2018**.

El único medio de recepción válido es a través de la página web de la Dirección de Presupuestos, sección Acceso Restringido, empleando para ello el usuario –DP y contraseña asignado a su Servicio para operar en el portal DIPRES, y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dot. Personal".

Con el fin de evitar congestiones en el sistema de recepción, se recomienda enviar sus archivos con anticipación al vencimiento del plazo.

4. Se recuerda que el sistema de recepción de informes trimestrales de personal requerirá, en un único ingreso, todos los archivos solicitados al Servicio en cada grupo de información, debiendo justificar, en el mismo acto, el o los archivos que no remite, por no tener casos que declarar. Esta situación, matrices que se envían y las que se justifican, quedará establecida en el certificado de recepción del correspondiente envío, extinguiéndose de este modo, el requerimiento de ingresar un aviso en el Registro de Observaciones, sobre las matrices para las cuales no se tiene casos que declarar.

Considerando que no podrá realizar más de un envío por proceso, cualquier modificación a los archivos ya remitidos, deberá realizarla a través del Registro de Observaciones, comunicando al mismo tiempo esta situación al correo estadísticas@dipres.cl.

#### 5. **Primer Grupo de información: Antecedentes Generales.**

En la primera entrega corresponderá remitir a Dipres 6 matrices de datos, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Situación del personal de la dotación y fuera de dotación, en funciones al 31 de diciembre de 2018, con la siguiente desagregación:
- Personal de la Dotación del Servicio (archivo D); para los servicios que corresponda, esta matriz debe incluir el personal médico afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, informando cada cargo desempeñado.
  - Personal fuera de la dotación, contratado como suplente o reemplazo (archivo S).
  - Personal fuera de dotación contratado como honorario a suma alzada, jornales transitorios y otros tipos de contrato no contabilizados en la dotación del Servicio (archivo H).
  - Personal que mantiene la propiedad de un cargo de la planta de la institución informante, y se desempeña en otro cargo, dentro o fuera del Servicio (archivo R).

Toda la información deberá estar referida a la situación que detenta el personal al 31 de diciembre de 2018.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices, no debe enviar esos archivos; en ese caso, al momento del envío debe seleccionar la opción "Sin casos que declarar", para cada matriz que corresponda.

- b) Situación del personal de la dotación y fuera de dotación que se desempeñó en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, independiente de su calidad jurídica o tipo de contrato, según la situación que detenta el personal informado al momento del cese. Las matrices solicitadas son:
- Cese de funciones (archivo C): Personal de la dotación o fuera de dotación, que presentó alejamiento definitivo del Servicio durante el período informado. Se solicita incluir en este archivo, además, al personal con término de funciones al 31 de diciembre de 2017 y alejamiento definitivo a contar del 1 de enero de 2018. Se recuerda que el personal cuyo contrato termina el 31 de diciembre de 2018 debe ser declarado como personal en funciones en las matrices D, H o S, según corresponda, ya que a la fecha de corte de este informe, aún se encuentra vigente su contrato.
  - Bonificación por Retiro Voluntario (archivo V): Personal que se retiró voluntariamente de la institución durante el período informado, para acceder a bonificación por retiro (Ley N°19.882 y similares). Se recuerda que el período informado va entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, por lo que se pide declarar todo el personal que se ha retirado voluntariamente durante el primer semestre de 2018, para acceder a este tipo de bonificación. Asimismo, se solicita declarar el personal con cese de funciones en períodos anteriores, que tuvo acceso a bonificación o incentivo de esta misma naturaleza, durante el período informado.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices no debe enviar esos archivos; en ese caso, al momento del envío debe seleccionar la opción "Sin casos que declarar" para cada matriz que corresponda.

#### 6. **Segundo grupo de información: Otras características.**

En la segunda entrega, corresponderá remitir a Dipres **8 matrices** de datos, que dicen relación con lo siguiente:

- a) Situación del personal de la dotación en funciones al **31 de diciembre de 2018**.
- Complemento personal a honorario (archivo O): Solicita antecedentes adicionales para el personal contratado sobre la base de honorarios a suma alzada, en funciones al 31 de diciembre de 2018.



b) Situación del personal de la dotación y fuera de dotación que se desempeña o se desempeñó en la institución entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, independiente de su calidad jurídica o tipo de contrato y aun cuando el personal no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, de acuerdo con lo siguiente:

- Función Crítica (archivo F): Personal que percibió asignación por función crítica durante el período informado. Las características deben declararse según el cargo que desempeñaba la persona al 31 de diciembre o al momento de percibir esta asignación, en caso que no la perciba a la fecha de corte del informe. En cuanto al monto de la asignación, este debe corresponder al total pagado en el período informado, por tanto si las características que dieron origen a la asignación se mantienen durante el período, la persona debe ser informada en un único registro, aun cuando el monto de la asignación haya cambiado; si las características no se mantienen en todo el período, informar para la misma persona cada situación en registros separados. Al respecto, atender a lo señalado en el Documento de Instrucciones.
- Personal que ha percibido viáticos (archivo G): Solicita informar las comisiones y cometidos iniciados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, ambas fechas inclusive, y que dieron origen al pago de Viáticos.
- Licencias médicas y permisos -reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, permiso postnatal parental y Ley Sanna- (archivo L): Se solicita registrar acumulativamente todas las licencias médicas y permisos presentados por funcionarios de la institución (dotación o fuera de dotación), según lo siguiente:
  - a. Casos que se inician durante el período informado, aun cuando el personal que hizo uso de estas licencias y permisos no se encuentren en funciones a la fecha de cierre del informe.
  - b. Casos que se iniciaron el año anterior pero cuya duración se encontraba vigente en algún momento del período informado.

Esta caracterización incluye antecedentes sobre la persona que presenta este tipo de ausentismo, de la licencia médica o permiso propiamente tal, y de la gestión del mismo, incluyendo proceso de aprobación y gestión de recuperación de subsidio por incapacidad laboral cuando corresponda.

- Días no trabajados (archivo A): Personal que presentó días no trabajados por causales diferentes a licencia médica o permisos antes señalados, durante el período informado. Para cada persona, en cada mes del período, se solicita declarar el número de días no trabajados por cada una de las causales consultadas.
- Horas Extraordinarias (archivo E): Personal que realizó horas extraordinarias en la institución durante el período informado, entendiéndose como horas extraordinarias realizadas aquellas autorizadas por la autoridad competente y que derivan en un pago monetario o en descanso complementario. Se solicita informar el número de horas asociadas al mes en que fueron realizadas y no al mes en que fueron pagadas o derivadas a descanso complementario.
- Personal con movimientos ascendentes (archivo X): Solicita informar los ascensos, promociones y recontrataciones en grado superior del personal de la institución, ocurridos en el período analizado, independiente de la calidad jurídica de la persona y aún cuando ésta no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe. Excluir el personal suplente, reemplazo y contratado sobre la base de honorarios a suma alzada. Para el personal afecto al código del trabajo, honorarios asimilados a grado y jornales, no considerar como aumento de remuneración la aplicación del reajuste legal de remuneraciones.
- Ingreso de personal (archivo Y): Solicita registrar todo el personal que ingresa por primera vez a la institución durante el período analizado, y aquel que pasa desde fuera de dotación a desempeñar un cargo permanente en la dotación del servicio, independiente de su tipo de contrato y aún cuando la persona no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe.

En estas matrices se solicita informar acumulativamente los casos presentados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2018. Sólo deben ser informados aquellos funcionarios que presenten las características consultadas en cada matriz; en caso contrario, deben ser excluidos del archivo respectivo antes de enviar su informe a Dipres.

Si el servicio no tiene casos que informar para alguna de estas matrices no debe enviar esos archivos; en tal circunstancia, al momento del envío debe seleccionar en el sistema la opción "Sin casos que declarar", para cada matriz que corresponda.



**7. Publicación de documento con instrucciones y otros documentos de asistencia.**

Para la construcción de las matrices de datos solicitadas, se han elaborado documentos con instrucciones específicas sobre cómo nombrar los archivos, el formato en que debe ser remitido cada uno de ellos, las definiciones de los campos solicitados y las tablas de conversión correspondientes.

Se publicará en formato pdf un documento con instrucciones, definiciones y tablas de conversión que deberá utilizarse en la construcción de cada una de las matrices de datos solicitadas. Asimismo, se publicará un archivo en formato Excel con las tablas de conversión de datos.

Los archivos antes mencionados estarán disponibles en la página web de DIPRES a contar del día 11 de diciembre de 2018.

Asimismo, en los meses de diciembre de 2018 y enero de 2019 se remitirán, al menos, dos correos electrónicos informativos con antecedentes sobre este proceso. Estos serán dirigidos a las contrapartes informadas por el Servicio en la sección Datos de Contacto por Institución dispuesta en portal Dipres. Se recuerda que el Servicio es responsable de mantener estos datos actualizados e informar a esta Dirección sobre cualquier cambio ocurrido a este respecto entre informes.

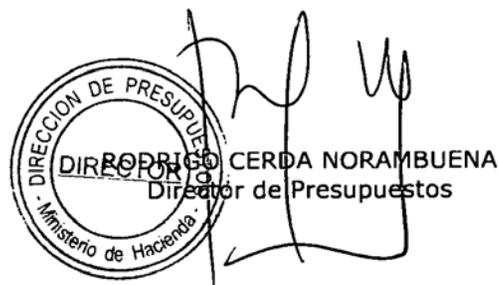
8. En materias relacionadas con la elaboración, envío y evaluación de este informe, se requiere atender a las instrucciones generales establecidas en el Oficio Circular N°03 de enero de 2018, señalado en el Antecedente. Adicionalmente, en lo que respecta a la elaboración del informe y la información solicitada, se debe considerar lo señalado en los documentos de Instrucciones anteriormente mencionados y en los correos electrónicos informativos que serán remitidos en el marco de este proceso.
9. Se recuerda que toda consulta deberá realizarse por escrito al correo [estadisticas@dipres.cl](mailto:estadisticas@dipres.cl). No se atenderán consultas telefónicas o remitidas a otras direcciones de correos. Todas las consultas serán respondidas el día hábil siguiente a aquel en que fueron recibidas. Por lo tanto, si se requiere tener respuesta a las dudas o consultas antes de vencer el plazo para enviar el informe, éstas deberán plantearse en las siguientes fechas:
- Primer grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 7 de enero de 2019.
  - Segundo grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 22 de enero de 2019.
10. Se acompaña anexo con la descripción de las características de los archivos que deben ser enviados y las instrucciones generales sobre la entrega de información en matrices.

Saluda atentamente a Ud.,

  
MAF/GEM/MRG/mgm

**Distribución:**

- Sres. Subsecretarios y Jefes Superiores de Servicios
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Dirección Nacional del Servicio Civil
- Subdepartamento Estadísticas
- Departamento de Administración Presupuestaria
- Subdepartamento de Gestión Pública
- Oficina de Partes Dipres

  
RODRIGO CERDA NORAMBUENA  
Director de Presupuestos



## ANEXO OFICIO CIRCULAR SOBRE INFORMACIÓN A REMITIR EN INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2018

### A. Características de los archivos que deben ser enviados en formato de matriz.

Por cada matriz que se solicite, se requiere el envío de un archivo con las siguientes características:

- a) Archivo plano, en formato txt, xls o xlsx.
- b) Un registro por línea; cada registro debe identificar a una persona. En el caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, se debe informar un registro por cargo desempeñado.
- c) Campos separados con signo "|" (pipe), sólo para el envío de archivos en formato txt.
- d) Largo de registro variable debe corresponder como mínimo a la variable más corta establecida como opción para cada campo y como máximo el largo definido.
- e) Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso debe usarse una coma para separar el número entero del decimal.
- f) Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda.
- g) Los caracteres a informar en los campos alfabéticos deben corresponder al rango de letras entre la A y la Z (en mayúsculas), además de caracteres de puntuación, guiones y apóstrofes.
- h) Las fechas que no corresponda informar deben registrarse como 00-00-0000.

### B. Instrucciones generales sobre la entrega de información en matrices

- a) Las matrices deben presentar información por funcionario (o por cargo, según corresponda) en cada una de sus filas, y en las columnas deben incluir las características que correspondan a cada campo consultado, conforme a las definiciones y a la codificación establecida en los respectivos instructivos.
- b) En la primera fila debe incluirse el nombre del campo establecido en las definiciones de cada matriz (ver documento de instrucciones).
- c) Si va a entregar su matriz en formato Excel (.xls o .xlsx), no se deben agregar columnas o filas vacías entre los campos, o al inicio o al final de la matriz.
- d) Se debe mantener el orden de los campos señalado en las definiciones de cada matriz (ver documento de instrucciones).
- e) No agregar una columna con el número del registro informado.
- f) No agregar fila con el número de los campos.
- g) En cada registro se debe respetar la codificación establecida en las tablas de conversión (ver de documento con instrucciones). Al respecto, debe utilizarse la codificación señalada en la columna CÓDIGO de cada tabla.
- h) Por lo anterior, no debe remitir campos en blanco.
- i) Se debe verificar que no se han agregado espacios en blanco antes o después de cada código o dato ingresado. Por lo tanto, se solicita no rellenar el campo con espacios en blanco o con ceros para completar el largo máximo establecido.
- j) Cada matriz tiene sus propias tablas de conversión. Por lo tanto, deben utilizarse las tablas de conversión que correspondan a cada una.
- k) Si la matriz se entregara en formato Excel (.xls o .xlsx), además de lo anterior, se debe tener en consideración lo siguiente:
  - Si se va a entregar la información en formato Excel **incluya una hoja por archivo**. Cada hoja debe nombrarse según la letra asignada a cada matriz.
  - La matriz debe comenzar en la celda A1, sin incluir otro encabezado que el nombre establecido para cada campo.
  - Debe entregarse la información en valores; no deben incluirse fórmulas de ningún tipo.
  - No deben utilizarse formatos de ningún tipo para las celdas, **con excepción de lo siguiente:**



- Para los campos numéricos donde se le solicite informar códigos que incluyan ceros a la izquierda: estos deben ser ingresados en formato de texto;
- Para los campos donde se solicita ingresar fechas: se debe respetar el ingreso de datos en el formato DD-MM-AAAA (día con dos cifras, mes con dos cifras, año con cuatro cifras).

### **C. Archivos de validación**

En las definiciones de cada matriz y para cada uno de los campos requeridos, se han establecido requisitos técnicos y de consistencia, los cuales pueden ser evaluados en los archivos de validación publicados en web Dipres.

Estos archivos de validación se han construido en formato Excel con el fin de facilitar su utilización por todas las instituciones informantes.

Al aplicar esta herramienta, podrá verificar que la información que entregará a Dipres se encuentra conforme con los requisitos básicos establecidos para cada matriz.

Para utilizar estos archivos deberá seguir lo señalado en el documento de "Instrucciones para el manejo de archivos de validación de matrices", publicado en web Dipres, en formato pdf, en conjunto con los mencionados archivos de validación.

### **D. Formularios**

La información solicitada en este formato se presenta como un archivo Excel. Al respecto, no se debe modificar la estructura del formulario, por lo que se prohíbe insertar filas o columnas dentro del mismo, a menos que en las instrucciones de cada formulario se autorice expresamente a realizar alguna de estas acciones.

