

OF. CIRC. N° _____/

ANT : Oficio Circular N°08, de la Dirección de Presupuestos, de fecha 02 de febrero de 2021.

MAT : Comunica información a remitir en Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal 2021.

SANTIAGO,

DE: DIRECTOR DE PRESUPUESTOS

A : SRES(AS). SUBSECRETARIOS(AS) Y JEFES(AS) SUPERIORES DE SERVICIO

1. De acuerdo a 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 2021.
2. La información sobre dotación de personal y sobre personal fuera de dotación deberá ser enviada 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, y al personal de establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes de los Servicios Locales de Educación, cuyos antecedentes se solicitan por cargo. Para algunos temas específicos, se solicitará el llenado de formularios.

3. Proceso y fecha de entrega de información

En este informe se requiere la entrega de 11 matrices de datos y 1 formulario. Esta información se solicitará en dos envíos diferidos, quedando el calendario del proceso de recepción de información como sigue.

Calendario Proceso de Recepción Segundo Informe Trimestral 2021	
Hitos	Fechas
Se publican instrucciones	15 de junio
Se abre proceso de recepción de informes	17 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)	17 de junio al 8 de julio
Segundo grupo de información: Otras Características (Archivos I, F, E, L, A y formulario)	15 al 23 julio

El proceso de recepción de este informe trimestral se abrirá el día **17 de junio de 2021**, fecha desde la cual se podrán ingresar los archivos solicitados, a la aplicación web diseñada para tales efectos. El plazo máximo de entrega del primer grupo de información se extenderá hasta el día **8 de julio de 2021**; para el segundo grupo de información, la entrega deberá realizarse entre el **15 y el 23 de julio de 2021**.

Para aquellas instituciones con compromisos de desempeño institucional asociados a estos informes, las fechas de entrega corresponderán a aquellas establecidas en los decretos respectivos.

El único medio de recepción válido es a través de la página web de la Dirección de Presupuestos, sección Acceso Restringido, acreditándose mediante el usuario terminado en – DP y contraseña asignada a su Servicio para operar en el portal Dipres, y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dotación de 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, el o los archivos que no remite, por no tener casos que declarar. Esta situación, matrices que se envían y las que se justifican, quedará establecida en el certificado de recepción del correspondiente envío.

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 estadisticas@dipres.cl.

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

En la primera entrega corresponderá remitir a Dipres 6 matrices de datos, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Situación del personal de la dotación y fuera de dotación, en funciones al 30 de junio de 2021, con la siguiente desagregación:

- Personal de la Dotación del Servicio (archivo D); para los servicios que corresponda, esta matriz debe incluir el personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, y personal del estatuto docente y asistentes de la educación, 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 2021.

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 2021, 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, además, al personal con término de funciones al 31 de diciembre de 2020 y alejamiento definitivo a contar del 1 de enero de 2021. Se recuerda que el personal cuyo contrato termina el 30 de junio de 2021 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), así como a la indemnización establecida en el artículo 84 de la Ley N°21.036. Se recuerda que el período informado va entre el 1 de enero al 30 de junio de 2021, por lo que se pide declarar todo el personal que se ha retirado voluntariamente durante el primer semestre de 2021, para acceder a este tipo de bonificación. Asimismo, se solicita declarar el personal con cese de funciones en períodos anteriores, que tuvo acceso a bonificación o incentivo de esta misma naturaleza, durante el período informado, y que no fue declarado con anterioridad.

Para cada persona informada en estos archivos, las características solicitadas corresponderán a 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 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 5 matrices de datos y 1 formulario, que dicen relación con lo siguiente:

- a) Situación del personal en funciones al **30 de junio de 2021**.
 - Personal que percibe la bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429 (archivo I).
- 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 2021**, 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, de acuerdo con lo siguiente:
 - Licencias médicas (archivo L): Se solicita registrar acumulativamente todas las licencias médicas presentadas por funcionarios de la institución (dotación o fuera de dotación) y permiso postnatal parental, incluyendo:
 - Casos que se inician durante el período informado, aun cuando el personal que hizo uso de estas licencias y permisos no se encuentren en funciones a la fecha de cierre del informe.
 - Casos que se iniciaron el año anterior pero cuya duración se encontraba vigente en algún momento del período informado.
 - Horas Extraordinarias (archivo 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 (archivo 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.
 - Función Crítica (archivo 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 de este año o al momento de percibir esta asignación, en caso que no la perciba a la fecha de corte del informe. 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, aun 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. Al respecto, atender a lo señalado en el Documento de Instrucciones.

En estas matrices se solicita informar acumulativamente los casos presentados entre el 1 de enero y el 30 de junio del año 2021. Sólo deben ser informados aquellos funcionarios que presenten las situaciones 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 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.

- c) Formulario (archivo Z) con Informe de cargos de planta provistos y vacantes. 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 2021.

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, al momento del envío debe seleccionar la opción "Sin casos que declarar" asociada a este formulario.

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 15 de junio de 2021.

Asimismo, en los meses de junio y julio de 2021, se remitirán, al menos, dos correos electrónicos informativos con antecedentes sobre este proceso. Estos serán dirigidos a las contrapartes informadas por el Servicio en el oficio solicitado en el numeral 3 del documento del Antecedente, o en su defecto, el declarado 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 Oficio Circular N°08 de febrero de 2021, 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.
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 durante 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 2021.
 - Segundo grupo de información: enviar consultas por correo electrónico a más tardar el día 22 de julio de 2021.
10. Se recuerda que esta Dirección no dará curso a los Programas de Caja ni a modificaciones presupuestarias de las instituciones que no se encuentren al día en la entrega de informes complementarios a la ejecución presupuestaria.
11. 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.,

CRISTINA TORRES DELGADO
Directora de Presupuestos

HvGT/GEM

Distribución:

- Sres(as). Subsecretarios(as) y Jefes(as) Superiores de Servicios
- Subdirección de Racionalización y Función Pública, Dipres
- Subdepartamento Estadísticas, Dipres
- Departamento de Administración Presupuestaria, Dipres
- Subdepartamento de Gestión Pública, Dipres
- Oficina de Partes, Dipres



ANEXO OFICIO CIRCULAR SOBRE INFORMACIÓN A REMITIR EN INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL 2021

A. Características de los archivos que deben ser enviados en formato de matriz.

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, y al personal que se desempeña en los establecimientos educacionales y jardines infantiles dependientes de los Servicios Locales de Educación, 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.

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, las que se encuentran asociadas a los campos consultados en ellas. 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:
 - **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 ser ingresados 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.