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
Instituciones del Poder Judicial

PRIMER TRIMESTRE

- 2009 -

I. INSTRUCCIONES DE ACCESO A LOS FORMULARIOS

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 las instituciones del Poder Judicial, la información debe ser vaciada en el set de formularios contenidos en el archivo ***PJ_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", a más tardar el día **8 de abril de 2009**.

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. INSTRUCCIONES PARA LA UTILIZACIÓN 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 el servicio;
- Número de Programa Presupuestario;
- Trimestre al que corresponde la información;
- Nombre y correo electrónico del funcionario responsable de ésta.

El archivo ***PJ_09.xls*** contiene 1 hoja 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.

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

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 FEMENINA, distribuida por calidad jurídica, plantas y grados, correspondiente al último día hábil del mes en que termina cada trimestre. **En las secciones 2 a la 4 debe registrar cada tipo de personal.**

Formulario N°1C: Corresponde a la dotación efectiva MASCULINA, distribuida por calidad jurídica, plantas y grados, correspondiente al último día hábil del mes en que termina cada trimestre. **En las secciones 2 a la 4 debe registrar cada tipo de personal.**

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. En este caso, seguir las instrucciones indicadas en el punto 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) Jornales transitorios. Este personal debe informarse en el formulario Nos.5 y 7;

v) 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°4.

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.

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

2. 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 y de los funcionarios responsables del llenado de la información.

Es responsabilidad de cada Institución 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. 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.