



INFORME TRIMESTRAL DE DOTACIÓN DE PERSONAL

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

CUARTO TRIMESTRE

- 2010 -

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 escala de fiscalizadores, la información debe ser vaciada en el set de formularios contenidos en el archivo **FISC.xls**.

La forma de operar con los formularios es la siguiente:

1. Ingresar al Acceso Restringido, señalado usuario y contraseña de acceso a web DIPRES, y seleccionar proceso “Envío Informe Trimestral Dot. Personal”.
2. Una vez dentro del proceso, acceder al vínculo “Descarga de Formularios e Instrucciones” ubicado en el Menú de la izquierda de la página.
3. El usuario deberá bajar los formularios a su propio computador y trabajar con ellos en forma desconectada de la página web;
4. Una vez completada la información de estos formularios, renombrar el archivo indicando el nombre del servicio y el trimestre informado;
5. Enviar archivo mediante web DIPRES, sección “Acceso Restringido”, seleccionando el proceso “Envío informe Trimestral Dot. Personal”.
6. Por cada archivo recibido, la página web emitirá una nota de recepción conforme.

Cualquier duda sobre los formularios o sobre la información solicitada en ellos, remitirla por escrito a estadisticas@dipres.cl hasta el día 6 de enero inclusive.

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 CUARTO TRIMESTRE 2010

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

- Formulario N°1(A, B, C): **Dotación Efectiva de Personal** según calidad jurídica, estamento y grado, al 31 de diciembre de 2010.
 - **N°1A:** Total Mujeres y Hombres
 - **N°1B:** Total Mujeres
 - **N°1C:** Total Hombres
- Formulario N°1 – Anexo 1: **Personal a contrata que ejerce funciones directivas** al 31 de diciembre de 2010.
- Formulario N°4A **Informe trimestral de Cargos Suplentes**, al 31 de diciembre de 2010.
- Formulario N°4B **Informe trimestral de personal contratado como Reemplazo**, al 31 de diciembre de 2010
- Formulario N°5, **Informe Trimestral de Personal Fuera de Dotación.**
- Formulario N°6, **Informe de personal contratado sobre la base de honorarios**, desde 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010.
- Formulario N°8 **Informe sobre Asignación por funciones críticas**, entregadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.
- Formulario N°9, **Informe de Retiros Voluntarios** por aplicación de los artículos Nos. 7° al 25 de la Ley N°19.882 y/o artículos Nos. 6° al 20 transitorios, ley N°20.212, verificados durante el segundo semestre de 2010.
- Formulario N°10, Informe sobre **Potenciales beneficiarios Bono Post Laboral (Ley N°20.305)**, al 31 de diciembre de 2010.
- Formulario N°11-1, Informe sobre Cese de funciones durante 2010, al 31 de diciembre de 2010.
- Formulario N°11-2 (A, B, C) **Informe Anual de personal con cese de funciones:** Número de personas que cesaron en funciones en el Servicio durante 2010, según causal.
 - **N°11A:** Total Mujeres y Hombres
 - **N°11B:** Total Mujeres
 - **N°11C:** Total Hombres
- Formulario N°12 (A, B, C) **Informe Anual de Movimientos de Personal:** número de ascensos promociones, recontrataciones, en grado superior e ingresos ocurridos durante 2010.
 - **N°12A:** Total Mujeres y Hombres
 - **N°12B:** Total Mujeres
 - **N°12C:** Total Hombres

- O Formulario N°13-1 **Informe Anual sobre Total de Horas Extraordinarias realizadas durante 2010** desde 1 de enero al 31 de diciembre.
- O Formulario N°13-2 **Informe anual sobre Total de Horas Extraordinarias pagadas durante 2010** desde 1 de enero al 31 de diciembre.
- O Formulario N°14-1 (A, B, C) **Informe Anual sobre número de días de ausentismo presentados durante 2010** desde 1 de enero al 31 de diciembre
 - **N°14-1A:** Total Mujeres y Hombres
 - **N°14-1B:** Total Mujeres
 - **N°14-1C:** Total Hombres
- O Formulario N°14-2 (A, B, C) **Informe Anual sobre ausentismo – distribución de la dotación efectiva según días de ausentismo presentados durante 2010**, desde 1 de enero al 31 de diciembre.
 - **N°14-2A:** Total Mujeres y Hombres
 - **N°14-2B:** Total Mujeres
 - **N°14-2C:** Total Hombres
- O Formulario N°15 (A, B, C): Distribución de la Dotación efectiva al último día del mes en que termina el período informado, **según tramos de edad, estamento, calidad jurídica y sexo.**
 - **N°15A:** Total Mujeres y Hombres
 - **N°15B:** Total Mujeres
 - **N°15C:** Total Hombres
- O Antecedentes adicionales BGI (hoja OTROS ANTECEDENTES BGI) Solicita información sobre capacitación y evaluación del desempeño, a fin de calcular indicadores que deben ser incorporados por el Servicio en su Documento BGI 2010.
- O Hoja GRAFICOS_BGI2010 Gráficos que se construyen con la información entregada por el Servicio en el IV Informe trimestral. Estos gráficos deben ser incorporados en el documento BGI 2010 del Servicio.
- O Hoja INDICADORES_BGI2010 Indicadores que se calculan con la información entregada por el Servicio en el IV Informe trimestral, y con el Resultado 2009 de cada indicador, a incorporar por el Servicio. De esta hoja, el resultado de las columnas 2009, 2010 y Avance de cada indicador deberá ser incorporado en el documento BGI 2010 del Servicio
- O Hoja de Consistencia: Compara consistencia de antecedentes entregados en los formularios 1 (A, B, C), 14-2 (A, B, C) y 15 (A, B, C)
- O Hoja de Identificación. Solicita nombres e información de contacto de aquellas personas responsables de la información contenida en el informe trimestral.

El envío deberá realizarse mediante web DIPRES, sección Acceso Restringido, proceso “Envío Informes Trimestrales Dot. Personal”, a más tardar el día **10 de enero de 2010**.

III. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL CUARTO INFORME TRIMESTRAL 2010

Se comunican los siguientes hitos en la revisión del IV Informe Trimestral, los que deberán ser considerados al momento de organizar el trabajo de elaboración del informe y respuesta a las observaciones derivadas de su revisión.

Calendario de actividades CUARTO Informe Trimestral 2010		
Hito	Fecha	Actividades
Publicación formularios actualizados	17 de diciembre 2010	A contar de esta fecha podrá descargar formularios e instrucciones actualizadas desde www.dipres.gob.cl
Apertura del proceso de recepción de informes	20 de diciembre 2010	A contar de esta fecha podrá ingresar su informe mediante www.dipres.cl y recibir certificado de recepción conforme.
Recepción y respuesta a consultas sobre el contenido y llenado de formularios	17 de diciembre 2010 al 6 de enero de 2011, ambas fechas incluidas	Entre el 17 de diciembre y el 6 de enero, el Servicio podrá dirigir sus dudas sobre el llenado y contenido de este informe, al correo estadisticas@dipres.cl . Se recomienda, previo a la realización de la consulta, leer documento de instrucciones.
Plazo máximo entrega de información	10 de enero 2011	Hasta esta fecha, el sistema de recepción de informes trimestrales emitirá Certificado de Recepción Conforme, correspondiente al cuarto informe trimestral de dotación de personal.
Cierre del proceso de recepción de informes	31 de enero 2011	Después de esta fecha, los informes deben ser remitidos a estadisticas@dipres.cl . Si se trata de correcciones a la información ya remitida, adjuntarlas al Registro de Observaciones del archivo enviado originalmente para este proceso.
Evaluación del informe: Criterio de oportunidad	Enero 2011	1. Verifica el correcto envío del Informe. 2. Remite comunicado a Servicios que no han enviado informe.
Evaluación del informe: Criterio de cantidad	Enero 2010	1. Verifica que el informe contenga toda la información solicitada en cada formulario. 2. Se publican notificaciones a Servicios que remiten información incompleta.
Evaluación del informe: Criterio de calidad	Enero 2011	- Revisa existencia de errores y omisiones; - Verifica consistencia interna de los datos entregados, revisando celdas verificadoras en formularios 1A, 1B, 1C. - Verifica consistencia interna de los datos entregados entre formularios 1 (A, B, C) y formulario 1, anexo 2; - Verifica consistencia interna de los datos entregados entre formularios 4A, 4B y 5; y entre formularios 5 y 6; - Verifica consistencia de los datos entregados en formularios 14-1 y 14-2; 13-1, 13-2; y entre ellos; - Verifica consistencia entre formulario 11_1 y 11_2 (A, B, C), y entre 11_2 y antecedentes entregados por cada Servicio en formularios N°9 correspondientes al primer y segundo semestre 2010 (informes trimestrales II y IV); - Verifica que información de BGI 2010 esté correctamente vaciada por el Servicio en hoja INDICADORES_BGI2010; - Verifica consistencia de los datos entregados en formularios 8 y 10; - Publica notificaciones y observaciones a Servicios con errores, omisiones e inconsistencias, solicitando corregir y/o aclarar.

Calendario de actividades CUARTO Informe Trimestral 2010		
Hito	Fecha	Actividades
Evaluación del informe: Criterio de calidad	Enero –Febrero 2011	- Verifica consistencia de los datos entregados en formularios 8 y 10; - Publica notificaciones y observaciones a Servicios con errores, omisiones e inconsistencias, solicitando corregir y/o aclarar. - Una vez resueltos los errores, omisiones e inconsistencias identificados, se validará la información contenida en el informe, para ser utilizada por el Servicio en el documento BGI 2010; dicha validación será comunicada mediante Registro de Observaciones y correo electrónico, a los responsables de la información señalados por cada Servicio.
Evaluación del informe: Criterio de calidad	En el mes en que el Servicio envíe el primer documento BGI 2010 a Dipres	- Verifica consistencia de información remitida en formularios 1, 2, 3, 11-2, 12, 13-1, 13-2, 14-1, 14-2, 15 y en hojas Otros Antecedentes BGI, GRAFICOS_BGI2010 e INDICADORES_BGI2010, con los antecedentes sobre Recursos Humanos entregados por el Servicio en el anexo sobre Recursos Humanos del documento BGI 2010. - Publica notificaciones y observaciones a servicios con errores, omisiones e inconsistencias identificadas, solicitando corregir y/o aclarar, conforme a procedimiento establecido.
	Hasta que el Servicio corrija satisfactoriamente errores/omisiones	- Verifica respuestas de Servicios; emite notificaciones solicitando correcciones pendientes o derivadas de la respuesta; aprueba respuesta enviada por el Servicio.

IV. 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 **FISC.xls** contiene 17 hojas con formularios una hoja de identificación, una hoja de consistencia, 2 hojas que se autocompletan (para elaboración del BGI 2010) y una hoja que solicita información adicional **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 (de la dotación o fuera de dotación) en más de un programa presupuestario deberán seguir el siguiente procedimiento:

- **DUPLICAR LAS SIGUIENTES HOJAS Y ELABORAR CONSOLIDADO:** Para las hojas FORM1, FORM1_A1, FORM1_A2, FORM3, FORM5, FORM11_2, FORM12, FORM13_1, FORM13_2, FORM14 y FORM15:

a) 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.

b) Informar cada programa en una hoja, y renombrarla de manera tal que indique el número del programa al que hace referencia. Además, en otra hoja consolidar 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 el consolidado de ambos programas, debe tener como nombre **FORM1**.

- En el caso específico de los formularios 8 y 11_1, se requiere declarar cada programa presupuestario donde existe información, en una hoja aparte, pero no se solicita elaborar un consolidado para el Servicio.

- **NO DUPLICAR LOS SIGUIENTES FORMULARIOS:** Para las hojas FORM4A, FORM4B, FORM6, FORM7, FORM9 y FORM10, se solicita incorporar la información de todos los programas presupuestarios en una misma hoja. En el caso específico de las hojas FORM4A y FORM4B, señalar en la columna Observaciones el programa presupuestario del cual depende la personal informada.

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 diciembre de 2010.

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 2010¹. Estos cargos deben informarse en los formularios Nos. 4B y 5.

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.

¹ Dice el artículo 11 de la Ley N°20.314, de Presupuestos del Sector Público año 2010: "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."

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°1 anexo 1, diseñado especialmente para tal efecto.

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

- Deberán informarse en la sección N°4 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

Columnas: Directivos segundo nivel “NO SADP” y “SADP 2° NIVEL”

Para directivos 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: Directivos tercer nivel o inferiores "3° NIVEL"

Si el servicio se encuentra incorporado al Sistema de Alta Dirección Pública, informar en esta columna los Directivos 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 diciembre de 2010.

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 4 de los Formularios Nos. 1 A, 1B y 1C.

Para informar otro programa presupuestario, duplique la hoja.

3. Formulario N° 4A

Informe de Cargos Suplentes, al 31 de diciembre de 2010.

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". En caso de tratarse de suplencias indefinidas, señalar como fecha de término, la fecha de corte del informe e indicar la situación en la columna "Prorrogable".

Otras características

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

Marcar en la columna SI:

Cuando el cargo haya sido efectivamente contabilizado en los formularios Nos. 1A y 1B o 1C; 2A y 2B o 2C; 3A y 3B o 3C.

Recuerde que el cargo suplente se contabiliza en la dotación efectiva sólo si cumple alguna de las siguientes condiciones:

- a) Cargo que se suple se encuentra vacante. En este caso, recuerde que para la suplencia informada también deberá indicar tal situación con una X en la columna "CARGO SE ENCUENTRA VACANTE". Debe declarar este suplente como parte de la dotación efectiva aún cuando se trate de un suplente externo.
- b) Persona que ejerce suplencia posee otro cargo titular en la institución. En este caso, recuerde que en la columna SUPLENTE ES TITULAR DE OTRO CARGO debe señalar el grado y la planta del cargo del que es titular. Debe declarar este suplente como parte de la dotación efectiva, aún cuando se desempeñe en un cargo que no se encuentra vacante.

Marcar en la columna NO cuando:

Los cargos suplentes que no se contabilizan en los formularios Nos. 1A y 1B o 1C; 2A y 2B o 2C; 3A y 3Bo 3C, deben ser contabilizados en el formulario N°5, sobre personal fuera de dotación.

Recuerde que el cargo suplente se considera como fuera de dotación cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- a) El suplente no es titular de otro cargo en la institución; es decir, se trata de un suplente externo. Debe contabilizarlo en el formulario 5 sólo si se desempeña en un cargo que no se encuentra vacante. Si se desempeña en un cargo vacante, deberá informarlo como parte de la dotación efectiva.
- b) El cargo que suple no se encuentra vacante, es decir, este cargo tiene un titular asignado. Debe contabilizar este cargo en el formulario 5 siempre y cuando se encuentre siendo desempeñado por un suplente externo. Si es desempeñado por un suplente que posee la titularidad de otro cargo en la institución, deberá contabilizarlo como parte de la dotación efectiva.

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.

Llene un solo formulario para el Servicio, donde se incluya la información de todos sus programas presupuestarios. Señale en la columna Observaciones el programa presupuestario del cual depende la persona informada.

4. Formulario N° 4B

Informe Trimestral Personal de Reemplazo a Contrata, al 31 de diciembre de 2010.

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM4B* del archivo. En él 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°20.407, de Presupuestos del Sector Público año 2010**, 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.

Llene un solo formulario para el Servicio, donde se incluya la información de todos sus programas presupuestarios. Señale en la columna Observaciones el programa presupuestario del cual depende la persona informada.

5. 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°20.407, de Presupuestos del Sector Público año 2010;
- 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".

Se aclara que **el personal con contrato a honorarios con cargo al subtítulo 21 correspondiente a cualquier**

programa presupuestario, debe ser informado en la fila 14 del formulario.

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.

6. 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 diciembre de 2010**, 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 poseía 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 (dd-mm-aaaa). 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 (dd-mm-aaaa). 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.

EJEMPLO Contratos continuos:

Si una persona tiene 3 contratos:

- 1.- 01-11-2008 a 30-03-2009
- 2.- 01-04-2009 a 31-12-2009
- 3.- 01-01-2010 a 30-09-2010

Se debe señalar lo siguiente: Fecha desde: **01-11-2008**

Fecha hasta: **30-09-2010**

ATENCIÓN AL FORMATO EN QUE SE INGRESAN LAS FECHAS. Con el fin de entregar las fechas en formato válido, tenga en consideración lo siguiente:

- Recuerde ingresar las fechas en formato DD-MM-AAAA.
- Si la fecha a ingresar corresponde al último día del mes, recuerde que en los meses de ABRIL, JUNIO, SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE sólo tienen 30 días. Los meses con 31 días corresponden a ENERO, MARZO, MAYO, JULIO, AGOSTO, OCTUBRE Y DICIEMBRE. El último día del mes de febrero corresponde a 28 o 29, según se trate o no de un año bisiesto.
- Si señala, por ejemplo, 31-09-2010 como fecha, esta no se considerará en formato válido, ya que SEPTIEMBRE sólo tiene 30 días, no 31.

- 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 el año, al menos debe informarse como período de permanencia estos 3 meses. De presentarse “lagunas” entre contratos, señalar esta situación en la columna Observaciones.

Si el contrato a honorarios termina en una fecha posterior a la fecha de corte del informe, calcular la permanencia considerando como fecha de término, la fecha de corte del informe. Por ejemplo: el contrato se extiende hasta el 31-12-2010, la permanencia se calcula, para el primer trimestre, hasta el 31-03-2010.

- 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 vigente.

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 2010:** Se solicita indicar el período total contratado para el año (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 el año, 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 2010:** Se solicita señalar con una X a aquellas personas cuya contratación ha sido regularizada durante el período informado, esto es: la persona pasó a la contrata durante 2010
- 14) Honorario regularizado durante 2011:** Se solicita señalar con una X aquellas personas cuya contratación ha sido regularizada a contar del 1 al 3 de enero de 2011, y que, por tanto, no serían incluidas en el formulario 6 del próximo informe trimestral.
- 15) ¿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.
- 16) 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.

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

7. 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 2010, 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.

Se requiere señalar 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 no deberá ser superior a la autorización máxima establecida en la Ley de Presupuestos para el año informado.
2. *Estamento del Funcionario*: Se debe indicar si el funcionario beneficiario de la asignación pertenece o perteneció en el momento de percibirla, al estamento Directivo, Profesional o Fiscalizador.
3. *Calidad jurídica*: Señalar la calidad jurídica del funcionario, indicando con una P si es Planta, con una C si es Contrata, y con CT si se encuentra afecto al Código del Trabajo.
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 total pagado por este concepto durante el año 2010, para cada funcionario informado y en miles de pesos.
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.

8. Formularios Nos. 9A y 9B

Informe Semestral de Retiros Voluntarios por aplicación de los artículos 7° al 25 de la Ley N°19.882 y/o artículos 6° al 20 Transitorios de la Ley N°20.212.

Para este informe, se requiere señalar los retiros voluntarios que se acogen a los beneficios señalados, y que se efectuaron durante el segundo semestre de 2010, esto es, entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2010

Los formularios se encuentran en la hoja *FORM9* del archivo y deben ser respondidos por las instituciones afectas, informando los retiros de personal ocurridos durante el período solicitado.

En estos formularios corresponderá incorporar a TODOS aquellos funcionarios retirados de la institución durante el período informado, por dejación voluntaria de sus cargos y que, cumpliendo con los requisitos, percibieron la bonificación por retiro establecida en la Ley N°19.882, Título II y artículo Tercero transitorio, y/o el Bono Especial de Retiro establecido en los artículos 6° al 20° transitorios de la Ley N°20.212. Se deberán informar por separado a aquellos funcionarios afiliados al Sistema Previsional de A.F.P. (Formulario N°9A) y aquellos afiliados a Cajas de Previsión (Formulario N°9B).

Para llenar el formulario se deben considerar los siguientes datos del funcionario al mes de retiro:

1. En la primera columna *Estamento del Funcionario*, se debe indicar la Planta o Escalafón al que pertenece o se encuentra asimilado el funcionario.
2. En la segunda columna *Calidad Jurídica*, indicar el funcionario es de carrera (señalar con una **P**), a contrata (señalar con una **C**), o afecto al Código del Trabajo (señalar con **CT**). En caso de darse algunas de las situaciones señaladas en el inciso sexto del artículo 7° de la ley N°19.882², se deberá indicar por separado la calidad jurídica del funcionario al momento del retiro, y además aquella sobre la cual se calculó la bonificación.
3. En la tercera columna *Grado*, se debe indicar el grado al que pertenece el funcionario. En caso de darse algunas de las situaciones señaladas en el inciso sexto del artículo 7° de la ley N°19.882, se deberá indicar por separado el grado del funcionario al momento del retiro, y además aquel sobre el cual se calculó la bonificación.
4. En la columna *Sexo*, se debe indicar con la letra **H** si es Hombre y **M** si es Mujer.
5. En las columnas *Fecha de Retiro*: se debe informar el Mes indicar el mes en que se produjo el retiro. Año en que se produjo el retiro, este dato se requiere solo para el personal que realizó sus cotizaciones en A.F.P.
6. En la columna *Edad de Retiro*, se debe señalar la edad en el mes en que se informa el retiro.
7. En *Fecha de Nacimiento*, se debe indicar el día, mes y año de nacimiento, en formato DD-MM-AAAA.
8. En *Modalidad de pago*, se debe indicar el número de cuotas por las que optó, ya sea si corresponde a la bonificación total por una vez o por el pago de la bonificación en 120 mensualidades.

² Inciso 6°, artículo 7° Ley N°19.882: "Respecto de aquellos funcionarios a contrata que reúnan las exigencias del artículo siguiente, que en los tres últimos años anteriores a la dejación voluntaria de su empleo hayan cambiado la calidad jurídica de su designación, pasando en un mismo servicio desde un cargo de planta a un empleo a contrata, la bonificación se calculará considerando la remuneración imponible correspondiente al grado original de planta que poseía al momento de cambiar de calidad jurídica. Asimismo, respecto de los funcionarios a contrata que en los tres últimos años anteriores a la dejación voluntaria de su cargo hayan cambiado de grado, la bonificación se calculará considerando la remuneración imponible correspondiente al grado que tenían a la fecha del cambio o del primero de ellos si hubo más de uno. Lo anterior, no será aplicable en los casos de cambios de calidad jurídica desde la contrata a la planta o aumentos de grados por promoción."

9. En *Número de Meses Bonificación*, se deberá indicar el total de meses a pagar por concepto de bonificación por retiro.
10. En *Remuneración base cálculo del Beneficio*, deberá informarse la remuneración imponible al mes anterior al retiro o la última a considerar para el pago del beneficio, según se trate de alguno de los casos señalados en el inciso sexto del artículo 7°. En miles de pesos.
11. En *Total Bonificación por Retiro*, en base a lo indicado en las columnas 9 y 10, se calcula el total de la bonificación a pagar. En miles de pesos. Verificar que esta cifra corresponda efectivamente a lo calculado para cada funcionario.
12. En *N° de Documento*, se debe indicar aquel en que se dispone el cese de funciones.
13. En la columna *Se acoge a Jubilación*, deberá señalarse con una **S** si el funcionario presenta su expediente de jubilación, y con una **N**, en caso de no hacerlo.
14. En la columna Bono Especial de Retiro N° de U.T.M. solicitadas, (exclusivo para afiliados a A.F.P.) deberá señalarse el monto del beneficio al que accedió el funcionario retirado de la institución, de acuerdo a la tabla señalada en el artículo 9° transitorio de la ley N°20.212.

Recuerde que respecto de los funcionarios que siendo titulares de un cargo de carrera desempeñaren otro en calidad de suplentes, el monto del bono especial de retiro a solicitar deberá corresponder al señalado para el estamento en que tuviere la titularidad de su cargo de carrera. Además, los funcionarios a contrata que acceden al Bono Especial de Retiro y que en los últimos veinticuatro meses anteriores a la dejación voluntaria de su empleo hayan cambiado la calidad jurídica de su designación, pasando desde un cargo de planta a un empleo a contrata, el monto de este beneficio será el que correspondiere al grado original de planta que poseía al momento de cambiar la calidad jurídica (artículo 9° transitorio, incisos tercero y cuarto, Ley N°20.212, modificado por art. 32 Ley N°20.233, D.O. 6/12/2007).

9. Formulario N°10

Informe sobre Potenciales beneficiarios Bono Post Laboral (Ley N°20.305), al 31 de diciembre de 2010

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 2009);
- 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:
 - a. 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.
 - b. 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:
- a. 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.
- 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.

Se solicita llenar un solo formulario que consolide la información de todos los programas presupuestarios.

10. Formulario N°11-1

Informe de personal con cese de funciones durante el año 2010

INCLUYE: PERSONAL DE PLANTA, A CONTRATA, AFECTO AL CÓDIGO DEL TRABAJO, JORNALES PERMANENTES, HONORARIOS ASIMILADOS A GRADO Y HONORARIOS A SUMA ALZADA, CON TÉRMINO DE FUNCIONES ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

En este formulario se debe incluir todo el personal de Planta, Contrata, afecto al Código del Trabajo, Jornales Permanentes, Honorarios asimilados a grado y Honorarios a sumaalzada, desvinculado del Servicio entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2010.

Este formulario se encuentra en la hoja FORM11 del archivo. Del personal de Planta, Contrata, afecto al Código del Trabajo, Jornales Permanentes, Honorarios asimilados a grado y Honorarios a sumaalzada, solicita informar todas aquellas desvinculaciones del Servicio ocurridas entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2010, identificando para cada registro los antecedentes solicitados más adelante.

La información se requiere por persona, debiendo excluir al personal con término de funciones por concepto de

- Fallecimientos
- Jubilaciones
- Renuncias voluntarias con objeto de acogerse a bonos de retiro voluntario
- Términos de contrato por cambios en calidad jurídica (por ejemplo, contrata que pasan a la planta, honorarios que pasan a la contrata).

La información solicitada en este formulario es complementaria e independiente a la solicitada por la Dirección Nacional del Servicio Civil y, por lo tanto, los antecedentes entregados en ambos informes deben ser consistentes.

En cada columna se solicita informar lo siguiente:

1) Número: Considerando que este formulario no solicita nombres ni RUT, este número correlativo le servirá para identificar a la persona informada y facilitar la corrección de la información en caso de identificarse observaciones relacionadas con errores, omisiones o inconsistencias.

Características del funcionario

(2) 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).

(3) Sexo: Se solicita identificar con la letra M si es Mujer y con una letra H si es Hombre.

(4) Fecha de Ingreso al Servicio: Indicar la fecha en que el funcionario ingresó al Servicio, utilizando el formato DD-MM-AAAA (DÍA y MES expresar con dos cifras cada uno; AÑO, con cuatro cifras).

-En el caso de personas que, al momento de desvincularse se desempeñaban en un cargo de la dotación de personal del Servicio, considerar como fecha de ingreso, aquella en que comenzó a desempeñarse de manera continua en esa calidad.

- En el caso de personas que desempeñaban un cargo que se considera como fuera de la dotación del Servicio (por ejemplo Honorarios a sumaalzada, suplentes externos, personal contratado como reemplazo en calidad jurídica de contrata) con contratos sucesivos, sin discontinuidad, señalar la fecha del primer contrato, aún cuando ésta no corresponda al año en curso.

(5) Sistema Previsional: Se debe señalar si la persona está afiliada a INP, AFP, CAPREDENA o DIPRECA, seleccionando una opción de la lista desplegable. Si la persona informada no tiene cotizaciones previsionales, seleccionar la opción NO COTIZA.

(6) Sistema de Salud: Se debe señalar si el funcionario está afiliado a ISAPRE, FONASA, CAPREDENA o DIPRECA, seleccionando una opción de la lista desplegable. Si la persona informada no tiene cotizaciones de salud, seleccionar la opción NO COTIZA.

Cargo que desempeña al momento del cese

(7) Calidad Jurídica: Conforme al cargo que desempeñaba al momento del cese, se debe señalar si el funcionario se encontraba nombrado o contratado en calidad jurídica de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorario asimilado a grado, Jornal Permanente, Honorario a suma alzada, seleccionando una opción de la lista desplegable y considerando lo siguiente:

- a. 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. Las características del otro cargo deberá informarlas en las columnas 19 a la 22 de este formulario, indicando la calidad jurídica de contrata.
- b. En el caso del personal a contrata que conserve la titularidad de un cargo de planta, debe señalar las características de este otro cargo en las columnas 19 a la 22, señalando la calidad jurídica de planta.

(8) Calidad de desempeño: Usando el menú desplegable seleccione la calidad del cargo que desempeñaba en el Servicio al momento del cese, de acuerdo con lo siguiente: a) TITULAR en caso que la persona desempeñe un cargo titular en propiedad (por ejemplo, un cargo de exclusiva confianza); b) SUPLENTE en caso que la persona desempeñe un cargo de planta, provisto o vacante, en calidad de suplente; c) CONTRATA cuando desempeñe un cargo en esta calidad jurídica.

(9) Grado: Conforme al cargo que desempeñaba al momento del cese, 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, se debe señalar el nivel que le corresponda, de acuerdo a la calidad jurídica informada; de no proceder esto último, debe declarar "SG" (sin grado).

(10) Estamento: Se debe indicar la Planta o Escalafón al que pertenece o se encuentra asimilado, es decir, Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar, Personal médico, etc., seleccionando una opción de la lista desplegable.

En el caso de los directivos, se debe diferenciar los de segundo y tercer nivel, aún cuando el servicio no se encuentre adscrito al Sistema de Alta Dirección Pública. Al respecto, los Directivos de Segundo Nivel corresponderán a aquellos Directivos profesionales en cargos de nivel jerárquico inferior al Jefe Superior de Servicio, equivalentes a cargos de Subdirector y/o Jefes de División; los Directivos de Tercer Nivel corresponderán a Jefes de departamentos y las jefaturas que poseen un grado igual o superior a los jefes de departamentos. Señalar como Otros Directivos a todos aquellos que desempeñen funciones directivas que no se clasifiquen como de segundo y tercer Nivel.

En el caso de Honorarios a suma alzada, y 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.

(11) ¿Asig. Profesional?: Marcar con una X aquellas personas que percibían asignación profesional.

(12) N° horas semanales Jornada: Señalar el número de horas semanales que conformaban la jornada del funcionario o trabajador al momento del cese. 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 momento del cese.

Lugar del desempeño

(13) Región: Elegir lista de selección la región en la que la persona informada se encontraba desempeñando sus funciones, al momento del cese.

(14) Comuna: Señalar el nombre de la comuna en la que la persona informada se encontraba desempeñando sus funciones, al momento del cese.

Características del Cese

(15) Fecha inicio nombramiento/contrato (dd-mm-aaaa): Indicar la fecha de inicio del nombramiento / contrato del cargo que se encontraba desempeñando al momento del cese, utilizando el formato DD-MM-AAAA (DÍA y MES expresar con dos cifras cada uno; AÑO, con cuatro cifras).

(16) Fecha término original nombramiento / contrato (dd-mm-aaaa): Indicar la fecha de término original del cargo que se encontraba desempeñando al momento del cese, utilizando el formato DD-MM-AAAA (DÍA y MES expresar con dos cifras cada uno; AÑO, con cuatro cifras).

(17) Fecha término efectivo nombramiento / contrato (dd-mm-aaaa): Indicar la fecha de término efectivo del cargo que se encontraba desempeñando la persona informada, utilizando el formato DD-MM-AAAA (DÍA y MES expresar con dos cifras cada uno; AÑO, con cuatro cifras).

(18) Causal: Usando el menú desplegable, seleccione la causal del término de funciones.

- Renuncia voluntaria; **en el caso del personal afecto al código del trabajo**, incluir en esta causal el mutuo acuerdo entre las partes y la renuncia del trabajador.
- Renuncia no voluntaria; **en el caso del personal afecto al código del trabajo**, incluir en esta causal las siguientes:

- Conducta indebida de carácter grave,
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del negocio y que aparecen como prohibidas en el contrato,
- 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,
- Abandono del trabajo por parte del trabajador,
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten el funcionamiento del establecimiento, la seguridad o la actividad de los trabajadores,
- Daño material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías,
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Término del plazo legal por el cual fue nombrado (incluye caso de ADP)

- Término del plazo legal por el cual fue contratado; **en el caso del personal afecto al código del trabajo**, incluir en esta causal el vencimiento del plazo convenido en el contrato y el fin del trabajo o servicio.

- Término anticipado del contrato; **en el caso del personal afecto al código del trabajo**, incluir en ésta, las siguientes causales: caso fortuito o fuerza mayor y por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio

¿El funcionario se desempeña o posee titularidad de otro cargo en la Institución?

(19) SI/ NO: Para cada persona informada, indique SI, en caso que desempeñen o posean la titularidad de otro cargo en la institución

(20) Grado: 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, se debe señalar el nivel que le corresponda, de acuerdo a la calidad jurídica informada; de no proceder esto último, debe declarar "SG" (sin grado).

(21) Estamento: Se debe indicar la Planta o Escalafón al que pertenece o se encuentra asimilado el cargo informado, es decir, Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar, Personal médico, etc., seleccionando una opción de la lista desplegable.

(22) OBSERVACIONES: Se solicita indicar cualquier situación no considerada en las columnas anteriores y que sea una característica relevante de la persona informada.

Se solicita llenar un formulario por cada programa presupuestario.

11. Formularios Nos. 11-2A, 11-2B y 11-2C

Informe Anual de personal con cese de funciones

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM11_2* del archivo y se divide en tres: 11-2A, 11-2B y 11-2C. En éstos, se solicita registrar la información de todo aquel funcionario que, habiendo formado parte de la Dotación, ha dejado de pertenecer al servicio o institución en el período que va desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2010, según la causal de retiro indicada en cada fila.

Causales de retiro

En cada fila de los cuadros descritos anteriormente, se solicita indicar el total de funcionarios retirados por las causales indicadas a continuación:

a) Jubilaciones: En esta fila se solicita ingresar a las personas que dejan de prestar servicio en la institución durante el período informado, por cumplir alguno de los requisitos señalados a continuación.

- Vejez (artículo 7º del D.L. N° 2.448, de 1979) donde se debe considerar a la persona que jubila por cumplir requisito exigible de edad (60 años para las mujeres, y 65 años para los hombres)
- Invalidez: donde se debe considerar a toda aquella 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).
- D.L. N°2.448, de 1978, donde se debe señalar a las personas jubiladas con derecho a pensión por antigüedad, por cumplir 30 o 35 años o más de imposiciones.

b) Retiros voluntarios: 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, diferenciándolos en dos tipos:

- Incentivo al Retiro: Corresponderá informar en esta fila a todos aquellos funcionarios que se hayan acogido a retiro voluntario solicitando Bonificación por Retiro Voluntario establecida en los artículos Nos. 7º al 25 de la Ley N°19.882 u otras de similar naturaleza.
- Otros retiros voluntarios: Todos aquellos retiros voluntarios que no perciben el incentivo indicado anteriormente.

c) Fallecimientos

d) Otros retiros: Corresponde informar en esta fila funcionarios que han dejado de pertenecer al Servicio en el período informado, por alguna de las siguientes causales:

1. Declaración de vacancia. La declaración de vacancia procederá en los siguientes casos:

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 deberán retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si no lo hicieren, 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.

2. Destitución

3. Supresión del empleo

4. Término del período legal por el cual se es designado, que produce la inmediata cesación de sus funciones, siempre que no se le notifique por escrito al funcionario la renovación de su nombramiento o contrato.

5. Petición de Renuncia: En los cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que 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.

6. Otras causales: Informar funcionarios que han dejado de pertenecer al Servicio o Institución por causales distintas a las mencionadas, como por ejemplo, causales de despido establecidas en el Código del Trabajo. Además, se solicita identificar estas causales, distribuyendo el personal señalado de acuerdo a su estamento y calidad jurídica.

Manejo de formularios

Formulario N°11-2A: Corresponde a la información consolidada sobre personal retirado y se autocompleta con los antecedentes ingresados en los formularios Nos. 11-2B y 11-2C. Por tal razón, se solicita llenar sólo los antecedentes solicitados en el encabezado del formulario, no ingresando otro dato en los recuadros; para asegurar que así ocurra, las celdas de este formulario se encuentran protegidas.

Formularios Nos. 11-2B y 11-2C: En estos se solicita informar los retiros de la dotación femenina (N°11-2B) y de la dotación masculina (N°11-2C).

Cada formulario se compone de seis recuadros. La información a ingresar en cada uno de ellos es la siguiente:

a) Total de la Dotación Femenina/Masculina con cese de funciones: La información de este cuadro se autocompleta con los datos ingresados en los recuadros siguientes.

b) Total de la Dotación Femenina/Masculina de Planta con cese de funciones: Se solicita ingresar el personal de planta que cesó en funciones durante el período, según causal y estamento al que pertenecía al momento del retiro.

c) Total de la Dotación Femenina/Masculina a Contrata con cese de funciones: Se solicita ingresar el personal a contrata que cesó en funciones durante el período, según causal y estamento al que se encontraba asimilado al momento del retiro.

d) Total de la Dotación Femenina/Masculina afecto al Código del Trabajo con cese de funciones: Se solicita ingresar el personal afecto al código del trabajo que cesó en funciones durante el período, según causal y estamento al que se encontraba asimilado al momento del retiro.

e) Total de la Dotación Femenina/Masculina Honorario asimilado a grado con cese de funciones: Se solicita ingresar el personal Honorario asimilado a grado que cesó en funciones durante el período, según causal y estamento al que se encontraba asimilado al momento del retiro.

f) Total de la Dotación Femenina/Masculina Jornal permanente, con cese de funciones: Se solicita ingresar el personal Jornal permanente que cesó en funciones durante el período, según causal y estamento al que se encontraba asimilado al momento del retiro.

12. Formularios Nos. 12A, 12B y 12C

Informe Anual de Movimientos de personal

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM12* del archivo y se divide en tres: 12A, 12B y 12C. En éstos se solicita registrar la información sobre movimientos del personal perteneciente a la Dotación del servicio o institución, ocurridos a contar del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año informado, según se trate de un ingreso, ascenso, promoción o recontractación.

Manejo de Formularios

Formulario N°12A: Corresponde a la información consolidada sobre movimientos de personal y se autocompleta con los antecedentes ingresados en los formularios Nos. 12B y 12C. Por tal razón, se solicita llenar sólo los antecedentes solicitados en el encabezado del formulario, no ingresando otro dato en los recuadros; para asegurar que así ocurra, las celdas de este formulario se encuentran protegidas.

Formularios Nos. 12B y 12C: En estos se solicita informar los movimientos de la dotación femenina (N°12B) y de la dotación masculina (N°12C). Cada formulario se compone de dos partes, 1 y 2. La información a ingresar en cada uno corresponde a la siguiente:

1. Ascensos y Recontrataciones [de Mujeres / de Hombres] (cuadro 1 de los formularios 12B y 12C): En este cuadro se deben informar los ascensos y promociones del personal de planta, y las recontractaciones en grado superior de personal a contrata, código del trabajo, honorarios asimilados a grado y jornales permanentes, ocurridos durante el año 2010.

En "ASCENSOS Y PROMOCIONES" corresponde informar el número total de funcionarios de planta que ascendieron o fueron promovidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010. En el caso del personal de planta afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664, corresponde informar aquel que haya cumplido trienios entre esas fechas.

También debe informar en esta categoría al personal a contrata que pasa a desempeñar un cargo en la planta del servicio, como titular o suplente, en un grado superior.

En " RECONTRACTACIONES EN GRADO SUPERIOR" se solicita señalar para cada categoría, el número total de funcionarios a contrata, código del trabajo, honorarios asimilados a grado y jornales permanentes que, durante 2010, fueron recontractados en grado/renta superior, no considerando aquellos que han sido recontractados en el mismo grado/renta o en grados inferiores. En el caso del personal a contrata afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664, corresponde informar aquel que cumple trienios entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año informado.

También debe informar en esta categoría al personal de planta que pasa a desempeñar un cargo a contrata en el servicio, en un grado superior.

Para el personal afecto al código del trabajo, honorarios asimilados a grado y jornales permanentes, no considerar como aumento de remuneración la aplicación del reajuste de remuneraciones.

2. Ingresos [de Mujeres / de Hombres] al Servicio (cuadros 2 de los formularios 12B y 12C): Esta parte se compone de seis cuadros, donde se solicita informar los **ingresos de personal al servicio o institución**, a contar del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año informado, diferenciados según estamento al que se ingresa o al que se asimila, y de acuerdo a la calidad jurídica de ingreso. **No se deberá considerar como ingreso el cambio de planta o de calidad jurídica.**

2.1 Total de Ingresos [de Mujeres / de Hombres] (cuadro 2.1 de los formularios 12B y 12C): La información de este cuadro se autocompleta con los datos ingresados en los cuadros 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6.

2.2 Total de Ingresos [de Mujeres / de Hombres] de Planta (cuadro 2.2 de los formularios 12B y 12C): Se solicita señalar el personal que ingresa al servicio durante 2010, en calidad jurídica de planta, de acuerdo al grado y estamento de ingreso. No considerar como ingreso el cambio de calidad jurídica.

2.3 Total de Ingresos [de Mujeres / de Hombres] a Contrata (cuadro 2.3 de los formularios 12B y 12C): Se solicita señalar el personal que ingresa al servicio durante 2010, en calidad jurídica de contrata, de acuerdo al grado y estamento al que se le asimiló. No considerar como ingreso el cambio de calidad jurídica.

2.4 Total de Ingresos [de Mujeres / de Hombres] afectos al Código del Trabajo (cuadro 2.4 de los formularios 12B y 12C): Se solicita señalar el personal afecto al código del trabajo que ingresa al servicio durante 2010, de acuerdo al grado y estamento al que se le asimiló. No considerar como ingreso el cambio de calidad jurídica.

2.5 Total de Ingresos [de Mujeres / de Hombres] Honorarios asimilados a grado (cuadro 2.5 de los formularios 12B y 12C): Se solicita señalar el personal que ingresa al servicio durante 2010, en calidad de honorario asimilado a grado, de acuerdo al grado y estamento al que se le asimiló. No considerar como ingreso el cambio de calidad jurídica.

2.6 Total de Ingresos [de Mujeres / de Hombres] como Jornal Permanente (cuadro 2.6 de los formularios 12B y 12C): Se solicita señalar el personal que ingresa al servicio durante 2010, en calidad de Jornal Permanente, de acuerdo al grado y estamento al que se le asimiló. No considerar como ingreso el cambio de calidad jurídica.

13. Formularios Nos. 13-1 y 13-2

Informe Anual sobre Horas Extraordinarias

Este formulario se encuentra en la hoja *FORM13* del archivo y se divide en dos partes, 13-1, que consulta sobre el total de horas extraordinarias realizadas en el período enero-diciembre del año informado, y 13-2, que solicita información sobre el número de horas extraordinarias pagadas en el período enero-diciembre del año informado.

FORMULARIO N° 13-1

Informe Anual sobre Horas Extraordinarias

TOTAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS

La información solicitada en este formulario corresponde al período Enero - Diciembre de 2010.

En este formulario se solicita información sobre el número de horas extraordinarias, diurnas y nocturnas, realizadas por el personal que se desempeñó en la dotación efectiva durante el período informado, esto es entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010. Se compone de seis partes, A, B, C, D, E y F, cada una de ellas, a su vez, posee tres cuadros, donde se consulta la distribución del número de horas extraordinarias según calidad jurídica, estamento y sexo del funcionario que las realiza, de acuerdo a lo que se indica.

Se entiende por HORA EXTRAORDINARIA DIURNA O NOCTURNA REALIZADA, aquella realizada adicionalmente a la jornada de trabajo, la cual fue pagada o destinada a descanso complementario durante el período Enero - Diciembre 2010. Las horas destinadas a descanso complementario deberán informarse aún cuando el funcionario no haya hecho uso de ellas durante el período.

Serán HORAS EXTRAORDINARIAS DIURNAS aquellas horas extraordinarias realizadas desde el término de la jornada de trabajo y hasta antes de las 21:00 hrs.

Serán HORAS EXTRAORDINARIAS NOCTURNAS aquellas realizadas entre las 21:00 y las 8:00 hrs., además de las realizadas los días sábados, domingos y festivos; para el personal afecto a la Ley N°19.664 se considera en esta categoría el horario nocturno.

Manejo de formularios

Parte A: Total horas extraordinarias

Corresponde a la información consolidada sobre número de horas extraordinarias y se autocompleta con los antecedentes ingresados en las partes B, C, D, E, y F. Por tal razón, se solicita no ingresar información en esta parte; para asegurar que así ocurra, las celdas se encuentran protegidas.

Partes B, C, D, E y F: Horas extraordinarias realizadas por personal según calidad jurídica

En estas, se solicita informar las horas extraordinarias diurnas y nocturnas del personal de planta (Parte B), del personal a contrata (Parte C), del personal afecto al Código del Trabajo (Parte D), personal honorario asimilado a grado (Parte E) y personal jornal permanente (Parte F). Cada parte se compone de tres cuadros, donde se requiere distribuir la información según sexo. Debe ingresar información sólo en los cuadros Nos. 1 y 2, ya que el N°3 se autocompleta con la información ingresada en aquellos.

Cuadro N°1: Mujeres [para cada calidad jurídica]: Se requiere informar el número de horas extraordinarias diurnas y nocturnas realizadas (pagadas o destinadas a descanso complementario), por las mujeres que se desempeñaron en la institución según calidad jurídica, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

Cuadro N°2: Hombres [para cada calidad jurídica]: Se requiere informar el número de horas extraordinarias diurnas y nocturnas realizadas (pagadas o destinadas a descanso complementario), por los hombres que se desempeñaron en la institución en calidad de planta / contrata, según corresponda, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010.

Cuadro N°3: Total horas extraordinarias personal [para cada calidad jurídica]: Este recuadro se autocompleta con la información entregada en los recuadros Nos. 1 y 2.

FORMULARIO N°13-2

Informe Anual sobre Horas Extraordinarias

HORAS EXTRAORDINARIAS PAGADAS

La información solicitada en este formulario corresponde al período Enero - Diciembre de 2010.

En este formulario se solicita información sobre el número de horas extraordinarias, diurnas y nocturnas, pagadas durante el período Enero - Diciembre 2010, de acuerdo a las horas extraordinarias realizadas por el personal que se desempeñó en la dotación efectiva durante el período informado. Se compone de seis partes, A, B, C, D, E y F, cada una de ellas, a su vez, posee tres cuadros, donde se consulta la distribución del número de horas extraordinarias pagadas según calidad jurídica, estamento y sexo del funcionario que las realizó, de acuerdo a lo que se indica.

Se entiende por HORA EXTRAORDINARIA DIURNA O NOCTURNA PAGADA, aquella realizada adicionalmente a la jornada de trabajo, la cual fue pagada durante el período Enero - Diciembre 2010. **Excluye las horas extraordinarias destinadas a descanso complementario.**

Serán HORAS EXTRAORDINARIAS DIURNAS aquellas pagadas, que fueron realizadas desde el término de la jornada de trabajo y hasta antes de las 21:00 hrs.

Serán HORAS EXTRAORDINARIAS NOCTURNAS aquellas pagadas y que fueron realizadas entre las 21:00 y las 8:00 hrs., además de las realizadas los días sábados, domingos y festivos; para el personal afecto a la Ley N°19.664 se considera en esta categoría el horario nocturno.

Manejo de formularios

Parte A: Total horas extraordinarias

Corresponde a la información consolidada sobre número de horas extraordinarias y se autocompleta con los antecedentes ingresados en las partes B, C, D, E y F. Por tal razón, se solicita no ingresar información en esta parte; para asegurar que así ocurra, las celdas se encuentran protegidas.

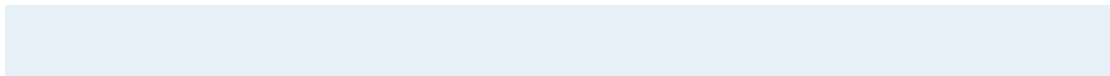
Partes B, C, D, E y F: Horas extraordinarias pagadas al personal, según calidad jurídica

En estas, se solicita informar las horas extraordinarias diurnas y nocturnas del personal de planta (Parte B), del personal a contrata (Parte C), del personal afecto al Código del Trabajo (Parte D), personal honorario asimilado a grado (Parte E) y personal jornal permanente (Parte F), realizadas y pagadas durante el período informado. Cada parte se compone de tres cuadros, donde se requiere distribuir la información según sexo. Debe ingresar información sólo en los cuadros Nos. 1 y 2, ya que el N°3 se autocompleta con la información ingresada en aquellos.

Cuadro N°1: Mujeres [para cada calidad jurídica]: Se requiere informar el número de horas extraordinarias diurnas y nocturnas pagadas a las mujeres que se desempeñaron en la institución según calidad jurídica, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010. Excluye las horas extraordinarias destinadas a descanso complementario.

Cuadro N°2: Hombres [para calidad jurídica]: Se requiere informar el número de horas extraordinarias diurnas y nocturnas realizadas y pagadas por los hombres que se desempeñaron en la institución según calidad jurídica, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010. Excluye las horas extraordinarias destinadas a descanso complementario.

Cuadro N°3: Total horas extraordinarias personal [para cada calidad jurídica]: Este recuadro se autocompleta con la información entregada en los recuadros Nos. 1 y 2.



14. Formularios Nos. 14-1 y 14-2

Informe Anual sobre Ausentismo

Estos formularios se encuentran en la hoja *FORM14-1* y *FORM14-2* del archivo y se divide en dos partes, 14-1, que consulta sobre el total de días no trabajados por el personal que se desempeña o desempeñó en la dotación efectiva en el período enero-diciembre 2010, y 14-2, que solicita la distribución de la dotación efectiva al 31 de diciembre de 2010, según días no trabajados.

FORMULARIO N° 14-1

Informe Anual sobre Ausentismo

NÚMERO DE DÍAS DE AUSENTISMO

La información solicitada en este formulario corresponde al período Enero - Diciembre de 2010.

Esta hoja contiene 3 formularios: 14-1A, 14-1B y 14-1C. En éstos se solicita indicar el número de días de ausentismo por concepto de Licencias Médicas (señalar días corridos, correspondientes al total de días de Licencia médica señalados en el formulario de Licencia Médica presentado por el funcionario a la institución), Permisos con goce de remuneraciones (Días Administrativos, permiso paternal y descanso complementario) y Permisos sin Goce de Remuneraciones (señalar días corridos), utilizados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010 por el personal de la dotación efectiva que se desempeñó en la institución durante el año 2010, separando la información según el sexo del funcionario y su calidad jurídica.

Manejo de formularios

Formulario N°14-1A: Corresponde a la información consolidada sobre Días no Trabajados y se autocompleta con los antecedentes ingresados en los formularios Nos. 14-1B y 14-1C. Por tal razón, se solicita llenar sólo los antecedentes solicitados en el encabezado del formulario, no ingresando otro dato en los recuadros; para asegurar que así ocurra, las celdas de este formulario se encuentran protegidas.

Formularios Nos. 14-1B y 14-1C: En estos se solicita informar los días no trabajados por mujeres (N°14-1B) y por hombres (N°14-1C), según causal de ausentismo, estamento y calidad jurídica. Cada formulario se compone de las siguientes dos secciones:

Sección 1: Días de ausentismo por estamento y causal

1.1 Total días no trabajados [por Mujeres / por Hombres] (recuadro 1.1 de formularios Nos. 14-1B y 14-1C): La información de este recuadro se autocompleta con los datos ingresados en los cuadros de la sección 2.

Sección 2: Días de ausentismo por estamento y causal, según tipo de contrato.

2.1 Días no trabajados por Personal de Planta [Mujeres / Hombres] (recuadro 2.1 de formularios Nos. 14-1B y 14-1C): Solicita señalar el número de días no trabajados durante 2010 por el personal de planta, según estamento y causal de ausentismo.

2.2 Días no trabajados por Personal a contrata [Mujeres / Hombres] (recuadro 2.2 de formularios Nos. 14-1B y 14-1C): Solicita señalar el número de días no trabajados durante 2010 por el personal a contrata, según estamento y causal de ausentismo.

2.3 Días no trabajados por Personal afecto al código del trabajo [Mujeres / Hombres] (recuadro 2.3 de formularios Nos. 14-1B y 14-1C): Solicita señalar el número de días no trabajados durante 2010 por el personal afecto al código del trabajo, según estamento y causal de ausentismo.

2.4 Días no trabajados por Personal contratado como Honorario asimilado a grado [Mujeres / Hombres] (recuadro 2.4 de formularios Nos. 14-1B y 14-1C): Solicita señalar el número de días no trabajados durante 2010 por el personal honorario asimilado a grado, según estamento y causal de ausentismo.

2.5 Días no trabajados por Personal Jornal Permanente [Mujeres / Hombres] (recuadro 2.5 de formularios Nos. 14-1B y 14-1C): Solicita señalar el número de días no trabajados durante 2010 por el personal jornal permanente, según estamento y causal de ausentismo.

FORMULARIO N°14-2

Informe Anual sobre Ausentismo

DISTRIBUCIÓN DE LA DOTACIÓN EFECTIVA SEGÚN DÍAS DE AUSENTISMO

La información solicitada en este formulario corresponde al período Enero - Diciembre de 2010.

Este formulario se encuentra en la hoja **FORM14-2** del archivo y se divide en tres: **14-2A, 14-2B y 14-2C**. De la Dotación Efectiva que se desempeña en el servicio al 31 de diciembre de 2010, se solicita indicar el número de personas que entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, presentaron días de ausentismo por concepto de Licencias Médicas, Permisos con goce de remuneraciones (Días Administrativos, permiso paternal y descanso complementario) y Permisos sin Goce de Remuneraciones, separando la información según el sexo y calidad jurídica del funcionario, y ordenados de acuerdo al rango de días de ausentismo y su causal.

El total de funcionarios informados en estos formularios deberá ser consistente con el total señalado para la dotación efectiva informada en los formularios Nos. 1A, 1B, 1C más el número de cargos indicados en los formularios Nos. 2A, 2B, 2C, 3A, 3B, 3C, según corresponda.

Manejo de formularios

Formulario N°14-2A: Corresponde a la distribución de la dotación efectiva según días de ausentismo y se autocompleta con los antecedentes ingresados en los formularios Nos. 14-2B y 14-2C. Por tal razón, se solicita llenar sólo los antecedentes solicitados en el encabezado del formulario, no ingresando otro dato en los recuadros; para asegurar que así ocurra, las celdas de este formulario se encuentran protegidas.

Formularios Nos. 14-2B y 14-2C: En estos se solicita informar la distribución de mujeres (N°14-2B) y hombres (N°14-2C) de la dotación efectiva que labora en el servicio al 31 de diciembre de 2010, según días de ausentismo. La información a ingresar en cada parte de estos formularios corresponde a la siguiente:

1. PERSONAS [Mujeres / Hombres] SEGÚN CALIDAD JURÍDICA, DÍAS DE AUSENTISMO Y ESTAMENTO (Parte 1 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C). Distribuir el personal de la dotación efectiva, según rangos de ausentismo, estamento y calidad jurídica. Esta parte se compone de los siguientes cuadros:

1.1 Total Dotación Efectiva [Mujeres / Hombres] (cuadro 1.1 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C): La información de este cuadro se autocompleta con los datos ingresados en los cuadros 1.2 y 1.3.

El total de funcionarios señalados en este cuadro debe ser consistente con el señalado como dotación efectiva en el formularios N°1A, más el total de cargos señalados en los formularios Nos. 2A y 3A, según corresponda.

1.2 Total Personal de Planta [Mujeres / Hombres] (cuadro 1.2 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C): Solicita distribuir a mujeres y hombres de planta de acuerdo al número de días de ausentismo, según estamento al que pertenecen. El total de funcionarios señalados en este cuadro debe ser consistente con el señalado como dotación efectiva de planta en la sección 1 de los formularios Nos. 1B y 1C, más el total de cargos de planta señalados en los formularios Nos. 2B, 2C, 3B y 3C, según corresponda.

1.3 Total Personal a contrata [Mujeres / Hombres] (cuadro 1.3 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C): Solicita distribuir a mujeres y hombres a contrata de acuerdo al número de días de ausentismo, según estamento al que pertenecen. El total de funcionarios señalados en este cuadro debe ser consistente con el señalado como dotación efectiva a contrata en la sección 2 de los formularios Nos. 1B y 1C, más el total de cargos a contrata señalados en los formularios Nos. 2B, 2C, 3B y 3C, según corresponda.

1.4 Total Personal afecto al Código del Trabajo [Mujeres / Hombres] (cuadro 1.4 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C): Solicita distribuir a mujeres y hombres afectos al código del trabajo de acuerdo al número de días de ausentismo, según estamento al que se encuentran asimilados. El total de funcionarios señalados en este cuadro debe ser consistente con el señalado como dotación efectiva afecta al código del trabajo en la sección 3 de los formularios Nos. 1B y 1C.

1.5 Total Personal Honorario asimilado a grado [Mujeres / Hombres] (cuadro 1.5 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C): Solicita distribuir a mujeres y hombres Honorarios asimilados a grado de acuerdo al número de días de ausentismo, según estamento al que se encuentran asimilados. El total de funcionarios señalados en este cuadro debe ser consistente con el informado como dotación efectiva a honorario asimilado a grado en la sección 4 de los formularios Nos. 1B y 1C.

1.6 Total Personal Jornal Permanente [Mujeres / Hombres] (cuadro 1.6 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C): Solicita distribuir a mujeres y hombres contratados como Jornal permanente de acuerdo al número de días de ausentismo, según estamento al que se encuentran asimilados. El total de funcionarios señalados en este cuadro debe ser consistente con el informado como dotación efectiva en la sección 5 de los formularios Nos. 1B y 1C.

2. PERSONAS [Mujeres / Hombres], SEGÚN DÍAS DE AUSENTISMO Y CAUSAL (Parte 2 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C): Para cada causal de ausentismo señalada, indicar el número de personas de la dotación efectiva que presenta días de ausentismo durante 2010, de acuerdo al estamento que detentaban al momento de presentar el permiso y según el número de días de ausentismo.

Esta parte se compone de tres cuadros que representan cada uno una causal, y otros siete que representan tipos de licencias. El número de funcionarios que no presenta ausentismos por la causal que se informa, debe señalarse en la fila "Sin días de ausentismo por esta causal". El total de funcionarios señalados en cada cuadro debe ser consistente con el señalado como dotación efectiva en el formularios N°1A, más el total de cargos señaladas en los formularios Nos. 2A y 3A, según corresponda.

Esta parte se compone de los siguientes cuadros:

2.1 Causal: Días Administrativos (cuadro 2.1 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C)

2.2 Causal: Permiso Paternal. Para esta causal, en el cuadro 2.2 del formulario 14-2C se deberá ingresar información sobre el número de hombres que presentan o no, días de permiso paternal durante 2010. En el cuadro 2.2 del formulario 14-2B,

en la fila "Mujeres (sin días permiso paternal)" se debe ingresar el total de la dotación efectiva femenina; para este efecto se ha incorporado un vínculo a la fila "Total Mujeres" del cuadro 1.1 del mismo formulario.

2.3 Causal: Descanso complementario (cuadro 2.4 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C).

2.4 Causal: Permiso sin goce de remuneraciones (cuadro 2.2 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C).

2.5 Causal: Licencias de cualquier tipo (cuadro 2.5 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C).

2.5.1 Tipo de Licencia: Enfermedad o Accidente Común (cuadro 2.5.1 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C).

2.5.2 Tipo de Licencia: Prorroga Medicina Preventiva (cuadro 2.5.2 de formularios Nos. 14-2B y 14-2C).

2.5.3 Tipo de Licencia: Maternal Pre y Post Natal: Para esta causal, en el cuadro 2.5.3 del formulario 14-2B se deberá ingresar el número de mujeres que presentó o no, días de licencia maternal pre y post natal durante 2010. En el cuadro 2.5.3 del formulario 14-2C, en la fila "Hombres (sin días de licencia pre y post natal)" se debe ingresar el total de la dotación efectiva masculina; para este efecto se ha incorporado un vínculo a la fila "Total Hombres" del cuadro 1.1 del mismo formulario.

2.5.4 Tipo de Licencia: Enfermedad grave hijo menor de un año (cuadro 2.5.4 de formulario 14-2B y cuadro 2.5.3 de formulario 14-2C).

2.5.5 Tipo de Licencia: Accidente del trabajo o del trayecto (cuadro 2.5.5 de formulario 14-2B y cuadro 2.5.4 de formulario 14-2C).

2.5.6 Tipo de Licencia: Enfermedad Profesional (cuadro 2.5.6 de formulario 14-2B y cuadro 2.5.5 de formulario 14-2C).

2.5.7 Tipo de Licencia: Patología del Embarazo: Para esta causal, en el cuadro 2.5.7 de formulario 14-2B se deberá ingresar el número de mujeres que presentó o no, días de licencia por patología del embarazo durante 2010. En el cuadro 2.5.3 del formulario 14-2C, en la fila "Hombres (sin días de licencia por patología del embarazo)" se debe ingresar el total de la dotación efectiva masculina; para este efecto se ha incorporado un vínculo a la fila "Total Hombres" del cuadro 1.1 del mismo formulario.

15. Formularios Nos. 15A, 15B y 15C

Dotación efectiva según tramos de edad al 31 de diciembre de 2010

En estos formularios, que se encuentran en la hoja *FORM15* del archivo, se solicita señalar el número de hombres y mujeres de la dotación efectiva según rango de edad establecido, estamento al cual pertenecen o se encuentran asimilados y calidad jurídica.

Los totales de estos formularios deberán ser consistentes con los informados en los formularios 1A, 1B, 1C de este mismo informe y al número de cargos señalados en los formularios Nos 2A, 2B, 2C y 3A, 3B, 3C, según corresponda.

Formularios

Formulario 15A: Corresponde a la información consolidada de la dotación efectiva según rangos de edad y estamento al que pertenece o se encuentra asimilado cada funcionario informado, diferenciándolos además, por calidad jurídica. El formulario se autocompleta con los antecedentes ingresados en los formularios 15B y 15C; por tal razón, se solicita ingresar sólo los antecedentes solicitados en el encabezado.

Formularios 15B y 15C: En éstos se solicita informar, para cada rango de edad, el total de mujeres (15B) y hombres (15C), según corresponda, diferenciando de acuerdo a su calidad jurídica y estamento al que pertenece o se encuentra asimilado cada funcionario informado.

16. Hoja de Consistencia

El objetivo de esta planilla es verificar que los datos entregados en los formularios Nos. 1, 2 y 3 sean consistentes con la información señalada en los formularios 14-2 y 15. La consistencia se verifica sobre el total informado en dichos formularios para la dotación efectiva según estamento, sexo y calidad jurídica.

En caso de inconsistencia, aparecerá la palabra "ERROR" bajo la celda donde se identifica el problema.

Esta planilla debe remitirse sin errores. En caso de dudas, envíe un correo a estadisticas@dipres.cl, explicando su problema. Recuerde que las consultas serán respondidas al menos un día hábil posterior a la fecha de su envío; por lo que se aconseja hacer sus consultas con anticipación a la fecha de entrega de este informe.

Para el correcto funcionamiento de esta hoja, considere lo siguiente:

- * No renombre las hojas.
- * Si informa más de un programa presupuestario, informe cada uno en un set de formularios diferente; además, envíe un set de formularios que contenga la información consolidada para el Servicio.

17. Hoja Otros antecedentes BGI

En esta hoja se solicita entregar los siguientes antecedentes, en relación con la situación presentada durante 2010 en su Servicio:

Sobre capacitación y perfeccionamiento del personal. Se solicita registrar lo siguiente:

- N° de funcionarios capacitados en el año
- N° de participantes capacitados en el año
- N° de becas otorgadas en el año
- N° de horas contratadas para capacitación

Mientras no ingrese la información solicitada, al lado derecho de cada celda aparecerá el mensaje “falta ingresar datos”, el cual desaparecerá al momento de ingresar la información que se le solicita.

Por otro lado, si para el año se ingresa un número de funcionarios capacitados inferior al número de participantes capacitados, en las celdas D6 y D7 aparecerá el mensaje “revisar N° ingresado”.

Por último, si para el año no se presentan casos que informar, en todas o algunas de las variables consultadas, ingrese la cifra 0.

Sobre evaluación del desempeño: Con el último resultado de la evaluación del desempeño disponible, y del total de funcionarios evaluados, señalar el **porcentaje** de éstos que se ubicó en Lista 1, 2, 3 y 4.

Mientras no ingrese la información solicitada, al lado derecho de cada celda aparecerá el mensaje “falta ingresar datos”, el cual desaparecerá al momento de ingresar la información que se le solicita.

Tenga en consideración que la suma de los porcentajes señalados para cada lista, **debe ser igual a 100%**. Si esto no ocurriese, en la celda C16 se señalará “ERROR”.

Si para el año no se presentan casos que informar, en todas o algunas de las variables consultadas, ingrese la cifra 0. De no ingresarla, seguirá apareciendo el mensaje “falta ingresar datos”.

18. Hojas GRAFICOS e INDICADORES BGI 2010

Para el correcto funcionamiento de estas hojas, considere lo siguiente:

- * No renombre las hojas contenidas en el set de formularios.
- * Si informa más de un programa presupuestario, incorpore los datos de cada uno en un set de formularios diferente; además, envíe un set de formularios que contenga la información consolidada para el Servicio.
- * Las fórmulas contenidas en esta hoja no deben alterarse.
- * Si tiene dudas, remita su consulta a estadisticas@dipres.cl.

Objetivo de la información

Los datos presentados en esta hoja corresponden a la información e indicadores de gestión de Recursos Humanos de su Servicio, que deberán incorporarse en el documento Balance de Gestión Integral 2010.

HOJA GRAFICOS_BGI2010: Cuadros y gráficos 1, 2 y 3.

- ¿De dónde obtiene información?

Estos cuadros y gráficos se confeccionan con la información entregada en los formularios Nos. 1B, 1C, 2B, 2C, 3B, 3C, 15A, 15B y 15C.

- ¿Qué datos adicionales se deben incorporar?

Para la construcción de los cuadros y gráficos no necesita incorporar nueva información.

- ¿Qué información se incorpora en el documento BGI 2010?

En el Anexo 2 Recursos Humanos, sección a) Dotación de Personal del documento BGI 2010, sólo debe copiar los gráficos 1, 2 y 3; no pegue las tablas incorporadas en la hoja GRAFICOS_BGI2010.

HOJA INDICADORES_BGI2010: Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

- ¿De dónde se obtiene la información?

Para construir el resultado de los indicadores 2010 se utiliza la información entregada en los formularios 11-2, 12, 13-1, 14-1 y hoja OTROS ANTECEDENTES BGI, la cual contiene datos para el cálculo de indicadores 2010 sobre capacitación y perfeccionamiento del personal, y evaluación del desempeño.

El resultado de los indicadores 2010 se calcula redondeado a 1 decimal.

- ¿Qué datos adicionales se deben incorporar?

A fin de calcular el avance, para cada indicador deberá incorporar el resultado de 2009, que corresponde al señalado en el BGI 2009.

Para los indicadores de evaluación del desempeño, debe señalar el sentido del indicador, indicando Ascendente o Descendente.

- **Cálculo del avance:**

El cálculo del avance de cada indicador toma en consideración los siguientes elementos:

- Resultado 2009: Para cada indicador debe incorporar en la columna 2009 el resultado señalado en el BGI 2009.
- Resultado 2010: El resultado 2010 se calcula de acuerdo a la información entregada en el IV Informe trimestral. **El resultado señalado se calcula redondeado a un decimal.**
- Fórmula de cálculo: Dependerá del sentido ascendente o descendente establecido para cada indicador.
 - ★ Cuando el indicador es ascendente, es decir, cuando mejora la gestión a medida que el valor del indicador aumenta, el avance corresponde a la siguiente fórmula: $(\text{Efectivo 2010} / \text{Efectivo 2009}) * 100$.
 - ★ Si el indicador es descendente, es decir, cuando mejora la gestión a medida que el valor del indicador disminuye, el avance corresponde a la siguiente fórmula: $(\text{Efectivo 2009} / \text{Efectivo 2010}) * 100$.

El avance se calcula redondeado a un decimal.

- **Sentido establecido para los indicadores.**

1) Se han establecido como indicadores de sentido ascendente, los siguientes:

- Egresos de la dotación efectiva por causal de jubilación.
- Egresos de la dotación efectiva por causal de retiro voluntario con bonificación.
- Grado de Movilidad en el servicio (Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos y porcentaje de funcionarios a contrata recontractados en grado superior).
- Capacitación y Perfeccionamiento del personal (Porcentaje de funcionarios capacitados, Porcentaje de Becas otorgadas y Promedio anual de horas de capacitación contratadas, para el año 2010).

2) Se han establecido como indicadores de sentido descendente, los siguientes:

- Días no trabajados.
- Rotación de Personal.
- Egresos de la dotación efectiva por causal de otros retiros voluntarios.
- Egresos de la dotación efectiva por causal de otros retiros.
- Razón o tasa de recuperación de funcionarios.
- Grado de Extensión de la Jornada.

3) Para el indicador sobre Evaluación del Desempeño, para cada una de las listas de evaluación el Servicio deberá seleccionar de la lista desplegable, el sentido Ascendente o Descendente del indicador. Conforme al sentido seleccionado, se calculará el avance.

- **¿Qué información se incorpora en el documento BGI 2010?**

En el documento BGI 2010 deberá incorporar para cada indicador la información de las columnas "Resultado 2009", "Resultado 2010" y "Avance".

- **¿Qué hacer si se requiere cambiar el sentido del indicador**

Envíe correo electrónico a estadísticas@dipres.cl explicando las razones que justifican cambiar el sentido del indicador.

19. 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.

20. Contacto 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.

Considerando lo anterior, las consultas relacionadas con la elaboración de este informe, enviarlas por correo electrónico hasta el día 6 de octubre de 2010, inclusive.