

OF. CIRC.Nº **18** /

ANT : Oficio Circular N°02, de la Dirección de Presupuestos, de fecha 15 de enero de 2016.

MAT : Comunica información a remitir en Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016.

SANTIAGO, 12 SET. 2016

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 Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016.
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°s 15.076 y 19.664, que se solicita por cargo.
3. En este informe se requiere la entrega de 8 matrices de datos y 1 formulario. Esta información se solicitará en dos envíos diferidos, quedando el calendario del proceso de recepción de información del tercer trimestre como sigue.

Calendario Proceso de Recepción Tercer Informe Trimestral 2016	
Hito	Fecha
Publicación de Instrucciones	20 de septiembre
Apertura del proceso	23 de septiembre
Fecha de corte de la información	30 de septiembre
Recepción de informes	
Primer grupo de información: Antecedentes generales (Archivos D, S, H, R, C, V)	23 de septiembre al 11 de octubre
Segundo grupo de información: Otras Características (Archivos T, P, Z)	20 al 28 de octubre

Proceso y fecha de entrega de información: El proceso de recepción de este informe trimestral se abrirá el día **23 de septiembre de 2016**, 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 **11 de octubre de 2016**; para el segundo grupo de información, la entrega deberá realizarse entre el **20 y el 28 de octubre de 2016**.

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. 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 2016**, 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^{os} 15.076 y 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 2016**.

Si el servicio no tiene situación que informar en una o más de estas matrices, no debe enviar esos archivos; en ese caso, debe incorporar una nota en el Registro de Observaciones donde se identifique claramente el tipo de información, indicando además que el servicio no tiene personal con dichas características al 30 de junio de 2016.

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 septiembre de 2016**, independiente de su calidad jurídica o tipo de contrato, y aun 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 2015 y alejamiento definitivo a contar del 1 de enero de 2016. **Se recuerda que el personal cuyo contrato termina el 30 de septiembre de 2016 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, debe incorporar una nota en el Registro de Observaciones donde se identifique claramente el tipo de información, indicando además que el servicio no tiene personal con dichas características para el período Enero-Septiembre2016.

5. Segundo grupo de información: Otras características.

En la segunda entrega, corresponderá remitir a Dipres 2 matrices de datos y 1 formulario.

a) Situación del personal de la dotación en funciones al **30 de septiembre de 2016**, de acuerdo a lo siguiente:

- Antigüedad en la calidad jurídica del personal de la dotación efectiva (archivo T), según situación que presenta el personal al 30 de septiembre de 2016.
La información que se presente en este archivo T debe ser consistente con la matriz D del primer envío, corregida según observaciones emitidas por Dipres.
- Personal de la dotación o fuera de dotación, que cotiza por trabajo pesado (archivo P), indicando puesto de trabajo, porcentaje de cotización, fecha de inicio de la cotización y número de meses cotizados.

b) **Formulario (archivo Z)**

El formulario solicitado consulta sobre lo siguiente:

- Informe de bono anual adicional de zonas extremas – Artículo 44, Ley N° 20.883: Solicita declarar información sobre número de bonos presupuestados a pagar en 2016 por concepto de la aplicación del Artículo 44 de la Ley N°20.883, y el monto total de gasto presupuestado para 2016; asimismo, consulta sobre el número de bonos, el

monto total pagado y el mes de pago de las dos cuotas de dicho bono, agrupando la información según comuna y estamento en que se desempeña el funcionario con derecho al bono.

6. 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.

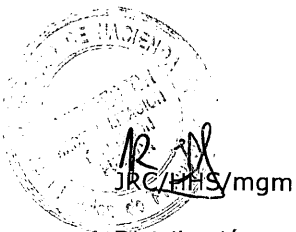
Los archivos antes mencionados estarán disponibles en la página web de DIPRES a contar del día 20 de septiembre de 2016.

7. En materias relacionadas con la elaboración, envío y evaluación de este informe, se requiere atender a las instrucciones generales establecidas en el Oficio Circular N°02 del 7 de enero de 2016, señalado en el Antecedente. Adicionalmente, en lo que respecta a la elaboración del informe y la información solicitada, se debe considerar lo señalado en los documentos de Instrucciones anteriormente mencionados.
8. 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 octubre de 2016.
 - Segundo grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 27 de octubre de 2016.
9. 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.

10. Planes de trabajo y capacitación a instituciones

Se recuerda a las instituciones que participaron en el programa de capacitación 2016 y poseen plan de trabajo vigente, atender al seguimiento de éste y cumplir con los objetivos y tareas que fueron establecidos en dicho documento. En ese sentido, se les recuerda que a través de la casilla estadisticas@dipres.cl podrán solicitar la asistencia que estimen necesaria para el cumplimiento de este plan.

Saluda atentamente a Ud.,



Distribución:

- Sres. Subsecretarios y Jefes Superiores de Servicios
- Subdepartamento Estadísticas
- Departamento de Administración Presupuestaria
- Oficina de Partes Dipres

ANEXO OFICIO CIRCULAR SOBRE INFORMACIÓN A REMITIR EN INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2016

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^{os}. 15.076 y 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 correspondan a 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, 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 entregará a Dipres se encuentra conforme con los requisitos básicos establecidos para cada matriz.

Para utilizar estos archivos deberá seguir lo señalado en el documento de "Instrucciones para el manejo de archivos de validación de matrices", publicado en web Dipres, en formato pdf, en conjunto con los mencionados archivos de validación.