

Indicador Informes de Dotación de Personal



Requisitos técnicos:

1. Los informes de dotación de personal corresponden a dos envíos por cada uno de los cuatro informes trimestrales de dotación de personal, de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) nuevos y de reciente creación, en funcionamiento a la fecha de corte de cada informe.
2. Los informes trimestrales de dotación deberán ser enviados, mediante el proceso establecido para ello, hasta las siguientes fechas:
 - a. 8 de enero año t, primer envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1.
 - b. 22 de enero año t, segundo envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1.
 - c. 8 de abril año t, primer envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - d. 22 de abril año t, segundo envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - e. 8 de julio año t, primer envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - f. 22 de julio año t, segundo envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - g. 8 de octubre año t, primer envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
 - h. 22 de octubre año t, segundo envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t.
3. Los informes trimestrales de dotación de personal deberán presentarse sin errores, sin omisiones y contener la siguiente información:
 - a. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación (incluye personal a honorarios), en funciones a la fecha de corte de cada informe, señalando para cada uno de ellos características relevantes del funcionario/a y de su contrato, como tipo de contrato, permanencia en la institución, función y grado, entre otras; si posee un cargo titular en reserva, si percibe bonificación mensual del artículo 21 de la ley N°19.429, si cotiza por trabajo pesado, características del desempeño de su jornada laboral, entre otros.
 - b. Personal que presenta alguna de las siguientes situaciones, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe: Licencias médicas, permisos, y otras causales de ausentismo; horas extraordinarias, diurnas, nocturnas, pagadas o compensadas; cese de funciones; percepción de beneficios, como bonificación por retiro voluntario, asignación por funciones críticas, viáticos nacionales; con movimientos ascendentes; con cargas familiares; que ingresa al Servicio por primera vez; entre otras. Se debe señalar para cada una de las situaciones en particular, características en específico y su presentación de manera acumulativa en cada informe.
 - c. Características del lugar de desempeño del personal de la dotación y fuera de dotación, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe.
4. Los informes trimestrales de dotación de personal cumplirán criterio de calidad cuando se presenten sin errores o éstos se subsanen en la forma y medio solicitado para cada respuesta, a más tardar a los 3 días hábiles de informadas las observaciones por la Red de Expertos(as). Los tipos de errores a considerar son:
 - a. Inconsistencia: la información remitida presenta diferencias en su propio contenido, con otros informes remitidos a Dipres y/o con otras fuentes oficiales.
 - b. Imputación: la información remitida presenta fallas de digitación, cálculo o imputación.
 - c. Omisión: envío de información incompleta o sub-declaración. Es decir, no cumple con el criterio de completitud de todas las materias consultadas en cada proceso y todas las personas/casos que se presenten en el período consultado.
5. Los informes trimestrales de dotación de personal cumplirán criterio de oportunidad cuando se envíen de manera completa a Dipres en los plazos indicados y conforme al procedimiento establecido, tanto que se trate de los informes o de la subsanación de errores, en su caso, considerando en ambos casos lo siguiente:
 - a. El informe remitido en los plazos establecidos en el requisito técnico número 2 debe incluir todos los archivos solicitados para el trimestre en cuestión, siguiendo el formato actualizado para dicho trimestre. Este informe debe ser remitido a Dipres mediante sistema de recepción de informes trimestrales, a menos que se indique lo contrario.
 - b. La subsanación de errores debe ser entregada en los plazos establecidos en el requisito técnico número 4, donde se proporcione respuesta satisfactoria a todas las observaciones y consultas relacionadas. La entrega de ésta deberá ser realizada mediante el Registro de Observaciones dispuesto en el sistema mencionado anteriormente.

Fórmula de cálculo	Medios de verificación para acreditar cumplimiento en plataforma Dipres	Tipo de revisión	Orientaciones Específicas
Numerador <i>N° de informes de dotación de personal entregados en oportunidad y calidad a Dipres en año t</i>	1. Certificados de recepción conforme emitido por el Subdepartamento de Estadísticas de Dipres. 2. Certificados de recepción en calidad emitido por el Subdepartamento de Estadísticas de Dipres. 3. Cuando un certificado concluye que no cumple: Registro de Observaciones emitido por el Subdepartamento de Estadísticas de Dipres. [Todos cargados por la Secretaría Técnica, a partir de la información dispuesta por la Red de Expertos en plataforma web ITDOP].	Documental en plataforma Dipres Sin revisión in situ	1. La Red de Expertos Subdepartamento de Estadísticas de Dipres entregará a la Secretaría Técnica hasta el miércoles 7 de enero de 2026, por servicio, los valores efectivos del numerador y denominador, y dispondrá en la plataforma web ITDOP los siguientes certificados: 1.1. Certificado de recepción conforme, luego de constatar la entrega oportuna y completa de cada envío. 1.2. Certificado de recepción en calidad, luego de constatar que la información remitida (incluyendo sus correcciones oportunas) cumple con la calidad requerida. 1.3. Adicionalmente, cuando un certificado concluye que no cumple, se deberá disponer: Registro de Observaciones. 2. La Secretaría Técnica ingresará dicha información en la plataforma web de Dipres, la que automáticamente calculará el resultado del indicador, los cuales estarán disponibles a los servicios el jueves 8 de enero de 2026, quienes no podrán modificarlos. Estos deben revisarlos previo al envío de la jefatura superior del servicio en el plazo establecido en la circular respectiva. Si en opinión del servicio existe alguna diferencia, deberá cargar en dicha plataforma un informe que la explique.
Denominador <i>N° total de informes de dotación de personal requeridos por Dipres para el año t</i>	1. No requiere respaldo. El valor está definido por los requisitos técnicos	Documental en plataforma Dipres Sin revisión in situ	3. El valor del denominador de la fórmula de cálculo es ocho (8). Este valor es fijo y corresponden, de acuerdo con los requisitos técnicos N°1 y N°2, a ocho (8) informes trimestrales de Dotación de Personal.
 Plataforma Red de Expertos(as): https://geminis.dipres.cl/sitio/accesorestringuidodipres/acceso.aspx			
 Guía metodológica: No hay			