

OF. CIRC.N° 10 /

ANT : Oficio Circular N°03, de la Dirección de Presupuestos, de fecha 19 de enero de 2017.

MAT : Comunica información a remitir en Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal 2017.

SANTIAGO, 8 JUN. 2017

DE: DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

A : SRS. JEFES SUPERIORES DE SERVICIO

1. En virtud de lo instruido en el documento del antecedente, sírvase encontrar en este oficio un listado de la información que su Servicio deberá remitir a esta Dirección de Presupuestos en el proceso correspondiente al Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal 2017.
2. La información sobre dotación de personal y sobre personal fuera de dotación deberá remitirse mediante matrices con datos por funcionario, con excepción de la información correspondiente al personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, que se solicita por cargo.
3. En este informe se requiere la entrega de 12 matrices de datos y 1 formulario. Esta información se solicitará en dos envíos diferidos, quedando el calendario del proceso de recepción de información del segundo trimestre como sigue.

Calendario Proceso de Recepción Segundo Informe Trimestral 2017	
Hito	Fecha
Publicación de Instrucciones	12 de junio
Apertura del proceso	23 de junio
Fecha de corte de la información	30 de junio
Recepción de informes:	
Primer grupo de información: Antecedentes generales (Archivos D, S, H, R, C, V)	23 de junio al 10 de julio
Segundo grupo de información: Otras Características (Archivos I, O, F, L, E, A, Z)	20 al 28 de julio

Proceso y fecha de entrega de información: El proceso de recepción de este informe trimestral se abrirá el día **23 de junio de 2017**, fecha desde la cual se podrán ingresar los archivos con la información solicitada mediante la aplicación web diseñada para tales efectos. El plazo máximo de entrega del primer grupo de información se extenderá hasta el día **10 de julio de 2017**; para el segundo grupo de información, la entrega deberá realizarse entre el **20 y el 28 de julio de 2017**.

El único medio de recepción válido es a través de la página web de la Dirección de Presupuestos, sección *Acceso Restringido*, empleando para ello el usuario y contraseña asignado a su Servicio para operar en el portal DIPRES (utilizar usuario -i), y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dot. Personal".

Con el fin de evitar congestiones en el sistema de recepción, se recomienda enviar sus archivos con anticipación al vencimiento del plazo.

4. Se recuerda que el sistema de recepción de informes trimestrales de personal requerirá, en un único ingreso, todos los archivos solicitados al Servicio en cada grupo de información, debiendo justificar, en el mismo acto, la falta de los archivos que no puede adjuntar, por no tener casos que declarar.

Por lo anterior, esta situación, matrices que se envían y las que se justifican, quedará establecida en el certificado de recepción del correspondiente envío, extinguiéndose de este modo, el requerimiento de ingresar un aviso en el Registro de Observaciones, sobre las matrices para las cuales no se tiene casos que declarar.

Considerando que no podrá realizar más de un envío por proceso, cualquier modificación a los archivos ya remitidos, deberá realizarla a través del Registro de Observaciones, comunicando al mismo tiempo esta situación al correo [REDACTED]

5. **Primer Grupo de información: Antecedentes Generales.**

En la primera entrega corresponderá remitir a Dipres 6 matrices de datos, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Situación del personal de la dotación y fuera de dotación, en funciones al **30 de junio de 2017**, con la siguiente desagregación:
- Personal de la Dotación del Servicio (archivo D); para los servicios que corresponda, esta matriz debe incluir el personal médico afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, informando cada cargo desempeñado.
 - Personal fuera de la dotación, contratado como suplente o reemplazo (archivo S).
 - Personal fuera de dotación contratado como honorario a suma alzada, jornales transitorios y otros tipos de contrato no contabilizados en la dotación del Servicio (archivo H).
 - Personal que mantiene la propiedad de un cargo de la planta de la institución informante, y se desempeña en otro cargo, dentro o fuera del Servicio (archivo R).

Toda la información deberá estar referida a la situación que detenta el personal al **30 de junio de 2017**.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices, no debe enviar esos archivos; en ese caso, al momento del envío debe seleccionar la opción "Sin casos que declarar", para cada matriz que corresponda.

- b) Situación del personal de la dotación y fuera de dotación que se desempeña o se desempeñó en la institución entre el **1 de enero y el 30 de junio de 2017**, independiente de su calidad jurídica o tipo de contrato, y aún cuando el personal no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, según la situación que detenta el personal informado al momento del cese. Las matrices solicitadas son:
- Cese de funciones (archivo C): Personal de la dotación o fuera de dotación, que presentó alejamiento definitivo del Servicio durante el período informado. Se solicita incluir en este archivo al personal con término de funciones al 31 de diciembre de 2016 y alejamiento definitivo a contar del 1 de enero de 2017. **Se recuerda que el personal cuyo contrato termina el 30 de junio de 2017 debe ser declarado como personal en funciones en las matrices D, H o S, según corresponda, ya que a la fecha de corte de este informe, aún se encuentra vigente su contrato.**
 - Bonificación por Retiro Voluntario (archivo V): Personal que se retiró voluntariamente de la institución durante el período informado, para acceder a bonificación por retiro (Ley N°19.882 y similares).

Para cada persona informada en estos archivos, las características solicitadas deben declararse según situación al momento del cese.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices no debe enviar esos archivos; en ese caso, al momento del envío debe seleccionar en el sistema la opción "Sin casos que declarar", para cada matriz que corresponda.

6. **Segundo grupo de información: Otras características.**

En la segunda entrega, corresponderá remitir a Dipres 6 matrices de datos y 1 formulario.

- a) Situación del personal de la dotación en funciones al **30 de junio de 2017**, de acuerdo a lo siguiente:

[REDACTED]

- Personal que percibe la bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429 (matriz I).
 - Complemento personal a honorarios (matriz O): Solicita antecedentes adicionales para el personal contratado sobre la base de honorarios a suma alzada, en funciones al 30 de junio de 2017.
- b) Situación del personal de la dotación y fuera de dotación que se desempeña o se desempeñó en la institución entre **el 1 de enero y el 30 de junio de 2017**, independiente de su calidad jurídica o tipo de contrato y aún cuando el personal no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, de acuerdo a lo siguiente:
- Función Crítica (matriz F): Personal que percibió asignación por función crítica durante el período informado. Las características deben declararse según el cargo que desempeñaba la persona al 30 de junio o que desempeñaba al momento del cese. En cuanto al monto de la asignación, este debe corresponder al total pagado en el período informado, por tanto si las características que dieron origen a la asignación se mantienen durante el período, la persona debe ser informada una vez, aún cuando el monto de la asignación haya cambiado; si las características no se mantienen en todo el período, informar para la misma persona cada situación por separado.
 - Licencias médicas (matriz L): Se solicita registrar acumulativamente todas las licencias médicas presentadas por funcionarios de la institución (dotación o fuera de dotación) y los permisos postnatal parental, según lo siguiente:
 - a. Casos que se inician durante el período informado aún cuando el personal que hizo uso de estas licencias y permisos no se encuentren en funciones a la fecha de cierre del informe.
 - b. Casos que se iniciaron el año anterior pero cuya duración se encontraba o se encuentra vigente en algún momento entre el 1 de enero y la fecha de cierre del informe.
 - Horas Extraordinarias (matriz E): Personal que realizó horas extraordinarias en la institución durante el período informado, entendiéndose como horas extraordinarias realizadas aquellas autorizadas por la autoridad competente y que derivan en un pago monetario o en descanso complementario. Se solicita informar el número de horas asociadas al mes en que fueron realizadas y no al mes en que fueron pagadas o derivadas a descanso complementario.
 - Días no trabajados (matriz A): Personal que presentó días no trabajados por causales diferentes a licencia médica o permiso postnatal parental, durante el período informado. Para cada persona, en cada mes del período, se solicita declarar el número de días no trabajados por cada una de las causales consultadas.

En estas matrices se solicita informar acumulativamente los casos presentados entre el 1 de enero y el 30 de junio del año 2017. Sólo deben ser informados aquellos funcionarios que presenten las características consultadas en cada matriz; en caso contrario, deben ser excluidos del archivo respectivo antes de enviar su informe a Dipres.

Si el servicio no tiene situación que informar para alguna de estas matrices no debe enviar esos archivos; en este caso, al momento del envío debe seleccionar en el sistema la opción "Sin casos que declarar", para cada matriz que corresponda.

c) **Formulario (archivos Z)**

El formulario solicitado en este proceso consulta sobre lo siguiente:

- Informe de cargos de planta provistos y vacantes (hoja PLANTA): Consulta la distribución de los cargos de la ley de plantas de personal del servicio, actualizada a la fecha de cierre del informe, según estado provisto o vacante al 30 de junio de 2017.

En el archivo Excel que contiene este formulario se presentan cinco versiones diferentes del mismo; el servicio deberá llenar y remitir sólo la versión que le corresponda según el sistema de remuneraciones predominante en su institución. Al respecto, los servicios afectos a la EUS, al DL N°1953, Servicios del Ministerio de Defensa y Servicios Experimentales de Salud deben vaciar su información en la hoja PLANTA_EUS.

Si por las características propias de su servicio no tiene situación que informar en este formulario, en el proceso de envío debe seleccionar en el sistema la opción "Sin casos que declarar", para cada matriz que corresponda.

7. Publicación de documento con instrucciones y otros documentos de asistencia.

Para la construcción de las matrices de datos solicitadas se han elaborado documentos con instrucciones específicas sobre cómo nombrar los archivos, el formato en que debe ser remitido cada uno de ellos, las definiciones de los campos solicitados y las tablas de conversión correspondientes.

Se publicará en formato pdf un documento con instrucciones, definiciones y tablas de conversión que deberá utilizarse en la construcción de las matrices de datos solicitadas. Asimismo, se publicará un archivo en formato Excel con las tablas de conversión de datos.

Los archivos antes mencionados estarán disponibles en la página web de DIPRES a contar del día 12 de Junio de 2017.

Asimismo, en el mes de junio y julio se remitirán, al menos, dos correos electrónicos informativos con antecedentes sobre este proceso. Estos serán dirigidos a las contrapartes informadas por el Servicio en la sección *Datos de Contacto por Institución* dispuesta en portal Dipres. Se recuerda que el Servicio es responsable de mantener estos datos actualizados e informar a esta Dirección sobre cualquier cambio ocurrido a este respecto entre informes.

8. En materias relacionadas con la elaboración, envío y evaluación de este informe, se requiere atender a las instrucciones generales establecidas en el documento del antecedente. Adicionalmente, en lo que respecta a la elaboración del informe y la información solicitada, se debe considerar lo señalado en este oficio, en los documentos de Instrucciones anteriormente mencionados y en los correos electrónicos informativos que serán remitidos en el marco de este proceso.
9. Se recuerda que toda consulta deberá realizarse por escrito al correo estadisticas@dipres.cl. No se atenderán consultas telefónicas o remitidas a otras direcciones de correos. Todas las consultas serán respondidas el día hábil siguiente a aquel en que fueron recibidas. Por lo tanto, si se requiere tener respuesta a las dudas o consultas antes de vencer el plazo para enviar el informe, éstas deberán plantearse en las siguientes fechas:
- Primer grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 7 de julio de 2017.
 - Segundo grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 27 de julio de 2017.
10. Se acompaña anexo con la descripción de las características de los archivos que deben ser enviados y las instrucciones generales sobre la entrega de información en matrices.

Saluda atentamente a Ud.,


DIRECTOR
SERGIO GRANADOS AGUILAR
Director de Presupuestos


SUBDIRECTOR
RACIONALIZACIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA
Dirección de Presupuestos
MAG/mgm

Distribución:

- Sres. Subsecretarios y Jefes Superiores de Servicios
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Dirección Nacional del Servicio Civil
- Subdirección de Racionalización y Función Pública, Dipres
- Subdepartamento Estadísticas, Dipres
- Departamento de Administración Presupuestaria, Dipres
- Oficina de Partes, Dipres

ANEXO OFICIO CIRCULAR SOBRE INFORMACIÓN A REMITIR EN INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2017

A. Características de los archivos que deben ser enviados.

Matrices: Por cada matriz que se solicite, se requiere el envío de un archivo con las siguientes características:

- a) Archivo plano, en formato txt, xls o xlsx.
- b) Un registro por línea; cada registro debe identificar a una persona. En el caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, se debe informar un registro por cargo desempeñado.
- c) Campos separados con signo "|" (pipe), sólo para el envío de archivos en formato txt.
- d) Largo de registro variable debe corresponder como mínimo a la variable más corta establecida como opción para cada campo y como máximo el largo definido.
- e) Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso debe usarse una coma para separar el número entero del decimal.
- f) Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda.
- g) Los caracteres a informar en los campos alfabéticos deben corresponder al rango de letras entre la A y la Z (en mayúsculas), además de caracteres de puntuación, guiones y apóstrofes.
- h) Las fechas que no corresponda informar deben registrarse como 00-00-0000.

Formularios: La información solicitada en este formato se presenta como un archivo Excel, que contiene 1 hoja por cada formulario consultado. No se debe modificar la estructura del formulario, por lo que se prohíbe insertar filas o columnas, a menos que en las instrucciones de cada formulario se autorice expresamente a realizar alguna de estas acciones.

B. Instrucciones generales sobre la entrega de información en matrices

- a) Las matrices deben presentar información por funcionario (o por cargo, según corresponda) en cada una de sus filas, y en las columnas deben incluir las características que correspondan a cada campo consultado, conforme a las definiciones y a la codificación establecida en los respectivos instructivos.
- b) En la primera fila debe incluirse el nombre del campo establecido en las definiciones de cada matriz (ver documento de instrucciones).
- c) Si va a entregar su matriz en formato Excel (.xls o .xlsx), no se deben agregar columnas o filas vacías entre los campos, o al inicio o al final de la matriz.
- d) No agregar una columna con el número del registro informado.
- e) Se debe mantener el orden de los campos señalado en las definiciones de cada matriz (ver documento de instrucciones).
- f) No agregar fila con el número de los campos.
- g) En cada registro se debe respetar la codificación establecida en las tablas de conversión (ver de documento con instrucciones). Al respecto, debe utilizarse la codificación señalada en la columna CÓDIGO de cada tabla.
- h) Se debe verificar que no se han agregado espacios en blanco antes o después de cada código o dato ingresado. Por lo tanto, se solicita no rellenar el campo con espacios en blanco o con ceros para completar el largo máximo establecido.
- i) Cada matriz tiene sus propias tablas de conversión. Por lo tanto, deben utilizarse las tablas de conversión que correspondan a cada una.
- j) Si la matriz se entregara en formato Excel (.xls o .xlsx), además de lo anterior, se debe tener en consideración lo siguiente:
 - Si se va a entregar la información en formato Excel **incluya una hoja por archivo.** Cada hoja debe nombrarse según la letra asignada a cada matriz.
 - La matriz debe comenzar en la celda A1, sin incluir otro encabezado que el nombre establecido para cada campo.

- Debe entregarse la información en valores; no deben incluirse fórmulas de ningún tipo.
- No deben utilizarse formatos de ningún tipo para las celdas, **con excepción de lo siguiente:**
 - Para los campos numéricos donde se le solicite informar códigos que incluyan ceros a la izquierda: estos deben ingresarse en formato de texto;
 - Para los campos donde se solicita ingresar fechas: se debe respetar el ingreso de datos en el formato DD-MM-AAAA (día con dos cifras, mes con dos cifras, año con cuatro cifras).

C. Archivos de validación

En las definiciones de cada matriz y para cada uno de los campos requeridos, se han establecido requisitos técnicos y de consistencia, la mayoría de los cuales pueden ser evaluados en los archivos de validación publicados en web Dipres.

Estos archivos de validación se han construido en formato Excel con el fin de facilitar su utilización por todas las instituciones informantes.

Al aplicar esta herramienta, podrá verificar que la información que se entregará a Dipres se encuentra conforme con los requisitos básicos establecidos para cada matriz.