



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

INFORME TRIMESTRAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Instrucciones para el llenado de Set de
Formularios correspondiente a
Servicios Fiscalizadores

PRIMER TRIMESTRE

- 2009 -

I. INSTRUCCIONES GENERALES

Los Formularios del Informe Trimestral de Dotación de Personal se encuentran disponibles en el sitio web de la Dirección de Presupuestos <http://www.dipres.gob.cl>, en archivos de formato Excel 97/2003.

Para los servicios afectos a la E.U.S. y al D.L. N°1.953/1977, la información debe ser vaciada en el set de formularios contenidos en el archivo *FISC_09.xls*.

La forma de operar con los formularios es la siguiente:

1. El usuario deberá bajarlos a su propio computador y trabajar con ellos en forma desconectada de la página web;
2. Una vez completada la información de estos formularios, renombrar el archivo indicando el nombre del servicio y el trimestre informado;
3. Enviar archivo mediante web DIPRES, sección "Acceso Restringido", seleccionando el proceso "Envío informe Trimestral Dot. Personal".
4. Por cada formulario recibido, la página web emitirá una nota de recepción conforme.

Estos formularios deberán ser remitidos a esta Dirección a través del sitio web institucional, dentro de los **primeros 8 días corridos** del mes siguiente al que finaliza el respectivo trimestre.

II. LISTA DE FORMULARIOS A REMITIR EN EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2009

A continuación, se presenta la lista completa de los formularios solicitados para este primer informe trimestral.

- o Formulario N°1(A, B, C): **Dotación Efectiva de Personal** según calidad jurídica, estamento y grado, al 31 de marzo de 2009.
 - § **N°1A:** Total Mujeres y Hombres
 - § **N°1B:** Total Mujeres
 - § **N°1C:** Total Hombres
- o Formulario N°1 – Anexo 1: **Personal a contrata que ejerce funciones directivas** al 31 de marzo de 2009.
- o Formulario N°1 – Anexo 2: **Personal administrativo y auxiliar que percibe o no asignación profesional**, al 31 de marzo de 2009
- o Formulario N°4A **Informe trimestral de Cargos Suplentes**, al 31 de marzo de 2009.
- o Formulario N°4B **Informe trimestral de personal contratado como Reemplazo**, al 31 de marzo de 2009
- o Formulario N°5, **Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación**.
- o Formulario N°6, **Informe de personal contratado sobre la base de honorarios**, desde 1 de enero de 2009 al 31 de marzo de 2009.
- o Formulario N°7, **Informe de personal contratado como Jornal Transitorio**, desde 1 de enero de 2009 al 31 de marzo de 2009.
- o Formulario N°8, **Informe sobre Asignación por funciones críticas**, períodos: 2008 (enero-diciembre) / 2009 (desde 1 de enero al último día del mes en que termina el período informado).
- o Formulario N°9, **Informe sobre Convenio por desempeño colectivo**, períodos: 2008 (enero-diciembre) / 2009 (desde 1 de enero al último día del mes en que termina el período informado).
- o Formulario N°10, Informe sobre **Potenciales beneficiarios Bono Post Laboral (Ley N°20.305)**, al 31 de marzo de 2009.
- o Hoja de Identificación.

El envío deberá realizarse mediante web DIPRES, sección Acceso Restringido, proceso “Envío Informes Trimestrales Dot. Personal”, a más tardar el día 8 de abril de 2009.

III. INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN Y LLENADO DE LOS FORMULARIOS

Para cada uno de los formularios contenidos en el archivo se deberá registrar, al menos, la siguiente información de identificación:

- Nombre del Servicio;
- Ministerio del cual depende;
- Número de Programa Presupuestario que se informa en la hoja;
- Trimestre al que corresponde la información;
- Nombre y correo electrónico del funcionario responsable de ésta.

El archivo *FISC_09.xls* contiene 11 hojas con formularios y una hoja de identificación, **las cuales no deben ser modificadas en cuanto a nombre de las hojas, número de filas y columnas**, a menos que se establezca lo contrario, **ni alterar las fórmulas contenidas en ellas**.

Los servicios e instituciones que informen personal en más de un programa presupuestario deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Copiar la hoja con el formulario las veces que sea necesario. Por ejemplo, si el servicio informa dos programas presupuestario deberá tener tres hojas FORM1: una para cada programa y otra con el consolidado.
- Informe cada programa en una hoja, y renómbrela de manera tal que indique el número del programa al que hace referencia. Además, en otra hoja consolide la información de sus programas; esta hoja deberá mantener el nombre original del formulario. Siguiendo el ejemplo anterior, la hoja donde informe el programa 01, renómbrela como FORM1-P01; la hoja donde informe el programa 02 renómbrela como FORM1-P02; la hoja que contenga la suma de ambos programas, debe tener como nombre **FORM1**.
- Sólo para los siguientes formularios no deberá presentar una hoja con información consolidada: 4A, 4B, 8, 9, 10. En el caso de los formularios 6 y 7, se solicita incorporar la información de todos los programas presupuestarios en una misma hoja.

Los formularios y la información que deberá contener cada hoja se describen a continuación.

1. Formularios Nos. 1A, 1B, 1C

Dotación Efectiva de Personal según calidad jurídica, estamento y grado, por sexo, al 31 de marzo de 2009.

Estos formularios se encuentran en la hoja *FORM1* del archivo, en los que se deberá entregar información sobre Dotación Efectiva de Personal, tal como se señala a continuación.

Formulario N°1A: Corresponde informar al personal de planta, contrata, código del trabajo, honorario asimilado a grado y jornal permanente, distribuido por plantas y grados, correspondiente al último día hábil del mes en que termina cada trimestre, es decir, marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Este formulario se compone de las siguientes secciones.

Sección 1: Total dotación efectiva

Sección 2: Personal de Planta

Sección 3: Personal a Contrata

Sección 4: Personal afecto al Código del Trabajo

Sección 5: Honorarios Asimilados a Grado

Sección 6: Jornales Permanentes

En cada una de estas secciones se solicita registrar el personal conforme a la calidad jurídica en la que se desempeñaba a la fecha de corte de la información, de acuerdo a lo señalado más adelante en el punto 1.1.

Formulario N°1B: Corresponde a la dotación efectiva de MUJERES, distribuida según calidad jurídica, plantas y grados, de acuerdo a la situación presentada por el personal del Servicio al último día hábil del mes en que termina cada trimestre. **La sección 1 se autocompleta con los antecedentes entregados en las secciones posteriores.** En las secciones 2 a la 6 debe registrar cada tipo de personal.

Formulario N°1C: Corresponde a la dotación efectiva de HOMBRES, distribuida según calidad jurídica, plantas y grados, de acuerdo a la situación presentada por el personal del Servicio al último día hábil del mes en que termina cada trimestre. **La sección 1 se autocompleta con los antecedentes entregados en las secciones posteriores.** En las secciones 2 a la 6 debe registrar cada tipo de personal.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

1.1. DOTACIÓN EFECTIVA

Se entiende por **dotación efectiva** de personal, aquella que corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir personal de planta, personal a contrata, personal del código del trabajo, personal contratado como honorario asimilado a grado y jornales permanentes

La calidad de Honorario asimilado a grado no debe ser confundida con el personal contratado sobre la base de Honorarios a Suma Alzada, pues este último corresponde al personal fuera de dotación y debe ser informado en los formularios Nos. 5 y 6.

La Dotación Efectiva del servicio debe ser informada en los formularios Nos. 1A, 1B y 1C, según corresponda a lo siguiente:

a) Se debe incluir como dotación efectiva a:

- i) Funcionarios de la institución que están en comisión de servicio fuera de ella;
- ii) Suplentes, sólo en el caso que:
 - El cargo que suple se encuentre vacante;
 - Si el suplente es titular de otro cargo en la misma institución, se contabilizará en el cargo que esté supliendo;
- iii) Secretarios Regionales Ministeriales, si el cargo existe en la Planta de Directivos de la Subsecretaría respectiva;
- iv) Personal que es titular de un cargo y está con permiso sin goce de remuneraciones;
- v) Personal contratado en programas presupuestarios diferentes al 01, cuya contratación se descuenta de la autorización de dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente. En este caso, seguir las instrucciones indicadas en el punto 1.3.

b) No se debe incluir en la Dotación Efectiva a:

- i) Personal contratado sobre la base de honorarios, independiente del subtítulo al que se encuentra imputado su contratación. Este personal debe ser informado en los formularios Nos. 5 y 6;
- ii) Cargos liberados de guardias nocturnas, con cargo adscrito (exclusivo Servicios de Salud). Este personal debe informarse en el formulario N°5;
- iii) Vigilantes privados. Este personal debe informarse en el formulario N°5;
- iv) Contratas con cargo a proyecto o programa, cuya contratación no se impute a la respectiva dotación máxima de personal establecida para el Servicio en la Ley de Presupuestos vigente. En caso de programas presupuestarios diferentes al 01, no se considerará como dotación efectiva aquel contratado en programas presupuestarios que no cuentan con autorización de dotación máxima de personal en la Ley de Presupuestos vigente. En ambos casos, este personal debe informarse en el formulario N°5;
- v) Jornales transitorios. Este personal debe informarse en el formulario Nos.5 y 7;
- vi) Suplentes designados en cargos provistos que, por cualquier circunstancia, no sean desempeñados por su titular, con excepción de los cargos suplentes desempeñados por personal que posee la titularidad de otro cargo en la institución. Estos cargos deben informarse en el formulario N°5. Además, todo el personal contratado en calidad de suplente **sin excepción**, debe ser informado en el formulario N°4A;
- vii) Personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata que, por cualquier razón, se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos, conforme a lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Presupuestos 2008¹. Estos cargos deben informarse en los formularios Nos. 4B y 5.

¹ Dice el artículo 11 de la Ley N°20.314, de Presupuestos del Sector Público año 2009: "Los órganos y servicios públicos podrán contratar personal que reemplace a funcionarios contratados que, por cualquier razón, se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos por un período superior a 30 días corridos. Dichas contrataciones no se imputarán a la respectiva dotación máxima de personal y sólo podrán efectuarse si la entidad cuenta con disponibilidad de recursos para tal efecto, lo que deberá ser certificado por la autoridad superior de la institución, sobre la base del informe de su unidad de finanzas. Tal certificación se acompañará al respectivo acto administrativo."

c) Consideraciones especiales

Si una persona es titular de un cargo y está nombrado en uno de confianza dentro o fuera de la institución, se le deberá incluir sólo en el cargo que está desempeñando efectivamente.

Se contabilizará como Profesionales a todos los funcionarios nombrados o contratados en cargos del estamento de Profesionales, incluyendo aquellos a quienes la ley les ha otorgado esa calidad.

No se señalarán como Profesionales a los funcionarios nombrados o contratados en cargos de los estamentos Administrativo y Auxiliares, aunque posean título profesional y se les pague asignación profesional. En el formulario 1- Anexo 2 se solicita hacer la distinción entre personal Administrativo y Auxiliar que percibe asignación profesional.

El personal informado en estos formularios deberá distribuirse por estamentos, calidad jurídica y grados según el sistema remuneracional al que pertenezcan.

En el caso de las entidades afectas al D.L. N°1.953, deben utilizar los formularios para los servicios afectos a la E.U.S., D.L N°249, de 1974; sin embargo, en la columna *Grados* deben indicar los correspondientes a su sistema de remuneraciones.

Los funcionarios a contrata que desempeñen efectivamente funciones directivas deberán indicarse en formularios Nos.1A, 1B y 1C, Sección 2, **según el estamento y grado en el que efectivamente se encuentran contratados**.

El personal a contrata que desempeña funciones directivas debe identificarse **además** en el formulario N°1D, diseñado especialmente para tal efecto.

En el caso de **Directivos contratados según Código del Trabajo**:

- Deberán informarse en la sección N°3 de los formularios Nos. 1A, 1B y 1C según corresponda, de acuerdo al grado al que podría asimilarse su renta.
- Esto sólo rige para aquellos Servicios que cuentan con autorización para realizar este tipo de contratos.

1.2. INSTRUCCIONES PARA LLENAR LAS COLUMNAS “JEFE SUPERIOR DE SERVICIO” Y “DIRECTIVO PROFESIONAL”

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO (Directivo Primer Nivel)

La información sobre el Jefe Superior de Servicio debe ingresarse de acuerdo a los siguientes lineamientos:

En caso de **no** estar el Servicio incorporado en el Sistema de Alta Dirección Pública se debe registrar en la columna “NO SADP”.

- a) En caso de estar el Servicio incorporado en el Sistema de Alta Dirección Pública, se pueden presentar dos situaciones:
 - I) Si el Jefe Superior de Servicio fue seleccionado mediante el Sistema de Alta Dirección Pública establecido en la Ley 19.882, se debe registrar en la columna “SADP 1° Nivel”. Lo anterior, debe entenderse a partir del momento en que existe nombramiento. Los concursos en proceso no han generado aún un nombramiento, por lo tanto deberá informarse el Jefe Superior de Servicio en la columna “NO SADP”.
 - II) En caso de no haber sido seleccionado mediante el Sistema de Alta Dirección Pública, el Jefe Superior de Servicio se debe registrar en la columna “NO SADP”.

DIRECTIVOS PROFESIONALES

Columnas: Directivos profesionales segundo nivel "NO SADP" y "SADP 2° NIVEL"

Para directivos profesionales en cargos de nivel jerárquico inferior al Jefe Superior de Servicio, equivalentes a cargos de Subdirector y/o Jefes de División la información sobre estos funcionarios deberá registrarse de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) El Servicio **no** se encuentra incorporado al Sistema de Alta Dirección Pública: Los Directivos Profesionales en ejercicio, deberán registrarse en la columna "NO SADP", de acuerdo al grado en que se desempeñan efectivamente a la fecha de corte.
- b) Servicio se encuentra incorporado al Sistema de Alta Dirección Pública:

En este caso, se dan dos situaciones:

- I. Si el Directivo a informar fue seleccionado mediante el Sistema de Alta Dirección Pública, se debe registrar en la columna "SADP 2° Nivel", de acuerdo al grado en que se desempeña efectivamente a la fecha de corte. Lo anterior, debe entenderse a partir del momento en que existe nombramiento. Los concursos en proceso no han generado aún un nombramiento, por lo tanto deberá informarse el Directivo en la columna "NO SADP".
- II. Si el Directivo a informar no fue seleccionado mediante el Sistema de Alta Dirección Pública, se debe registrar en la columna "NO SADP", de acuerdo al grado en que se desempeña efectivamente a la fecha de corte.

Columna: Otros Directivos profesionales (tercer nivel o inferiores)

Si el servicio se encuentra incorporado al Sistema de Alta Dirección Pública, informar en esta columna los Directivos profesionales de tercer nivel jerárquico y Directivos en cargos de inferior jerarquía, de acuerdo al grado en que se desempeña efectivamente a la fecha de corte.

Si el servicio no se encuentra incorporado al Sistema de Alta Dirección Pública, informar en esta columna a directivos de carrera en cargos de Jefes de departamentos o su equivalente, e inferiores, que perciben asignación profesional.

1.3. DOTACIÓN POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Los Servicios deben informar por separado el personal que se desempeña en Programas Presupuestarios que cuentan con autorización de dotación máxima de personal, establecida en la Ley de Presupuestos vigente.

El total de la dotación efectiva **no debe ser superior** a la dotación máxima fijada en la Ley de Presupuestos para cada Programa Presupuestario.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja y renómbrela, señalando el número del formulario y del programa presupuestario al que hace referencia. En la hoja original, que no debe renombrar, informe el consolidado del Servicio.

2. Formulario N° 1- ANEXO 1

Personal a contrata que ejerce funciones directivas, al 31 de marzo de 2009.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM1_A1* del archivo. En él se deberá entregar información sobre el personal contratado que ejerce funciones directivas, de acuerdo a lo siguiente:

Del personal a contrata informado en los formularios Nos.1A, 1B y 1C, Sección 2, se solicita señalar aquellos funcionarios que ejercen funciones directivas, distribuidos según la planta a la que se encuentran asimilados, grado y sexo.

El personal a contrata podrá desempeñar funciones directivas toda vez que el servicio del cual dependen se encuentre legalmente autorizado para ello, observando en cada caso las limitaciones establecidas en cuanto al número de personas que podrán ejercer dichas funciones.

NO SEÑALAR DIRECTIVOS AFECTOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO. Los Directivos contratados conforme al Código del Trabajo, deben ser informados en la sección 3 de los Formularios Nos. 1 A, 1B y 1C.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

3. Formulario N° 1- ANEXO 2

Personal Administrativo y Auxiliar según percibe o no asignación profesional, al 31 de marzo de 2009.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM1_A2* del archivo. En él se deberá entregar información sobre el personal Administrativo y Auxiliar, de acuerdo a lo siguiente:

Se solicita distribuir el personal Administrativo y Auxiliar informado en los formularios Nos. 1A, 1B y 1C, según percibe o no asignación profesional, de acuerdo con la situación presentada al último día hábil del mes en que termina cada trimestre y distribuidos según grado y sexo. Si el Servicio no posee personal Administrativo y Auxiliar que perciba asignación profesional, se solicita igualmente llenar el formulario.

Este formulario se compone de tres Secciones, con tres recuadros cada una, a saber:

Sección 1: Personal Administrativo y Auxiliar.

Esta sección se autocompleta con los antecedentes entregados en las secciones 2 a la 6 del formulario, ubicadas hacia abajo.

Sección 2: Personal Administrativo y Auxiliar de planta.

Sección 3: Personal Administrativo y Auxiliar a contrata.

Sección 4: Personal Administrativo y Auxiliar afecto al Código del Trabajo.

Sección 5: Personal Administrativo y Auxiliar contratado como Honorario asimilado a grado.

Sección 6: Personal Administrativo y Auxiliar contratado como Jornal Permanente

El procedimiento de llenado de las secciones 2 a la 6 es el mismo: se requiere ingresar la información solicitada en los recuadros B y C de cada Sección, datos con los cuales se autocompleta el recuadro A de cada Sección. En cada recuadro se solicita la siguiente información:

Recuadro A. Total Mujeres y Hombre: Consolida por grado el total de funcionarios mujeres y hombres del estamento Administrativo y Auxiliar según perciben o no asignación profesional. Este recuadro se autocompleta con la información ingresada por el Servicio en los recuadros B y C, y debe ser consistente con la información entregada por el Servicio en las secciones 2 a la 6 del formulario 1A, según corresponda.

Recuadro B. Total Mujeres: Solicita distribuir por grado el total de funcionarias del estamento Administrativo y Auxiliar, diferenciando entre quienes perciben o no asignación profesional. ESTE RECUADRO DEBE SER CONSISTENTE CON LO DECLARADO POR EL SERVICIO EN EL FORMULARIO 1B, SECCIÓN 2 A LA 6, según corresponda.

Las funcionarias que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que perciban asignación profesional, deben ser distribuidas en la columna "Administrativos/con asig. profes." o "Auxiliares / con asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

Las funcionarias que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que NO perciban asignación profesional, deben ser distribuidas en la columna "Administrativos/ sin asig. profes." o "Auxiliares / sin asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

Recuadro C. Total Hombres: Solicita distribuir por grado el total de funcionarios del estamento Administrativo y Auxiliar, diferenciando entre quienes perciben o no asignación profesional. ESTE RECUADRO DEBE SER CONSISTENTE CON LO DECLARADO POR EL SERVICIO EN EL FORMULARIO 1C, SECCIÓN 2 A LA 6, según corresponda.

Los funcionarios que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que perciban asignación profesional, deben ser distribuidos en la columna "Administrativos/con asig. profes." o "Auxiliares / con asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

Los funcionarios que se desempeñen al último día del trimestre informado en los estamentos Administrativos o Auxiliar, y que NO perciban asignación profesional, deben ser distribuidos en la columna "Administrativos/ sin asig. profes." o "Auxiliares / sin asig. profes.", según corresponda y de acuerdo al grado que detentan a la fecha de corte de la información.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

4. Formulario N° 4A

Informe Trimestral de Cargos Suplentes, al 31 de marzo de 2009.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM4A* del archivo. En él se solicita indicar todos los **suplentes** que laboran en la institución al último día del trimestre, aún cuando su contrato no se extinga a la fecha de corte. En cada columna se solicita informar lo siguiente:

Sobre el cargo que se suple

1. *Grado*: Indicar el grado del cargo en que se está desempeñando la suplencia.
2. *Planta*: Se debe señalar el nombre de la Planta en el cual está desempeñando la suplencia el funcionario, ejemplo, Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa, Auxiliar, etc.
3. *Titular se desempeña en otro cargo*: Se debe señalar con una X cuando el titular del cargo que se suple se encuentra ejerciendo otro cargo, dentro o fuera de la institución.
4. *Cargo se encuentra vacante*: Indicar con una X cuando el cargo que se suple se encuentra vacante.

Sobre el suplente

5. *Titular de Otro Cargo*: Señalar si el funcionario que está ejerciendo la suplencia es titular de otro cargo en la institución, indicando el cargo y grado.

Sobre el período de la suplencia

6. *Período de la Suplencia*: Indicar la fecha en que comenzó y en que terminó o terminará la suplencia. De extenderse dicho período, señalar como término la última fecha acordada, e indicar la situación en la columna "Prorrogable".

Otras características

7. *Dotación (SI/NO)*: Señalar si el cargo se contabiliza o no en la dotación efectiva informada en los formularios 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B y 3C, según corresponda, marcando con una X en una de las dos columnas.

El cargo suplente se contabiliza en la dotación efectiva sólo si cumple alguna de las siguientes condiciones: Cargo que se suple se encuentra vacante; o Persona que ejerce suplencia posee otro cargo titular en la institución, por lo tanto, debe indicarse como "SI". Cualquier otra situación debe indicarse como "NO" y deberá clasificarse como personal fuera de dotación.

8. *N° documento*: Indicar aquel acto administrativo que autoriza la suplencia.
9. *Observaciones*: Se debe indicar cualquier situación no considerada en las columnas anteriores y que sea una característica relevante del cargo suplente.

Si requiere informar más de 30 personas suplentes, inserte las filas que sean necesarias.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

5. Formulario N° 4B

Informe Trimestral Personal de Reemplazo a Contrata, al 31 de marzo de 2009.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM4B* del archivo. En el se debe informar el personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata, **de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N°20.314, de Presupuestos del Sector Público año 2009**, y que se encuentran desempeñando funciones en la institución al último día del trimestre, aún cuando su contrato no se extinga a la fecha de corte. En cada columna se solicita informar lo siguiente:

1. *Cargo que se reemplaza*: Se solicita señalar el nombre del cargo en el cual se está desempeñando el reemplazo.
2. *Grado*: Indicar el grado del cargo que se reemplaza.
3. *Estamento*: Se debe señalar el nombre de la Planta a la que se encuentra asimilado el cargo que se reemplaza, ejemplo, Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa, Auxiliar, etc.
4. *Período del Reemplazo*: Indicar la fecha en que comenzó y en que terminó o terminará el reemplazo. De extenderse dicho período, señalar como término la última fecha acordada, e indicar la situación en la columna "Observaciones".
5. *N° documento*: Indicar aquel acto administrativo que autoriza el reemplazo.
6. *Observaciones*: Se debe indicar cualquier situación no considerada en las columnas anteriores y que sea una característica relevante del reemplazo.

Si requiere informar más de 30 personas, inserte las filas que sean necesarias.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

6. Formulario N°5

Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación

El personal fuera de dotación corresponde a toda persona que se excluye del cálculo de la Dotación Efectiva, por desempeñar funciones transitorias en la institución y que, por tanto, no ha sido informada en los formularios Nos. 1A al 3C.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM5* del archivo. En él se solicita, para cada uno de los meses del trimestre, informar el número de personas que se desempeñaron como:

- Jornales Transitorios
- Honorarios a suma alzada;
- Personal con cargo a Proyecto o Programa; se debe informar al personal que ha sido contratado durante el trimestre para desempeñar funciones en algún proyecto específico o programa, que puede estar contratado en las siguientes categorías:
 - A honorarios
 - A contrata
 - Personal afecto al Código del Trabajo
 - Otro tipo de contrato no considerado en las alternativas anteriores.
- Personal Adscrito liberado de guardia de los Servicios de salud, según la ley N°19.230 artículo 6°, aplicable sólo a profesionales funcionarios de las Unidades de Emergencia, UCI y Maternidades de los Servicios de Salud (personal liberado de guardia);
- Vigilantes Privados, contratados en virtud de la Ley N°18.382, artículo 48;
- Suplentes asignados a un cargo que, por cualquier circunstancia, no es desempeñado por su titular durante un lapso no inferior a 15 días;
- 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 N°20.232, de Presupuestos del Sector Público año 2008;

Cualquier otro tipo de personal transitorio o autorizado a través de glosas presupuestarias y que no se descuenta de la dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente.

Para cada una de las categorías señaladas, se solicita indicar por separado el número de hombres y mujeres que se desempeñaron en cada uno de los meses del trimestre; además, se requiere informar toda persona que se desempeñó o desempeña en el servicio, sin importar su jornada.

Recuerde no informar sólo las nuevas contrataciones, sino a todo el personal que se desempeñó en el servicio en cada mes, aún cuando no se encuentre en funciones a la fecha de corte de la información. Por ejemplo: durante el trimestre se desempeñaron en la institución 5 personas contratadas como honorarios; 3 de ellas fueron contratadas en trimestre anterior y permanecieron en funciones durante todo el trimestre, la cuarta persona fue contratada en el segundo mes y trabajó durante el resto del trimestre, y la quinta persona trabajó sólo hasta el primer mes del trimestre. En dicho caso, informar en la categoría honorario a suma alzada 4 personas en el primer mes, 4 personas en el segundo mes y 4 personas en el tercer mes.

Para la categoría **"Honorarios a suma alzada"** se requiere informar a toda persona contratada sobre la base de honorarios, independiente del subtítulo sobre el que se impute el gasto, siempre que no corresponda a un Proyecto o Programa, en cuyo caso deberá informarse en la categoría "Personal con cargo a proyecto o programa / Honorarios a suma alzada".

Para la categoría **"Personal con cargo a Proyecto o Programa"** se requiere distinguir el personal que se desempeñó en cada mes, según el tipo de contrato.

Para la categoría **"Otro personal transitorio"** se solicita informar a los suplentes que no conforman dotación efectiva, al personal de reemplazo y a otros tipos de contratos transitorios, solicitando para cada una de estas categorías, el número de personas que ejercieron en cada mes del trimestre, aún cuando no se encuentren en funciones a la fecha de corte.

El personal suplente que no se contabiliza como dotación efectiva, corresponde a aquel que NO CUMPLE con alguna de las siguientes condiciones: Cargo que se suple se encuentra vacante; o Persona que ejerce suplencia posee otro cargo titular en la institución.

En base a la información entregada, en la última columna se calcula automáticamente el promedio de personas contratadas en el trimestre.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

7. Formulario N°6

Informe de Personal contratado sobre la base de Honorarios

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM6* del archivo. Del personal fuera de dotación contratado entre **1 de enero y el 31 de marzo de 2009**, se solicita informar aquel contratado bajo la modalidad de convenio con personas naturales (en adelante, Honorario), **independiente del subtítulo al que se impute el gasto**, ya sea que se asigne al subtítulo 21, a un proyecto o programa u otro subtítulo, identificando, para cada uno, los antecedentes solicitados más adelante.

La información requerida debe hacer referencia a cada persona contratada sobre la base de honorarios durante el período. Por tal motivo, tanto las recontrataciones, con o sin modificación de las características del contrato, así como los contratos por tiempos parciales realizados por una misma persona en diferentes momentos, deberán considerarse acumulativamente al momento de informar los antecedentes señalados a continuación, con excepción de lo indicado en el punto 6.

En caso de modificación entre contratos de las características descritas en los puntos 2, 3, 4, 8 y 9, indicar aquellas que posee o posea el Honorario en virtud de su contrato vigente o su último contrato.

Antecedentes solicitados

- 1) **Clasificación Institucional:** Corresponde indicar la agrupación presupuestaria del servicio o institución al cual se carga el costo del contrato. Esta clasificación se compone de tres niveles, cada uno a identificar con números de 2 cifras. Los niveles a indicar son los siguientes:

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, a cada uno de los diversos Ministerios y a la Partida “Tesoro Público” que contiene la estimación de ingresos del Fisco y de los aportes de cargo fiscal.

CAPITULO: Subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma directa en la Ley de Presupuestos.

PROGRAMA: División presupuestaria de los Capítulos, en relación a las funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.

Por ejemplo:

- Proyecto Modernización Institucional, Contraloría General de la República: 040102

Donde: **04** corresponde a la partida de la Contraloría General de la República;

01 identifica a la Contraloría General de la República como Institución, la cual posee, en términos presupuestarios, dos programas: 01 y 02;

02 Representa el número del programa con que se identifica el Proyecto de Modernización Institucional.

- Gobierno Regional Región VIII Bío-Bío: 056801

Donde: **05** corresponde al Ministerio del Interior, el cual se compone de 73 capítulos.

68: Este capítulo identifica al Gobierno Regional Región VIII Bío-Bío; en términos presupuestarios, este servicio se compone de dos programas: **01**, que corresponde al programa "Gastos de funcionamiento Región VIII", y **02**, que corresponde a Inversión Regional Región VIII.

01 identifica al programa donde se carga, en el ejemplo, el costo del contrato a Honorarios.

- 2) **Clasificación por objeto o naturaleza del gasto:** Esta clasificación corresponde al ordenamiento de las transacciones presupuestarias de acuerdo a los motivos a que se destinan los recursos. Se divide en Subtítulo, Ítem y Asignación. Se solicita identificar cada una de estas divisiones, con un número de dos cifras.

- **Subtítulo:** Identificar el código del subtítulo al cual se carga el costo del contrato, el cual puede corresponder a:
 - **Subtítulo 21:** Gasto en Personal;
 - **Subtítulo 22:** Bienes y servicios de consumo;
 - **Subtítulo 24:** Transferencias corrientes;
 - **Subtítulo 31:** Iniciativas de inversión;
 - **Subtítulo 33:** Transferencias de Capital.
- **Ítem:** Representa un "motivo significativo" de gasto.
- **Asignación:** Representa un "motivo específico" del gasto.

- 3) **Nombre con el que se identifica la asignación:** Identificar el nombre del proyecto o programa para el cual se desempeña el Honorario.

- 4) **Asimilar a Estamento:** En vista de las tareas desempeñadas efectivamente por cada Honorario al interior de la institución, se solicita asimilar dicha función a un estamento (profesional, técnico, administrativo, auxiliar, etc.), aún cuando por ley no se contemple para el servicio la planta a la que se hace referencia.

En esta columna, para cada casilla se dispone de una lista desplegable de la cual se deberá seleccionar el estamento al que se asimila la tarea del Honorario.

- 5) **Sexo:** Identificar con una H si corresponde a un Hombre, y con una M, si corresponde a una mujer.

- 6) **Período del Contrato:** Indicar el período en que la persona ha estado contratada como honorarios, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha desde: La fecha debe señalarse en formato día/mes/año. En caso de recontrataciones, señalar aquí la fecha de inicio del primer contrato. En caso de contratos sucesivos, sin discontinuidad, señalar la fecha del primer contrato aún cuando ésta no corresponda al año en curso. En caso de contratos discontinuos, señalar la fecha del contrato vigente o en tramitación, según corresponda, indicando las palabras "Contrato discontinuo" en la columna observaciones.

Fecha hasta: La fecha debe señalarse en formato día/mes/año. En caso de recontrataciones, señalar aquí la fecha de término del contrato vigente o en tramitación, según sea el caso. En caso de renuncia o término anticipado del contrato por cualquier causal, señalar aquí la fecha efectiva de término del contrato.

- 7) **Años de permanencia en el servicio como Honorario:** Se solicita señalar el período de permanencia del Honorario en la institución, indicando por separado, y con un número, la cantidad de años y, de corresponder, meses en que el honorario ha prestado servicio en la institución. La columna "Cuociente" se encuentra protegida por lo que no se puede ingresar información en ella; ésta se autocompleta, utilizando para su cálculo la información ingresada en las columnas "Años" y "Meses".

Sólo constituyen antigüedad los períodos de contratos sucesivos, sin discontinuidad. Los contratos parciales discontinuos realizados durante el período por el mismo Honorario no son constitutivos de antigüedad.

Recuerde que si a una persona se le contrató por 3 meses consecutivos durante 2008, al menos debe informarse como período de permanencia estos 3 meses. De presentarse "lagunas" entre contratos, señalar esta situación en la columna Observaciones.

- 8) **Agente Público:** La calidad de Agente Público sólo será atribuible a los honorarios dependientes de los servicios que, para tal efecto, se encuentren expresamente autorizados por glosa en la ley de presupuestos 2008.

Indicar en esta columna con un **SI** cuando el Honorario desempeña la calidad de agente público; en caso contrario, indicar con un **NO**.

- 9) **Tipo de jornada:** Indicar con una **C** si la jornada laboral convenida con el Honorario se define como completa; en caso contrario, indicar la situación con una **P**.

En caso de no acordarse jornada laboral, señalar la situación con las letras **SJ**.

- 10) **Número total de meses contratados durante 2008:** Se solicita indicar el período total contratado para 2008 (indicado en el contrato o la suma de los períodos indicados en los diferentes contratos del año), señalando por separado la cantidad de meses y, de corresponder, de días en que se contrató al Honorario; para esto, considerar de forma acumulada las recontrataciones efectuadas durante el período.

En caso que se haya contratado al Honorario para la elaboración de un producto, indicar en la columna "Días" el número total de días efectivamente trabajados.

La columna "Cuociente" se encuentra protegida por lo que no se puede ingresar información en ella; ésta se autocompleta, utilizando para su cálculo la información ingresada en las columnas "Meses" y "Días".

Recuerde que si a una persona se le contrató por 6 meses durante 2008, debe señalar 6 en la columna "meses" o 180 en la columna "días", no ambas cosas. Si una persona se desempeñó por tres meses y medio, debe señalar 3 en la columna "meses" y 15 en la columna "días".

- 11) **Última Renta Mensual pactada:** Informar en esta columna el monto pactado en el contrato vigente, o en su defecto, la renta pactada en el último contrato, indicando la cifra en miles de pesos. **En caso de no contar el Honorario con una renta mensual unitaria, señalar en esta columna el costo global por producto e indicar esta situación en la columna observaciones.**

12) Estado de Tramitación del Contrato: Corresponde al estado de tramitación del contrato de cada Honorario, identificando si el contrato vigente o el último contrato, en caso de no estar la persona en funciones, se encuentra totalmente tramitado o en trámite. Para esto se solicita identificar:

- CON UNA T, cuando el contrato se encuentra Completamente Tramitado, lo que implica que ha sido tomado de razón por la Contraloría; en caso de estar exento de este trámite, señalar con esta letra cuando el contrato cuente con todas las autorizaciones requeridas.
- CON UNA V, si se encuentra Visado, esto es cuando el contrato ha pasado la primera etapa de trámite, pero aún no ha sido completamente tramitado, como por ejemplo, la contratación ha sido autorizada por la autoridad ministerial, pero la toma de razón aún se encuentra en trámite;
- CON UNA A, si se encuentra Autorizado, esto es cuando en el mismo servicio se ha autorizado la contratación, se ha seleccionado a la persona idónea y ésta se encuentra ejerciendo funciones, pero aún se encuentra pendiente otros trámites, como por ejemplo la visación del Ministerio y/o la toma de razón de la Contraloría.

13) Honorario regularizado durante 2008: Se solicita señalar con una X en la columna que corresponda, aquellas personas cuya contratación ha sido regularizada durante el período, esto es: la persona pasó a la contrata durante el período informado.

14) ¿Realiza funciones de dotación? (SI / NO): Considerando la función que efectivamente desempeña o desempeñó la persona informada, para cada una de ellas señalar "SI" o "NO" de acuerdo a lo siguiente:

- Señalar con SI a aquellas personas que realizan o realizaron funciones propias del personal de planta y a contrata del servicio.
- Señalar con NO a aquellas personas que desempeñan o desempeñaron funciones ocasionales o circunstanciales, que no son propias del personal de planta y a contrata del servicio.

15) Observaciones: Se solicita indicar cualquier situación no considerada en las columnas anteriores y que sea una característica relevante del cargo a honorario. Por ejemplo, se solicita señalar y/o explicar las siguientes situaciones:

- Señalar cuando el gasto en Honorarios no se realice con recursos del presupuesto del servicio, sino con recursos extra presupuestarios;
- Señalar honorarios cuyo pago se pacta en un monto global por producto y no mediante una renta mensual
- En el caso de señalar a la persona informada con un "No" en la columna "¿Realiza funciones de dotación?" y, a su vez, marcar a dicha persona como un honorario regularizado durante el período, explicar la razón de tal situación en la columna de Observaciones.

Si requiere informar más de 30 personas, inserte las filas que sean necesarias.

Informe todos los programas presupuestarios en la misma hoja, identificando claramente el personal de cada programa en la columna "Clasificación Institucional/Programa"

8. Formulario N°7

Informe de Personal contratado como Jornal Transitorio

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM7* del archivo. Del personal fuera de dotación contratado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, se solicita informar aquel contratado bajo la modalidad de Jornal Transitorio (personal contratado bajo las normas del Código del Trabajo), identificando, para cada uno, los antecedentes solicitados más adelante.

La información requerida debe hacer referencia a cada persona contratada a jornal transitorio del código del trabajo durante el período. Por tal motivo, tanto las recontrataciones, con o sin modificación de las características del contrato, así como los contratos por tiempos parciales realizados por una misma persona en diferentes momentos, deberán considerarse acumulativamente al momento de informar los antecedentes señalados a continuación, con excepción de lo indicado en el punto 6.

En caso de modificación entre contratos de las características descritas en los puntos 2, 3, 4, 8 y 9, indicar aquellas que posee o poseía el Jornal en virtud de su contrato vigente o su último contrato.

Antecedentes solicitados

- 1) Clasificación Institucional:** Corresponde indicar la agrupación presupuestaria del servicio o institución al cual se carga el costo del contrato. Esta clasificación se compone de tres niveles, cada uno a identificar con números de 2 cifras. Los niveles a indicar son los siguientes:

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, a cada uno de los diversos Ministerios y a la Partida "Tesoro Público" que contiene la estimación de ingresos del Fisco y de los aportes de cargo fiscal. Por ejemplo:

12: Ministerio de Obras Públicas

13 Ministerio de Agricultura

CAPITULO: Subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma directa en la Ley de Presupuestos. Por ejemplo:

02 Dirección General de Obras Públicas

05 Corporación Nacional Forestal

PROGRAMA: División presupuestaria de los Capítulos, en relación a las funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.

Por ejemplo:

04 Dirección de Vialidad

01 Corporación Nacional Forestal

- 2) **Clasificación por objeto o naturaleza del gasto:** Esta clasificación corresponde al ordenamiento de las transacciones presupuestarias de acuerdo a los motivos a que se destinan los recursos. Se divide en Subtítulo, Ítem y Asignación. Se solicita identificar cada una de estas divisiones, con un número de dos cifras.

Subtítulo: Identificar el código del subtítulo al cual se carga el costo del contrato.

Ítem: Representa un “motivo significativo” de gasto.

Asignación: Representa un “motivo específico” del gasto.

- 3) **Nombre con el que se identifica la asignación:** Identificar el nombre del proyecto o programa para el cual se desempeña el Jornal.
- 4) **Tipo de Contrato:** Se debe señalar el tipo del contrato con el cual se ha contratado, es decir, contrato a plazo fijo o contrato indefinido.
- 5) **Asimilar a Estamento:** En vista de las tareas desempeñadas efectivamente por cada Jornal al interior de la institución, se solicita asimilar dicha función a un estamento (profesional, técnico, administrativo, auxiliar, etc.), aún cuando por ley no se contemple para el servicio la planta a la que se hace referencia.

En esta columna, para cada casilla se dispone de una lista desplegable de la cual se deberá seleccionar el estamento al que se asimila la tarea del Jornal.

- 6) **Sexo:** Identificar con una **H** si corresponde a un Hombre, y con una **M**, si corresponde a una mujer.
- 7) **Período del Contrato:** Indicar el período en que la persona ha estado contratada como jornal, de acuerdo a lo siguiente:

Fecha desde: La fecha debe señalarse en formato día/mes/año. En caso de recontrataciones, señalar aquí la fecha de inicio del primer contrato. En caso de contratos sucesivos, sin discontinuidad, señalar la fecha del primer contrato aún cuando ésta no corresponda al año en curso. En caso de contratos discontinuos, señalar la fecha del contrato vigente o en tramitación, según corresponda, indicando las palabras "Contrato discontinuo" en la columna observaciones.

Fecha hasta: La fecha debe señalarse en formato día/mes/año. En caso de recontrataciones, señalar aquí la fecha de término del contrato vigente o en tramitación, según sea el caso. En caso de renuncia o término anticipado del contrato por cualquier causal, señalar aquí la fecha efectiva de término del contrato.

- 8) **Años de permanencia en el servicio como Jornal :** Se solicita señalar el período de permanencia del Jornal en la institución, indicando por separado, y con un número, la cantidad de años y, de corresponder, meses en que el jornal ha prestado servicio en la institución. La columna “Cuociente” se encuentra protegida por lo que no se puede ingresar información en ella; ésta se autocompleta, utilizando para su cálculo la información ingresada en las columnas “Años” y “Meses”.

Sólo constituyen antigüedad los períodos de contratos sucesivos, sin discontinuidad. Los contratos parciales discontinuos realizados durante el período por el mismo Jornal no son constitutivos de antigüedad.

Recuerde que si a una persona se le contrató por 3 meses consecutivos durante 2008, al menos debe informarse como período de permanencia estos 3 meses. De presentarse "lagunas" entre contratos, señalar esta situación en la columna Observaciones.

- 9) **Tipo de jornada:** Indicar con una **C** si la jornada laboral convenida con el Jornal se define como completa; en caso contrario, indicar la situación con una **P** si la jornada es parcial.

En caso de no acordarse jornada laboral, señalar la situación con las letras **SJ**.

- 10) **Número total de meses contratados durante 2008:** Se solicita indicar el período total contratado para 2008 (indicado en el contrato o la suma de los períodos indicados en los diferentes contratos del año), señalando por separado la cantidad de meses y, de corresponder, de días en que se contrató al Jornal; para esto, considerar de forma acumulada las recontrataciones efectuadas durante el período.

En caso que se haya contratado al Jornal para la elaboración de un producto, indicar en la columna "Días" el número total de días efectivamente trabajados.

La columna "Cuociente" se encuentra protegida por lo que no se puede ingresar información en ella; ésta se autocompleta, utilizando para su cálculo la información ingresada en las columnas "Meses" y "Días".

Recuerde que si a una persona se le contrató por 6 meses durante 2008, debe señalar 6 en la columna "meses" o 180 en la columna "días", no ambas cosas. Si una persona se desempeñó por tres meses y medio, debe señalar 3 en la columna "meses" y 15 en la columna "días".

- 11) **Última Renta Mensual pactada:** Informar en esta columna el monto pactado en el contrato vigente, o en su defecto, la renta pactada en el último contrato, indicando la cifra en miles de pesos.

- 12) **Estado de Tramitación del Contrato:** Corresponde al estado de tramitación del contrato vigente o el último contrato de cada jornal identificando si el contrato vigente o el último contrato, en caso de no estar el jornal en funciones a la fecha de corte de la información, se encuentra totalmente tramitado o en trámite. Para esto se solicita identificar:

CON UNA **T**, cuando el contrato se encuentra Completamente Tramitado, lo que implica que ha sido tomado de razón por la Contraloría; en caso de estar exento de este trámite, señalar con esta letra cuando el contrato cuente con todas las autorizaciones requeridas.

CON UNA **V**, si se encuentra Visado, esto es cuando el contrato ha pasado la primera etapa de trámite, pero aún no ha sido completamente tramitado, como por ejemplo, la contratación ha sido autorizada por la autoridad ministerial, pero la toma de razón aún se encuentra en trámite;

CON UNA **A**, si se encuentra Autorizado, esto es cuando en el mismo servicio se ha autorizado la contratación, se ha seleccionado a la persona idónea y ésta se encuentra ejerciendo funciones, pero aún se encuentra pendiente otros trámites, como por ejemplo la visación del Ministerio y la toma de razón de la Contraloría.

- 13) **Observaciones:** Se solicita indicar cualquier situación no considerada en las columnas anteriores y que sea una característica relevante del cargo a jornal.

Si requiere informar más de 30 personas, inserte las filas que sean necesarias.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

9. Formulario N°8

Informe de Asignación por Funciones Críticas

(artículo septuagésimo tercero de la Ley N°19.882)

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM8* del archivo y debe ser respondido por aquellas instituciones a las que la Ley de Presupuestos fija anualmente la cantidad máxima de personas con derecho a percibir Asignación por Función Crítica, y el monto máximo de recursos que podrán destinarse para su pago.

En relación con esta asignación, se solicita informar la situación efectiva de 2008 y lo definido para el año 2009, de acuerdo a las variables consultadas.

Si el Servicio posee más de un programa presupuestario autorizado para entregar esta asignación, en alguno de los años informados, debe llenar un formulario por cada uno de estos programas.

Este Formulario debe ser enviado en el informe del **I Trimestre**, señalando en cada columna lo siguiente:

1. *N° correlativo de personas:* Se solicita numerar a las personas beneficiadas con Asignación por Funciones Crítica durante el año informado. El último número deberá corresponder a la autorización máxima establecida en la Ley de Presupuestos para el año informado.
2. *Estamento del Funcionario:* Se debe indicar si el funcionario pertenece o perteneció al estamento Directivo, Profesional o Fiscalizador.
3. *Calidad jurídica:* Señalar la calidad jurídica del funcionario, indicando con una **P** si es Planta, o con una **C** si es Contrata.
4. *Grado:* Indicar el grado que posee o al que se encuentra asimilado el funcionario, al momento de percibir la asignación.
5. *Cargo o Función:* Señalar el nombre del cargo o la función que realiza el funcionario y que motiva la asignación.
6. *Monto asignado a cada función crítica:* Señalar el monto pagado en miles de pesos mensuales durante el año 2008. Para el año 2009, se solicita señalar el monto por pagar durante el año a cada cargo (en miles de pesos mensuales), por concepto de asignación por función crítica.
7. *Porcentaje de la Remuneración Bruta:* Se debe señalar qué porcentaje de la **remuneración bruta de carácter permanente** significa el monto de la asignación por función crítica percibida por el funcionario.
8. *Indicar Período:* Señalar los meses de inicio y de término de la función crítica.

10. Formulario N°9

Informe sobre Incremento por Desempeño Colectivo (Título I, artículo 1°, numeral 4) de la Ley N°19.882, que sustituye el artículo 7° de la Ley N°19.553)

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM9* del archivo y debe ser respondido, por las instituciones afectas, en el informe correspondiente al **I Trimestre**, señalando el resultado obtenido por los equipos de trabajo durante el año 2008. Asimismo, para los años 2008 y 2009, se solicita señalar el número de equipos definidos, su identificación y número de integrantes, así como el número de metas comprometidas para cada equipo en los respectivos convenios de desempeño colectivo.

La información solicitada en este formulario es complementaria e independiente a la solicitada en el Balance de Gestión Integral 2008 y, por lo tanto, los antecedentes entregados en ambos informes deben ser consistentes.

Este formulario se compone de dos partes. La Parte A corresponde a lo efectivo para el año 2008 (actualizado al 31 de diciembre de 2008), y la Parte B a lo definido por la institución para el año 2009 (actualizado al 31 de marzo de 2009).

Para llenar el formulario se debe considerar la información solicitada en cada columna descrita a continuación.

- a) *Equipo de Trabajo*: Identificar uno a uno los equipos de trabajo indicando, de ser posible, si estos corresponden a unidades funcionales, territoriales u otras. En caso contrario, sólo se deben numerar.
- b) *N° de personas por equipo*: Se solicita señalar el total de personas que componen cada grupo, así como el total general para la institución. Si este total general es superior a la Dotación Efectiva informada (para diciembre de 2008 y marzo de 2009), indicar la razón en la columna *Observaciones*.
- c) *Número de Metas comprometidas por equipo*: Se debe señalar el número de metas fijadas para cada equipo de trabajo.
- d) *Porcentaje de cumplimiento global de metas por equipo*: Corresponde al porcentaje que define el grado de cumplimiento del Convenio de Desempeño Colectivo, por equipo de trabajo.
- e) *Incremento por desempeño colectivo*, que se compone de tres columnas:
 - *Porcentaje de incremento ganado*: Señalar, por grupo, el porcentaje de incremento por desempeño colectivo a pagar efectivamente durante el año 2009, como resultado de las metas alcanzadas en el año 2008. No incluir excedente.
 - *Excedente*: Si corresponde, señalar para cada equipo de trabajo el porcentaje de excedente a pagar efectivamente durante 2009.
 - *Total Incremento*: Donde se indica la suma de los componentes *Porcentaje de incremento ganado* y *Excedente*.
- f) *Observaciones*: Señalar información que, a su juicio, sea relevante y que no se considere en las columnas anteriores.

11. Formulario N°10

Informe sobre Potenciales beneficiarios Bono Post Laboral (Ley N°20.305), al 31 de marzo de 2009

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM10* del archivo y debe ser respondido, por las instituciones afectas, en el informe correspondiente al **I, II, III y IV Trimestres**.

En él, se solicita identificar a cada funcionario de planta, contrata y trabajador contratado conforme al Código del Trabajo, que se encuentre en funciones en el Servicio al último día del trimestre 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 (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;
- Estar afecto al sistema de pensiones establecido en el decreto ley N° 3.500, de 1980, y
- 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.

Si el personal que cumple con los requisitos señalados se desempeña en Programas Presupuestarios diferentes del 01, se solicita llenar un formulario por cada uno de ellos.

Con el fin de generar un registro de potenciales beneficiarios, para cada persona que cumpla con estos requisitos señalados precedentemente, se solicita identificar lo siguiente:

- 1) RUT: ingresar número sin puntos, sin guión y sin dígito verificador.
- 2) Dígito verificador: Señalar el dígito verificador correspondiente al RUT de la persona informada.
- 3) Apellido Paterno: Ingresar con mayúsculas; ejemplo: CAMPOS
- 4) Apellido Materno: Ingresar con mayúsculas; ejemplo OLIVARES
- 5) Nombres: Ingresar con mayúsculas, sin utilizar separadores (comas u otros); ejemplo MARCO ANTONIO
- 6) Fecha de nacimiento: Indicar la fecha de nacimiento del funcionario, utilizando el formato DD/MM/AAAA (DÍA y MES expresar con dos cifras cada uno; AÑO, con cuatro cifras).
- 7) Sexo: Se solicita identificar con la letra M si es Mujer y con una letra H si es Hombre.

- 8) Calidad Jurídica: Señalar si la persona se desempeña actualmente en un cargo de Planta, Contrata, o se encuentra contratado conforme al Código del Trabajo, considerando lo siguiente:
- En el caso del personal médico afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, si la persona se desempeña en un cargo de planta y otro a contrata, deberá señalar la calidad jurídica de Planta.
 - Para el personal de planta, señalar en la **columna Observaciones** la calidad de desempeño del cargo informado, indicando para cada uno si tiene la calidad de **Titular**, **Suplente** o **Subrogante**.
- 9) Estamento: Señalar la planta a la que pertenece o se encuentra asimilado el funcionario o trabajador, es decir: Directiva, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar, Fiscalizadores, Jefaturas, considerando lo siguiente:
- El personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664 debe ser informado en el estamento Profesional; asimismo, en estos casos se requiere señalar en la **columna Observaciones** la leyenda **"Personal Ley Nos. 15.076 y 19.664"**.
- 10) Grado: Conforme al cargo que desempeña actualmente la persona, se debe indicar el grado al que pertenece o se encuentra asimilado, señalando sólo el número o letra que lo identifica, sin agregar otros símbolos; ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6. En el 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 "SG" (sin grado).
- 11) Jornada: Señalar el número de horas semanales que conforman la jornada del funcionario o trabajador. En el caso de personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, sumar el número de horas semanales de los cargos que desempeñan en el Servicio, al último día del trimestre informado.
- 12) Monto Remuneración mensual imponible: Señalar el total de las remuneraciones imponibles que perciba el trabajador, correspondiente al último mes del trimestre informado; dicho total no estará sujeto al límite de imponibilidad. Declarar la cifra en pesos.
- 13) Años de antigüedad en el Servicio: Indicar el número de años que lleva la persona desempeñándose continuamente como funcionario o trabajador en el Servicio, cumplidos al último día del trimestre informado. 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.
- 14) Años de antigüedad en el Sector Público: Informar el número de años que lleva la persona desempeñándose en la Administración Pública, cumplidos al último día del trimestre informado. 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.
- 15) Fecha de ingreso a Sistema de AFP: Señalar la fecha de ingreso al Sistema, en formato DD/MM/AAAA (DÍA y MES expresar con dos cifras cada uno; AÑO, con cuatro cifras).
- 16) Observaciones: Además de la información requerida en esta columna, señalada en los números 8 y 9, se solicita indicar cualquier situación no considerada en las columnas anteriores y que sea una característica relevante de la persona informada.

12. Identificación

Se le solicita a los Servicios señalar, además de la información general solicitada en el encabezado de los formularios, el nombre, teléfono, fax y correo electrónico del jefe o encargado de administración y/o finanzas, del jefe o encargado de recursos humanos, del coordinador de PMG y de los funcionarios responsables del llenado de la información.

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.

13. Contactos para 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.