

Instrucciones para el envío de
Informe de Dotación de personal
Personal fuera de dotación: **2011**
Suplentes y Reemplazos

Período informado: 1 de enero al 31 de marzo

PRIMER INFORME DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2011

1. Ingreso de informes

Se requiere ingresar los archivos con la información solicitada mediante web DIPRES, sección “Acceso Restringido”, seleccionando el proceso “Envío informe Trimestral Dot. Personal” e ingresando el usuario y contraseña asignado a su Servicio para operar en portal DIPRES (utilizar usuario –i).

Por cada archivo recibido, la página web emitirá una nota de recepción conforme.

2. Actualizar Datos de contacto

Se les recuerda actualizar la información de contacto entregada por el Servicio en el sistema de envío de informes trimestrales, al cual puede acceder mediante web Dipres, previa autenticación.

La información de contacto requerida dice relación con el cargo, nombre, teléfono y correo electrónico de al menos tres y hasta cuatro funcionarios de la institución, que puedan resolver las dudas o realizar las correcciones que surjan durante la revisión de los informes.

Específicamente, se solicita ingresar datos de contacto del jefe de Recursos Humanos, del encargado del PMG o en su defecto, del encargado de la unidad de Finanzas y del o los funcionarios que elaboran directamente los informes, igual como lo hacía en la ficha de identificación del Servicio incluida en el set de formularios publicados hasta el trimestre anterior.

Es responsabilidad del Servicio mantener estos datos actualizados, así como informar a esta Dirección sobre cualquier cambio ocurrido a este respecto entre informes. No será responsabilidad de esta Dirección cualquier falla en la comunicación con aquellos Servicios que no incorporen esta información de contacto o no la actualicen.

3. Consultas

Todas las consultas sobre estos formularios se deberán realizar por escrito al correo estadisticas@dipres.cl, y serán respondidas el día hábil siguiente al que fueron recibidas.

Ponga atención al hecho que si su consulta es realizada el mismo día de vencimiento del plazo de recepción del informe, ella será respondida 1 día hábil después de dicha fecha. Por lo tanto, si usted requiere tener la respuesta a sus dudas o consultas antes del envío del informe, estas deberán plantearse al menos dos días antes del cierre del proceso normal de recepción del respectivo informe.

Considerando lo anterior, las consultas relacionadas con la elaboración de este informe, enviarlas por correo electrónico hasta el día 13 de abril de 2011, inclusive.

4. Información de dotación de personal solicitada para el Primer Trimestre 2011

A contar de este año 2011, la información sobre dotación de personal se solicitará mediante matrices con datos por cargo; para algunos temas específicos, se seguirá solicitando el llenado de formularios.

Tal como en años anteriores, la información específica que se solicitará para cada período se comunicará mediante oficio circular en conjunto con la publicación de las instrucciones.

Para este primer trimestre, el plazo máximo de entrega de la información corresponderá al **15 de abril** de 2011, quedando el calendario del primer trimestre como sigue:

Calendario Proceso de Recepción Primer Informe Trimestral 2011

Período informado: 1 de Enero al 31 de marzo, de 2011.

Hito	Fecha
Publicación de Formularios e instrucciones	25 de marzo
Apertura del proceso de recepción de informes	28 de marzo
Fecha de cierre del informe	31 de marzo
Recepción dentro del plazo, hasta	15 de abril
Cierre del proceso de recepción de informes	30 de abril

En este primer trimestre se solicita la entrega de tres matrices de datos, una para el personal de la dotación, otra para el personal fuera de la dotación, contratado como suplente o reemplazo, y la tercera para el personal fuera de dotación contratado como honorario a suma alzada, jornales transitorios y otros tipos de contrato.

Estos archivos pueden ser remitidos a Dipres como archivo plano o planilla de cálculo. En el caso de aquellos servicios que posean personal médico afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, se les solicita entregar los mismos antecedentes requeridos para el personal de la dotación, pero en una matriz aparte e informando cada cargo desempeñado.

El detalle de los datos requeridos para este primer trimestre, se entregan a continuación.

Personal fuera de la dotación: Suplentes y Reemplazos

Instrucciones Generales

Informar a todo el personal que se desempeña como suplente o reemplazo a la fecha de cierre del informe, o que se desempeñó como suplente o reemplazo durante el período informado.

El personal suplente que debe ser informado como fuera de la dotación corresponde a aquel asignado a un cargo que, por cualquier circunstancia, no es desempeñado por su titular durante un lapso no inferior a 15 días, siempre y cuando:

- El cargo no se encuentre vacante
- El suplente no posea la titularidad de otro cargo en la institución.

Si se da cualquiera de las condiciones anteriores, el suplente debe ser informado en la dotación efectiva.

El personal de reemplazo que debe ser informado en esta matriz corresponde a aquel personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata que se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Presupuestos vigente.

La información requerida debe hacer referencia a cada persona contratada como suplente / reemplazo durante el período. Por tal motivo, tanto las recontrataciones, con o sin modificación de las características del contrato, así como las suplencias / reemplazos por tiempos parciales realizados por una misma persona en diferentes momentos, deberán considerarse acumulativamente.

En caso de modificación de las características del cargo desempeñado, indicar aquellas que posee o poseía el suplente / reemplazo en virtud de su contrato vigente o su último contrato.

Si la misma persona se desempeñó en varias suplencias o reemplazos durante el período informado, **declararla una sola vez**, indicando las características de la suplencia o reemplazo vigente a la fecha de corte o al momento del cese, e informando acumulativamente el período de la suplencia / reemplazo.

Información solicitada

Nombre del Archivo: Debe nominarse según la siguiente estructura

SPACA00TAA.ext

S: nombre del archivo comienza con el carácter S

PACA: Número de la Partida y Capítulo presupuestario correspondiente al servicio informante, expresado en cuatro cifras.

00: Incluir dos ceros antes del número del período informado.

T: Período que se informa, a saber:

Valor T	Período informado
1	1 de Enero al 31 de Marzo
2	1 de Enero al 30 de Junio
3	1 de Enero al 30 de Septiembre
4	1 de Enero al 31 de Diciembre

AA: Año que se informa, expresado en dos cifras.

ext: Extensión del archivo, puede ser .txt, .xls, .xlsx

En caso de servicios que cuentan con personal de la dotación en más de un programa presupuestario, debe informar a todo su personal en el mismo archivo, identificando claramente el programa presupuestario del cual dependen.

Esto, con excepción de las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, las que deberán incluir en el nombre del archivo, además, el programa presupuestario. Por tanto, la estructura que le entregarán estos servicios al nombre de sus archivos será la siguiente: SPACAPRTAA.ext

Los servicios en esta situación son:

- Dirección General de Obras Públicas.
- Dirección de Contabilidad y Finanzas.
- Fiscalía.
- Dirección de Arquitectura.
- Dirección de Obras Hidráulicas.
- Dirección de Vialidad.
- Dirección de Obras Portuarias.
- Dirección de Aeropuertos.
- Administración sistema de concesiones.
- Dirección de Planeamiento.
- Agua Potable Rural.

Características del archivo

- Archivo plano
- Un registro por línea; cada registro debe identificar a una persona suplente o de reemplazo. En el caso del personal afecto a las leyes 15.076 y 19.664, se debe informar un registro por cargo desempeñado.
- Campos separados con signo "|" (pipe)
- Largo de registro variable, de acuerdo con la definición de cada campo
- Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales, a menos que se indique lo contrario, y deberán ser alineados a la derecha y rellenos con ceros a la izquierda hasta llenar el largo establecido para el campo.
- Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda y rellenos con blancos a la derecha, hasta llenar el largo establecido para el campo.
- Los caracteres a informar en los campos alfanuméricos deben corresponder al rango de letras entre la A y la Z (en mayúsculas), además de caracteres de puntuación, guiones y apostrofes.
- Las fechas que no corresponda informar deben registrarse como 00-00-0000.

Definiciones

Para cada persona que se desempeña o desempeñó fuera de la dotación del servicio, como suplente o reemplazo, entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2011, se solicita entregar los datos presentados en las tablas a continuación, las que contienen las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- El nombre que le debe entregar al campo (columna)
- Su descripción
- Formato y contenido de cada campo, que incluye el o los validadores técnico del campo y/o el o los validadores de consistencia considerados.
- Observaciones: donde se incluyen situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

Identificación del Archivo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
01	TIPO_INFO	Tipo de información	1	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: C: Personal fuera de dotación: suplentes y reemplazos. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético. • Debe informarse siempre “C”.	

Identificación del Servicio					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
02	ID_SERV	Identificación del Servicio informante	6	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la ley de presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Corresponden a la partida presupuestaria; CA: Corresponde al capítulo; PR: Corresponde al programa presupuestario informado; <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de cero. • Debe informarse siempre.	Partida: nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada uno de los Ministerios. Capítulo: Subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos. Programa: División presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.

Identificación del cargo que suple / reemplaza					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
03	FECHA_NAC_TIT	Fecha de Nacimiento titular/ contrata	10	Fecha de nacimiento del funcionario que no está desempeñando el cargo que da origen a la suplencia / reemplazo informado. Ésta debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras MM: Mes, expresado en dos cifras AAAA: Año, expresado en cuatro cifras <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre.	
04	EDAD_TIT	Edad titular/contrata	2	N° de años de edad del funcionario que no está desempeñando el cargo que da origen a la suplencia / reemplazo informado, calculados a la fecha de cierre del informe, o al momento del cese del suplente / reemplazo informado, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de cero y mayor o igual a 18. • Debe informarse siempre. <u>Validador consistencia con otros campos</u> El valor debe ser consistente con el cálculo de la edad considerando el valor del campo 03 “Fecha de Nacimiento titular / contrata” y la fecha de cierre del informe.	Expresar en números enteros, sin decimal.

Identificación del cargo que suple / reemplaza					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
05	SEXO_TIT	Sexo titular/contrata	1	Sexo del funcionario que no está desempeñando el cargo que da origen a la suplencia / reemplazo informado, de acuerdo a la siguiente codificación: M= Mujer H= Hombre <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles M o H. • Debe informarse siempre.	Ver códigos en tabla 01
06	SIST_REM_TIT	Sistema de Remuneraciones titular/contrata	2	Código del sistema de remuneraciones correspondiente al cargo que da origen a la suplencia / reemplazo informado, según a la situación presentada a la fecha de cierre del informe o al momento del cese del suplente / reemplazante. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de cero. • Debe informarse siempre • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°04	Señalar conforme a la codificación establecida en la tabla N°04.
07	ESTAMENTO_TIT	Estamento titular/contrata	21	Nombre del estamento correspondiente al cargo que da origen a la suplencia / reemplazo informado, según situación al cierre del informe o al momento del cese del suplente / reemplazante, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°06. <u>Validador consistencia con otros campos</u> El valor informado debe ser consistente con el Sistema señalado en el campo 06.	Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la tabla N°06. El nombre del estamento debe ser consistente con el sistema de remuneraciones señalado en el campo 06. Por ejemplo, este campo podrá tener el valor "AUT. DE GOB." sólo si el campo 06 "Sistema de Remuneraciones" tiene el valor "10".

Identificación del cargo que suple / reemplaza					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
08	GRADO_TIT	Grado titular/contrata	5	Grado, nivel o categoría correspondiente al cargo que da origen a la suplencia / reemplazo, según situación presentada al cierre del informe; o al momento del cese del suplente / reemplazante. En caso del personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, debe señalar el nivel que le corresponda, de acuerdo a la calidad jurídica informada; de no proceder esto último, debe declarar SINGR (sin grado). <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter “o”. <u>Validador consistencia con otros campos</u> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo 06. • Sólo si en el campo 06 se informa 11, 12 o 61, en este campo se podría informar SINGR.	Señalar solo el número o letra que lo identifica, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G.
09	CJ_TIT	Calidad jurídica titular/contrata	8	Tipo de contrato del cargo que da origen a la suplencia / reemplazo informado, según situación que presenta al cierre del informe o al momento de su desvinculación, según la siguiente clasificación: PLANTA= que da origen a una suplencia CONTRATA= que da origen a un reemplazo <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético distinto de blanco. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: “PLANTA”, “CONTRATA”.	Señalar conforme a nomenclatura establecida.

Identificación del cargo que suple / reemplaza					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
10	JORNADA_TIT	Jornada titular/contrata	2	Número de horas semanales que componen la jornada del cargo que da origen a la suplencia / reemplazo informado. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de 0 (cero) o blanco. • Debe informarse siempre.	
11	CAUSAL	Causal de la Suplencia / Reemplazo		Causal por la cual el titular / contrata no puede desempeñar su cargo, dando origen a la suplencia / reemplazo. <u>Validador técnico del campo</u> Campo numérico distinto de 0 (cero) o blanco. Debe informarse siempre Valores posibles: del 0 al 8, según codificación establecida en tabla N°07. Validador consistencia con otros campos Sólo si el valor del campo 09 “Calidad jurídica Titular / contrata” corresponde a “PLANTA”, este campo puede tomar el valor 1.	Codificación en tabla N°07. Si la causal no se encuentra en la tabla N°7, escriba al correo estadisticas@dipres.cl señalando la causal o describiendo la situación, a fin de asignarle un código para informar.

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
12	APELLIDO_PAT	Apellido paterno	30	Apellido paterno del funcionario informado. <u>Validador técnico del campo</u> - Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. - Debe informarse siempre.	En mayúsculas
13	APELLIDO_MAT	Apellido materno	30	Apellido paterno del funcionario informado. <u>Validador técnico del campo</u> - Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. - Debe informarse siempre.	En mayúsculas
14	NOMBRES	Nombres	30	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco. <u>Validador técnico del campo</u> - Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. - Debe informarse siempre.	En mayúsculas
15	FECHA_NAC	Fecha de Nacimiento	10	Fecha de nacimiento del funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras MM: Mes, expresado en dos cifras AAAA: Año, expresado en cuatro cifras <u>Validador técnico del campo</u> - Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. - Debe informarse siempre.	

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
16	EDAD	Edad	2	N° de años de edad del funcionario informado, calculados a la fecha de cierre del informe, o al momento del cese, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de cero y mayor o igual a 18. • Debe informarse siempre. <u>Validador consistencia con otros campos</u> El valor debe ser consistente con el cálculo de la edad considerando el valor del campo 6 "Fecha de Nacimiento" y la fecha de cierre del informe.	Expresar en números enteros, sin decimal.
17	SEXO	Sexo	1	Sexo del funcionario informado, de acuerdo a la siguiente codificación: M= Mujer H= Hombre <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles M o H. • Debe informarse siempre.	Ver códigos en tabla 01
18	INGRESO_SERV	Fecha de ingreso al Servicio	10	Fecha de ingreso al Servicio del funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras MM: Mes, expresado en dos cifras AAAA: Año, expresado en cuatro cifras <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre.	Señalar como fecha de ingreso aquella desde la cual la persona se encuentra desempeñando funciones de manera continua en la institución, independiente de la calidad mediante la cual se haya desempeñado.

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
19	ANTIG_SERV	Antigüedad en el Servicio	2	Número de años que la persona lleva desempeñándose en el Servicio, según antigüedad a la fecha de cierre del informe o a la fecha de cese, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> - Campo numérico distinto de blanco. - Debe informarse siempre. <u>Validador consistencia con otros campos</u> En caso que se registre 0, el valor ingresado en el campo 18 “Fecha de Ingreso al Servicio” debe ser posterior al 1 de enero de 2010.	Expresar en números enteros sin considerar los meses. En el caso que un funcionario tenga menos de 1 año se debe considerar como 0 años. Si la persona informada no se encuentra en funciones, señalar los años de antigüedad calculados a la fecha del cese.
20	ANTIG_AP	Antigüedad en la Administración Pública	2	Número de años que la persona lleva desempeñándose en la Administración Pública, según antigüedad a la fecha del informe o al momento del cese, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> - Campo numérico distinto de blanco. - Debe informarse siempre. <u>Validador consistencia con otros campos</u> El valor que se registre en este campo debe ser superior o igual al valor señalado en campo 19 “Antigüedad en el Servicio”.	Expresar en números enteros sin considerar los meses. En el caso que un funcionario tenga menos de 1 año se debe considerar como 0 años. Si la persona informada no se encuentra en funciones, señalar los años de antigüedad calculados a la fecha del cese.
21	PREVISION	Institución Previsional	2	Código del Régimen previsional a la que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de cierre del informe; en caso que el funcionario ya no se encuentre en funciones, señalar el nombre del Régimen Previsional a la que se encontraba afiliado al momento de su desvinculación. <u>Validador técnico del campo</u> - Campo numérico distinto de cero. - Debe informarse siempre - Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°02.	Señalar el código del Régimen Previsional correspondiente, según lo señalado en la tabla N°02

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
22	SALUD	Institución de Salud	2	Código del Sistema de Salud a la que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de corte; en caso que el funcionario ya no se encuentre en funciones, señalar el nombre de la institución de salud a la que se encontraba afiliado al momento de su desvinculación. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°03.	Señalar el código que corresponda al Sistema de Salud, según lo indicado en la tabla N°03.
23	SIST_REM	Sistema de Remuneraciones	2	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe o al momento del cese, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de cero. • Debe informarse siempre • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°04	Señalar conforme a la codificación establecida en la tabla N°04.
24	ESTAMENTO	Estamento	21	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario, según situación al cierre del informe o al momento del cese, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°06. <u>Validador consistencia con otros campos</u> El valor informado debe ser consistente con el Sistema señalado en el campo 23.	Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la tabla N°06. El nombre del estamento debe ser consistente con el sistema de remuneraciones señalado para el funcionario informado. Por ejemplo, este campo podrá tener el valor "AUT. DE GOB." sólo si el campo 14 "Sistema de Remuneraciones" tiene el valor 10.

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
25	GRADO	Grado	5	Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado, según el cargo que desempeña al cierre del informe; o el que desempeñaba al momento del cese. En caso del personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, debe señalar el nivel que le corresponda, de acuerdo a la calidad jurídica informada; de no proceder esto último, debe declarar SINGR (sin grado). <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter “°”. <u>Validador consistencia con otros campos</u> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo 14. • Sólo si en el campo 14 se informa 11, 12 o 61, en este campo se podría informar SINGR.	Señalar solo el número o letra que lo identifica, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G.

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
26	C_DESEMPENO	Calidad de desempeño	3	Nombre de la calidad en la que se desempeña el funcionario informado, según situación al cierre del informe o al momento del cese, según corresponda. Informar utilizando la siguiente codificación: SUP= Suplente REE= Reemplazo <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético distinto de blanco. • Debe informarse siempre • Valores posibles: SUP, REE. <u>Validador consistencia con otros campos</u> Si el campo 09 “Calidad jurídica titular / contrata” tiene el valor “PLANTA”, entonces el valor de este campo debe corresponder a SUP. Si el campo 09 “Calidad jurídica titular / contrata” tiene el valor “CONTRATA”, entonces el valor de este campo debe corresponder a REE.	Codificación en tabla N°8
27	JORNADA	Jornada	2	Número de horas semanales que componen la jornada del funcionario informado, según el cargo que suple o reemplaza al cierre del informe o al momento del cese, según corresponda. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de 0 o blanco. • Debe informarse siempre.	

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
28	REGION	Región de desempeño	1	Número de la región en la cual se desempeña el funcionario informado, según situación presentada al cierre del informe o al momento del cese, expresado en dos cifras según codificación establecida en tabla N°05. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: del 01 al 15, según lo señalado en tabla N°05.	Señalar conforme a la codificación establecida en la tabla N°05.
29	FUNCION_DIRECTIVA	Desempeña función directiva	1	Indicar si la persona desempeña o no una función directiva, según el cargo que suple o reemplaza al cierre del informe o al momento del cese, según corresponda. S= SI N= NO <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético distinto de blanco. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo “S” y “N”.	Codificación en tabla N°09
30	INICIO_NOM	Fecha inicio Suplencia / Reemplazo	10	Fecha de inicio de la suplencia / reemplazo vigente a la fecha de cierre del informe, o al momento del cese, según corresponda. Debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde DD: Día, expresado en dos cifras. MM: Mes, expresado en dos cifras. AAAA: Año, expresado en cuatro cifras. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. <u>Validador consistencia con otros campos</u> El valor ingresado debe ser posterior o igual al señalado en el campo 09 “Fecha de ingreso al Servicio”.	

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
31	TERMINO_NOM	Fecha término original suplencia / reemplazo	10	Fecha de término original de la suplencia/ reemplazo vigente del funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde DD: Día, expresado en dos cifras MM: Mes, expresado en dos cifras AAAA: Año, expresado en cuatro cifras <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Debe informarse siempre. • El valor que se registre no podrá ser anterior al 1 de enero de 2011. • Cuando no corresponda informar este valor, señalar con 00-00-0000. <u>Validador consistencia con otros campos</u> Sólo si el valor del campo 11 "Causal de la suplencia/ reemplazo" tiene el valor "1", el valor de este campo es 00-00-0000.	
32	FECHA_ALEJAMIENTO	Fecha término efectivo de funciones (cese)	10	Fecha de término efectivo de funciones del funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras MM: Mes, expresado en dos cifras AAAA: Año, expresado en cuatro cifras <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • El valor de este campo debe ser igual o posterior al 1 de enero de 2011 y anterior o igual al 31 de marzo de 2011. • Si el funcionario no ha cesado, el valor de este campo es 00-00-0000. <u>Validador consistencia con otros campos</u> El valor de este campo debe ser posterior al señalado en el campo 30 "Fecha inicio suplencia / reemplazo" y al señalado en el campo 18 "Fecha de ingreso al Servicio".	Señalar esta fecha de término cuando el Suplente / Reemplazo se aleje definitivamente de la institución. Si la persona aún se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, no informarla como cese, aún cuando se encuentre desempeñando una suplencia/reemplazo en un cargo distinto al informado. De darse la situación anterior, recuerde informar al suplente / reemplazo una sola vez, conforme a las características del cargo vigente, con excepción del valor del campo 30, que corresponderá a la fecha de inicio de su primera suplencia / reemplazo desempeñada continuamente.

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
33	CAUSAL_ALEJAMIENTO	Causal de cese	3	Código de la causal de cese del funcionario, entendiendo por cese el alejamiento definitivo de la institución, según la codificación establecida en la tabla N°10. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo numérico distinto de 0 y blanco. • Debe informarse siempre. • Si el funcionario no ha cesado en funciones, el campo debe tener el valor 100. • Valores posibles: Sólo los señalados en la tabla N°10, que no correspondan a causales del código del trabajo. <u>Validador de consistencia con otros campos</u> • Si el valor del campo 24 "Fecha de término efectivo de funciones" es 00-00-0000, el valor de este campo debe ser 100.	Si el funcionario no cesó en funciones, señalar el valor "100". Si la causal por la que cesó el funcionario informado no se encuentra en la tabla N°10, escriba al correo estadisticas@dipres.cl señalando la causal o describiendo la situación, a fin de asignarle un código para informar.
34	CARGO_RESERVA	Posee titularidad de cargo en reserva	1	Señalar si el funcionario suplente / reemplazo posee la titularidad de otro cargo, el cual no desempeña efectivamente y mantiene en reserva, según situación presentada al cierre del informe o al momento del cese de funciones, según corresponda, indicando: S= SI N= NO <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético distinto de blanco. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: S, N.	Codificación en tabla N°09. Si la persona tiene más de un cargo en reserva, registrar aquel que no sea de exclusiva confianza, esto es cargos directivos de cuarto nivel jerárquico hacia abajo y otras plantas. Si la persona tiene un solo cargo en reserva, registrarlo independiente de lo señalado anteriormente.

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
35	ESTAMENTO_RESERVA	Estamento del cargo en reserva	21	Estamento correspondiente al cargo titular que el funcionario no se encuentra desempeñando y que mantiene en reserva. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°06 y "0" (cero). <u>Validador consistencia con otros campos</u> • El valor informado debe ser consistente con el Sistema señalado en el campo 14. • Sólo si el campo 34 tiene el valor "N", este campo puede tomar el valor "0" (cero).	Codificación en tabla N°06. Si el funcionario no tiene un cargo en reserva, señalar "0" (cero).
36	GRADO_RESERVA	Grado del cargo en reserva	5	Grado, nivel o categoría correspondiente al cargo titular que el funcionario no se encuentra desempeñando y que mantiene en reserva. En caso del personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, debe señalar el nivel que le corresponda, de acuerdo a la calidad jurídica informada; de no proceder esto último, debe declarar SINGR (sin grado). <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter "°". <u>Validador consistencia con otros campos</u> • El valor informado debe ser consistente con el Sistema señalado en el campo 14. • Sólo si el campo 34 tiene el valor "N", este campo puede tomar el valor "0" (cero).	Señalar solo el número o letra que lo identifica, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G. Si el funcionario no tiene un cargo en reserva, señalar "0" (cero).

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
37	JORNADA_RESERVA	Jornada cargo en reserva	2	Número de horas semanales que componen la jornada correspondiente al cargo titular que el funcionario no se encuentra desempeñando y que mantiene en reserva. <u>Validador técnico del campo</u> - Campo numérico. - Debe informarse siempre. <u>Validador consistencia con otros campos</u> - Sólo si el campo 34 tiene el valor "N", este campo puede tomar el valor "0" (cero).	Si el funcionario no tiene un cargo en reserva, señalar 0 (cero).
38	INICIO_RESERVA	Fecha desde cuando no desempeña el cargo en reserva	10	Fecha desde la cual el funcionario informado no desempeña en forma continua el cargo del cual es titular, y que mantiene en reserva. Esta fecha debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras MM: Mes, expresado en dos cifras AAAA: Año, expresado en cuatro cifras <u>Validador técnico del campo</u> - Campo alfanumérico distinto de blanco. - Debe informarse siempre. <u>Validador consistencia con otros campos</u> - Sólo si el campo 34 tiene el valor "N", este campo puede tomar el valor "0" (cero).	Si el funcionario no tiene un cargo en reserva, señalar 0 (cero).

Características del Suplente / Reemplazo					
N°	Nombre del campo	Descripción del campo	Largo	Descripción del campo Formato o contenido	Observación
39	BONO_POSTLABORAL	Potencial beneficiario bono post-laboral	1	Señalar si se considera al funcionario como potencial beneficiario del bono post-laboral establecido en la Ley N°20.305, sólo para funcionarios Suplentes que se encuentren en funciones a la fecha de cierre del informe. S= SI N= NO Si el suplente no se encuentra en funciones, señalar con “N”. Si se trata de un reemplazo o de un suplente que no cumple con los requisitos para ser considerado como potencial beneficiario, señalar con “N”. <u>Validador técnico del campo</u> • Campo alfabético distinto de blanco. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: S, N. <u>Validador consistencia con otros campos</u> Este campo debe tomar el valor S cuando se den las siguientes situaciones: • Valor del campo 24 “Fecha término efectivo de funciones (cese)” sea igual a 00-00-0000. • Valor del campo 12 “Institución Previsional” es igual a 20. • Valor del campo 11 “Antigüedad en la Administración Pública” igual o superior a 23. • Valor del campo 18 “Calidad Jurídica” igual a “PLANTA” o “CONTRATA”, o valor del campo 14 “Sistema de Remuneraciones” igual a 61 o 80. • El valor del campo 08 es “M” y al sumar 13 al valor del campo 07 “Edad”, este es igual o mayor a 60. • El valor del campo 08 es “H” y al sumar 13 al valor del campo 07 “Edad”, este es igual o mayor a 65. Si no se dan las condiciones anteriores, este campo debe tomar el valor “N”.	Identificar con “S” a cada funcionario, que se encuentren en funciones en el Servicio a la fecha de cierre del informe y que cumple los requisitos que la ley exige para percibir el bono que mejora las bajas tasas de reemplazo, establecido en la ley N° 20.305. Estos requisitos son: -Tener a lo menos 20 años de servicios en alguna de las instituciones que integran la cobertura del bono a la fecha de publicación de la ley N°20.305 (5 de diciembre de 2008); -Reunir las calidades de funcionario de planta, a contrata o contratado conforme al Código del Trabajo en alguna de las instituciones que constituyen la cobertura del bono o sus antecesores legales, con anterioridad al 1 de mayo de 1981 -Cumplir 65 años de edad en el caso de los hombres y 60 años de edad en el caso de las mujeres, a más tardar al 31 de diciembre de 2024; en el mes respectivo.

TABLA N°01	
Sexo	
Descripción	Código
Mujer	M
Hombre	H

TABLA N°02	
Códigos Régimen Previsional	
Descripción	Código
IPS (ex INP)	10
AFP	20
Caja Previsión. de la Defensa Nacional	30
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile	40
Sin Institución Previsional	99

TABLA N°03	
Códigos Sistemas de Salud	
Descripción	Código
FONASA	10
ISAPRE	20
Caja Previsión. de la Defensa Nacional	30
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile	40
Sin institución de Salud	99

TABLA N°04	
Sistema de Remuneraciones	
Descripción	Código
EUS D.L N°249, DE 1974.	10
Ley N°19.664 (Servicios de Salud).	11
Personal área salud, Ley N°15.076.	12
Fiscalizadores D.L N°3.551, de 1981.	20
Poder Judicial D.L N°3.058 de 1979.	30
Congreso Nacional, Ley N°18.918.	40
Ministerio Público, Ley N°19.640.	50
Entidades D.L. N°1.953, art. 9°, de 1977.	60
D.F.L. N° 29, N° 30 y N° 31, todos de 2001 (Establecimientos de Salud Experimentales).	61
Escala de las FFAA y de Orden y Seguridad Pública (D.F.L. N°1/1997 y D.F.L. N°2/1968).	70
Código del Trabajo.	80

TABLA N°05	
Regiones	
Descripción	Código
Región de Tarapacá	01
Región de Antofagasta	02
Región de Atacama	03
Región de Coquimbo	04
Región de Valparaíso	05
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	06
Región del Maule	07
Región del Biobío	08
Región de la Araucanía	09
Región de Los Lagos	10
Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	11
Región de Magallanes y la Antártica Chilena	12
Región Metropolitana de Santiago	13
Región de Los Ríos	14
Región de Arica y Parinacota	15
Exterior	99

TABLA N°06	
Estamento según Sistema de Remuneraciones	
Descripción	Código
Servicios afectos a EUS, DL 1953, FFAA, Código del trabajo, Poder Legislativo	
Personal nombrado como Autoridad de Gobierno (Presidente, Ministros, Subsecretarios, Intendentes, etc.).	AUT. DE GOB.
Jefe Superior del Servicio informante.	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Personal afecto a leyes Nos. 15.076 y 19.664	
Personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664.	PERSONAL MÉDICO
D.F.L. N° 29, N° 30 y N° 31, todos de 2001 (Establecimientos de Salud Experimentales).	
Jefe Superior del Servicio informante (personal de la escala B-C).	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal de la escala B-C nombrado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal de la escala B-C nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal de la escala B-C nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal de la escala B-C nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Profesionales funcionarios Escala A.	PERSONAL MÉDICO
Fiscalizadores	
Jefe Superior del Servicio informante.	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones fiscalizadoras.	FISCALIZADOR
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones de jefatura.	JEFATURA
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO

TABLA N°06	
Estamento según Sistema de Remuneraciones	
Descripción	Código
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Poder Judicial	
Personal del Escalafón Superior.	ESC. SUPERIOR
Personal que se desempeña en el escalafón de Asistentes Sociales.	ASISTENTES SOCIALES
Personal del Escalafón de Empleados.	ESC. EMPLEADOS
Ministerio Público	
Jefe Superior del Servicio informante.	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Fiscal.	FISCAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR

TABLA N°07	
Causal de la Suplencia / Reemplazo	
Descripción	Código
Cargo en reserva (Titular se desempeña en otro cargo, dentro o fuera de la institución).	01
Licencia médica del titular / contrata por enfermedad o accidente común del titular / contrata, o prórroga medicina preventiva.	02
Licencia médica maternal pre y post natal del titular / contrata.	03
Licencia médica del titular / contrata por enfermedad grave de hijo menor de un año.	04
Licencia médica del titular / contrata por accidente del trabajo o trayecto.	05
Licencia médica del titular / contrata por enfermedad profesional.	06
Licencia médica del titular / contrata por patología del embarazo.	07
Titular / Contrata se encuentran con permiso con o sin goce de remuneraciones.	08
Titular / Contrata que se encuentra en comisión de servicio.	09
Titular / Contrata que se encuentra en comisión de servicio para realizar estudios en el país o en el extranjero.	10
Titular / contrata se encuentra haciendo uso de Feriado Legal o Permiso	11
Titular / contrata se encuentra suspendido de sus funciones	12

TABLA N°08	
Calidad de desempeño	
Descripción	Código
Se desempeña como suplente del cargo	SUP
Se desempeña como reemplazo	REE

TABLA N°09	
SI/NO	
Descripción	Código
SI	S
NO	N

TABLA N°10		
Causales de Cese de funciones		
Causal	Descripción	CODIGO
No ha cesado	Funcionario no ha cesado en sus funciones	100
Jubilación		
Jubilación por vejez	Persona que jubila por cumplir requisito exigible de edad (60 años para las mujeres, y 65 años para los hombres). Si la persona se acoge a bonificación por retiro voluntario, informar como causal el código 312.	110
Jubilación por invalidez	Persona que sin cumplir los requisitos de edad para obtener pensión de vejez, y a consecuencia de enfermedad o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales, sufra un menoscabo permanente de su capacidad de trabajo. Las causales que deben considerarse son: Invalidez, Incapacidad física o mental (artículo 116, D.F.L. N° 338/60), Salud irrecuperable (artículo 128, D.F.L. N° 338/60) y Accidentes en actos de servicio (artículo 129, D.F.L. N° 338/60).	120
Jubilación por años de servicio	Personas jubiladas conforme al D.L. N° 2.448, (con derecho a pensión por antigüedad, por cumplir 30 o 35 años o más de imposiciones) y aquellas que cotizan en regímenes de CAPREDENA o DIPRECA.	130
Edad	Abogados Consejeros, por cumplir 75 años de edad (D.F.L. N° 1, de 28 de julio de 1993 del Ministerio de Hacienda artículo 12)	140
Fallecimiento	Persona que fallece	200
Renuncia voluntaria	Corresponde a todos aquellos funcionarios que manifiestan, a la autoridad que los nombró, su voluntad de hacer dejación de su cargo, siempre que le sea aceptada su renuncia. Se solicita informar el total de retiros por esta causal, diferenciando aquellas renunciaciones voluntarias destinadas a la obtención de bonificación por retiro.	
Renuncia voluntaria	Funcionarios que presentan su renuncia voluntaria y no se acogen a bonificación por retiro.	311
Renuncia voluntaria con bonificación por retiro	Personal que presenta su renuncia voluntaria para acogerse a bonificación por retiro.	312
Mutuo acuerdo entre las partes	Causal del código del trabajo	321
Renuncia del trabajador	Causal del código del trabajo	322
Término del plazo de contratación		
Término del plazo legal por el cual fue nombrado	Incluye el caso de Altos Directivos Públicos seleccionados por SADP, a los que no se les renueva su nombramiento	411
Término del plazo legal por el cual fue contratado	Incluye el caso del personal a contrata y Honorario asimilado a grado, al cual no se le renueva su contrato. Produce la inmediata cesación de sus funciones, siempre que no se le notifique por escrito al funcionario la renovación de su nombramiento o contrato.	412
Vencimiento del plazo convenido en el contrato	Causal del código del trabajo	421

TABLA N°10		
Causales de Cese de funciones		
Causal	Descripción	CODIGO
Fin del trabajo o servicio	Causal del código del trabajo	422
Término anticipado del contrato	Personal de cualquier calidad jurídica o tipo de contrato, el cual es alejado del Servicio por decisión unilateral de la Institución contratante en fecha anterior a la establecida como término del contrato o nombramiento.	431
Término del contrato por caso fortuito o fuerza mayor	Causal del código del trabajo	441
Término del contrato por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio	Causal del código del trabajo	442
Renuncia no voluntaria		
Declaración de vacancia	Decisión de la autoridad competente, que procede por las siguientes causas: 1.1 Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo: El Jefe superior del servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. Si luego de 6 meses de notificada la resolución que declara salud irrecuperable, el funcionario aludido no se retira del Servicio, procederá la declaración de vacancia. 1.2 Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado. 1.3 Calificación del funcionario en lista de Eliminación (lista 4) o por dos años consecutivos en lista Condicional (lista 3), que deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del período de calificación. Si no lo hiciere, se procederá a la declaración de vacancia de su cargo a contar desde el día siguiente a esa fecha. 1.4 Por no presentación de la renuncia, en el caso de cargos de exclusiva confianza a los que se les haya solicitado su renuncia y que no la presenten dentro de las 48 horas de requerida.	511
Destitución	Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. Corresponde a una medida disciplinaria aplicada como resultado de un Sumario Administrativo, la cual procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos establecidos en el artículo 125 de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.	512
Supresión del Empleo	Aplica sólo mediante una norma, en procesos de reestructuración o fusión de Servicios, para aquellos funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación.	513
Petición de renuncia	En los cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que	514

TABLA N°10		
Causales de Cese de funciones		
Causal	Descripción	CODIGO
	formulará el Presidente de la República o la autoridad llamada a efectuar el nombramiento. Si la renuncia no se presenta dentro de las 48 horas de requerida, se declarará vacante el cargo.	
Conducta indebida de carácter grave	Causal del código del trabajo	521
Negociaciones prohibidas en contrato	Causal del código del trabajo, relacionado con negociaciones que ejecute el trabajador dentro del negocio y que aparecen como prohibidas en el contrato, generando como consecuencia el alejamiento definitivo de la persona.	522
Ausencia injustificada	Causal del código del trabajo relacionada con la no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, o dos lunes en el mes, o un total de tres días en el mes	523
Abandono del trabajo por parte del trabajador	Causal del código del trabajo	524
Actos, omisiones o imprudencias temerarias	Causal del código del trabajo relacionada con la realización de actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten el funcionamiento del establecimiento, la seguridad o la actividad de los trabajadores	525
Daño material intencional	Causal del código del trabajo relacionada con Daño material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías	526
Incumplimiento grave de obligaciones	Causal del código del trabajo relacionada con Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato	527