

Objetivo Indicador	Mejorar la eficacia y eficiencia en el gasto público, a través del mejoramiento de procesos y sistemas de información financiera, administrativa y de gestión, que posibiliten la oportuna disponibilidad de información relevante, consistente y confiable sobre el personal disponible y su gasto asociado.
Fórmula de Cálculo	(N° de informes de dotación de personal entregados en oportunidad y calidad a Dipres en año t/ N° total de informes de dotación de personal requeridos por Dipres para el año t) * 100.
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes de dotación de personal corresponden a dos envíos por cada uno de los cuatro informes trimestrales de dotación de personal, de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) nuevos y de reciente creación, en funcionamiento a la fecha de corte de cada informe.</li> <li>2. Los informes trimestrales de dotación deberán ser enviados, mediante el proceso establecido para ello, hasta las siguientes fechas:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 8 de enero año t, primer envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1.</li> <li>b. 22 de enero año t, segundo envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1.</li> <li>c. 8 de abril año t, primer envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.</li> <li>d. 22 de abril año t, segundo envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.</li> <li>e. 8 de julio año t, primer envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.</li> <li>f. 22 de julio año t, segundo envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.</li> <li>g. 8 de octubre año t, primer envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.</li> <li>h. 22 de octubre año t, segundo envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.</li> </ol> </li> <li>3. Los informes trimestrales de dotación de personal deberán presentarse sin errores, sin omisiones y contener la siguiente información:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación (incluye personal a honorarios), en funciones a la fecha de corte de cada informe, señalando para cada uno de ellos características relevantes del funcionario/a y de su contrato, como tipo de contrato, permanencia en la institución, función y grado, entre otras; si posee un cargo titular en reserva, si percibe bonificación mensual del artículo 21 de la ley N°19.429, si cotiza por trabajo pesado, características del desempeño de su jornada laboral, entre otros.</li> <li>b. Personal que presenta alguna de las siguientes situaciones, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe: Licencias médicas, permisos, y otras causales de ausentismo; horas extraordinarias, diurnas, nocturnas, pagadas o compensadas; cese de funciones; percepción de beneficios, como bonificación por retiro voluntario, asignación por funciones críticas, viáticos nacionales; con movimientos ascendentes; con cargas familiares; que ingresa al Servicio por primera vez; entre otras. Se debe señalar para cada una de las situaciones en particular, características en específico y su presentación de manera acumulativa en cada informe.</li> <li>c. Características del lugar de desempeño del personal de la dotación y fuera de dotación, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe.</li> </ol> </li> <li>4. Los informes trimestrales de dotación de personal cumplirán criterio de calidad cuando se presenten sin errores o éstos se subsanen en la forma y medio solicitado para cada respuesta, a más tardar a los 3 días hábiles de informadas las observaciones por la Red de Expertos(as). Los tipos de errores a considerar son:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Inconsistencia: la información remitida presenta diferencias en su propio contenido, con otros informes remitidos a Dipres y/o con otras fuentes oficiales.</li> <li>b. Imputación: la información remitida presenta fallas de digitación, cálculo o imputación.</li> <li>c. Omisión: envío de información incompleta o sub-declaración. Es decir, no cumple con el criterio de completitud de todas las materias consultadas en cada proceso y todas las personas/casos que se presenten en el período consultado.</li> </ol> </li> <li>5. Los informes trimestrales de dotación de personal cumplirán criterio de oportunidad cuando se envíen de manera completa a Dipres en los plazos indicados y conforme al procedimiento establecido, tanto que se trate de los informes o de la subsanación de errores, en su caso, considerando en ambos casos lo siguiente:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El informe remitido en los plazos establecidos en el requisito técnico número 2 debe incluir todos los archivos solicitados para el trimestre en cuestión, siguiendo el formato actualizado para dicho trimestre. Este informe debe ser remitido a Dipres mediante sistema de recepción de informes trimestrales, a menos que se indique lo contrario.</li> <li>b. La subsanación de errores debe ser entregada en los plazos establecidos en el requisito técnico número 4, donde se proporcione respuesta satisfactoria a todas las observaciones y consultas relacionadas. La entrega de ésta deberá ser realizada mediante el Registro de Observaciones dispuesto en el sistema mencionado anteriormente.</li> </ol> </li> </ol>
Red de Expertos(as)	Sub-Departamento de Estadísticas, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda.