

Instrucciones para la elaboración y envío de Informes de Dotación de Personal Formularios

2025

Archivos Z



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS



Instrucciones para la elaboración y envío de Informes de Dotación de Personal Formularios

2025

Archivos Z



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Estadísticas Dipres

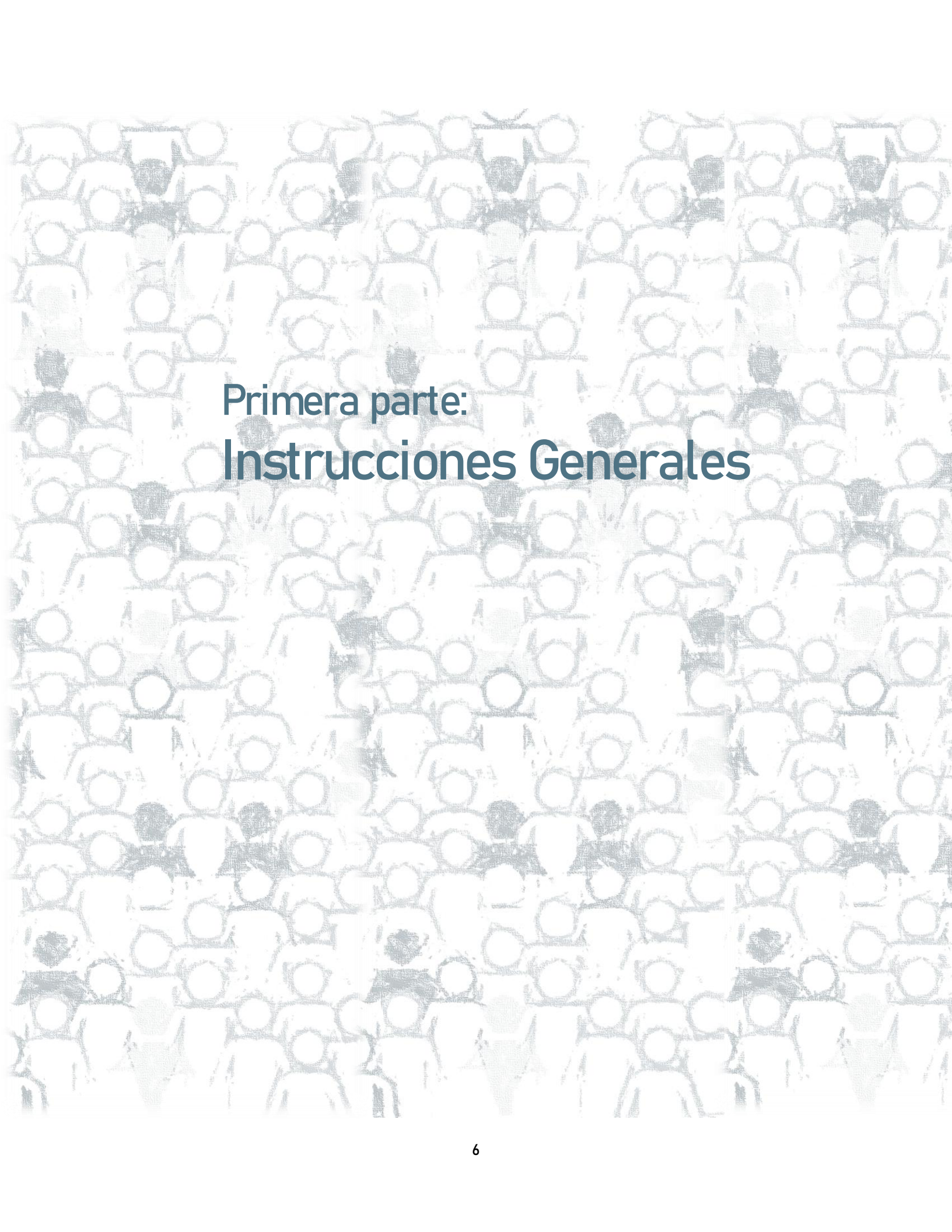
Área Recursos Humanos

Fecha de actualización: 12 de marzo de 2025

Se actualiza calendario de entrega y tabla con formularios solicitados para 2025.

Índice

PRIMERA PARTE: INSTRUCCIONES GENERALES	6
1. Ingreso de informes	7
2. Actualizar datos de contacto	7
3. Información de dotación de personal solicitada en cada informe	8
4. Fechas de entrega de información.	8
5. Características del archivo	9
6. Nombre archivos a remitir	9
7. Consultas.....	10
SEGUNDA PARTE: INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LLENADO DE FORMULARIOS	12
1. Escalas de Remuneraciones vigentes en 2025	13
2. Informe sobre Convenio de Desempeño Colectivo al 31 de diciembre 2024.....	14
3. Informe cargos de planta provistos y vacantes al 31 de marzo de 2025.....	16
4. Ficha: Modalidad de jornada de trabajo	18

The background of the page is a dense, repeating pattern of stylized human figures. Each figure is composed of a simple circle for the head and a rectangular shape for the torso. The figures are arranged in a grid-like fashion, with some figures appearing slightly more prominent than others, creating a sense of depth and movement. The overall color scheme is monochromatic, using shades of gray and white.

Primera parte: Instrucciones Generales

1. Ingreso de informes

Cada servicio deberá ingresar su informe en la página web de la Dirección de Presupuestos, sección Acceso Restringido, empleando para ello el usuario y contraseña asignado al Servicio para operar en portal DIPRES (utilizar usuario –DP y contraseña asociada), y seleccionando el proceso "Envío Informe Trimestral Dot. Personal". El Sistema de Recepción web permanece abierto las 24 hrs., todos los días de la semana, hasta la fecha de cierre del proceso. Se aconseja ingresar sus informes con suficiente anticipación, a fin de resolver cualquier problema que dificulte su envío.

Desde la apertura del sistema, para cada envío realizado se emitirá un "Certificado de Recepción Conforme" cuando se haya realizado hasta la fecha establecida como plazo máximo para el envío de cada informe de dotación de personal. Para todo envío realizado con posterioridad y hasta la fecha de cierre del proceso, el Sistema emitirá un "Certificado de Recepción Fuera de Plazo".

Dicho certificado se extiende para acreditar la recepción del Informe de Dotación de Personal respectivo, y como medio de comprobación para el Servicio que envía, del cumplimiento de esta obligación administrativa. No obstante, este certificado no valida que la información contenida en el(los) archivo(s) recepcionado(s) por el sistema estén en conformidad con lo requerido por esta Dirección de Presupuestos. En caso que la información remitida no corresponda a lo solicitado para el período señalado en el certificado la acreditación quedará sin efecto. Por lo tanto, se considerarán inválidos aquellos Certificados de Recepción emitidos para archivos que no contengan la información solicitada para el informe en cuestión.

El Sistema de Recepción de informes trimestrales de personal requerirá, en un único ingreso, todos los archivos solicitados al Servicio en cada envío, 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. 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.

2. Actualizar datos de contacto

En el sistema web se ha dispuesto una ficha para facilitar la actualización de la información de contacto con el Servicio, a la cual podrá acceder en cualquier momento, previa autenticación en el sistema.

Esta información de contacto requiere el cargo, nombre, teléfono y correo electrónico de al menos tres y hasta cuatro funcionarios de la institución, que puedan resolver las dudas o realizar las correcciones que surjan durante la revisión de los informes.

Específicamente, se solicita ingresar datos de contacto del jefe de Recursos Humanos, del encargado de la unidad de Finanzas y del o los funcionarios que elaboran directamente los informes.

Es responsabilidad del Servicio mantener estos datos actualizados, por lo que se recomienda ingresar los cambios ocurridos a este respecto, incluso 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.

3. Información de dotación de personal solicitada en cada informe

Se reitera la obligación de todos los organismos del sector público afectos al Decreto Ley N°1.263, de enviar oportunamente y con la calidad requerida, la información relativa a dotación de personal, conforme a los procesos, plazos y requisitos establecidos en Oficios Circulares e instructivos emitidos antes de cada proceso.

La información de personal solicitada para este año está constituida por los informes trimestrales de dotación de personal, y las respuestas a las observaciones derivadas de la revisión que realiza Dipres sobre la información remitida por las instituciones, en cada uno de los mencionados informes.

La tabla informada a continuación identifica los formularios que se solicitarán durante el presente año para cada informe de dotación de personal. Todos los formularios señalados a continuación se considerarán como parte integral de cada informe de dotación de personal, excepto aquellos que se incluyan o excluyan expresamente mediante comunicación oficial.

Formularios que se solicitarán durante 2025

Tipo archivo	Período	Id. Archivo	Información solicitada	Tipo personal consultado (1)	Informes			
					I	II	III	IV
Formularios	Anual	Z1	Escala(s) de remuneraciones del servicio	D y FD	X			
		Z2	Informe anual Convenios Desempeño Colectivo	D y FD	X			
	Al 31 de marzo	Z3	Informe distribución cargos de planta provistos y vacantes	D	X			
	Al corte trim.	Z4	Ficha. Modalidad de jornada de trabajo	D y FD	X	X	X	X

(1) D corresponde a personal de la Dotación; FD, corresponde a personal fuera de dotación.

4. Fechas de entrega de información.

Calendario proceso de recepción informes de dotación de personal 2025

Hitos		Primer informe	Segundo informe	Tercer informe	Cuarto informe
Se publican instrucciones		13-03-2025	12-06-2025	12-09-2025	12-12-2025
Abre proceso de recepción		24-03-2025	23-06-2025	22-09-2025	22-12-2025
Recepción de informes	Primer grupo (1)	24-03-2025	23-06-2025	22-09-2025	22-12-2025
		08-04-2025	08-07-2025	08-10-2025	08-01-2026
	Segundo grupo (2)	15-04-2025	15-07-2025	15-10-2025	15-01-2026
		22-04-2025	22-07-2025	22-10-2025	22-01-2026

(1) Corresponde a los formularios Z1 y Z4, en los informes donde se soliciten

(2) Corresponde a los formularios Z2 y Z3 del primer informe.

5. Características del archivo

- Archivo Excel (.xls o .xlsx) con formulario(s) solicitado(s).
- No intervenir el formato de los formularios.
- No insertar filas ni columnas en los formularios. Sólo en el caso del formulario sobre Convenio de Desempeño Colectivo podrá insertar al formulario las filas que sean necesarias.

6. Nombre archivos a remitir

6.1 Estructura General

Cada archivo a remitir debe nominarse según la siguiente estructura:

ZXPACA00TTAA.XXX, donde:

ZX: El carácter representa el envío de formularios y el tipo de formulario que se está enviando, a saber:

Valor ZX	FORMULARIO	Informe
Z1	Escalas de Remuneraciones del Servicio	I Informe
Z2	Informe anual Convenios Desempeño Colectivo	I Informe
Z3	Informe distribución cargos de planta provistos y vacantes	I Informe
Z4	Ficha "Modalidad de jornada de trabajo"	I, II, III, IV Informes

PACA: Número de la Partida y Capítulo presupuestario correspondiente al servicio informante, expresado en cuatro cifras.

00: Incluir dos ceros antes del código del período informado (ver excepciones más adelante).

TT: Período que se informa, a saber:

Valor TT	Período informado	Informe
1A	Al 31 de marzo (Z1, Z3, Z4)	I Informe
1B	Al 31 de diciembre año anterior (Z2)	
2A	Al 30 de junio (Z4)	II Informe
3A	Al 30 de septiembre (Z4)	III Informe
4A	Al 31 de diciembre (Z4)	IV Informe

AA: Año que se informa, expresado en dos cifras.

XXX: Extensión del archivo, puede ser .xls, .xlsx.

En caso de servicios que cuentan con personal de la dotación en más de un programa presupuestario, debe informar a todo su personal en el mismo archivo, identificando claramente en el campo ID_SERV el programa presupuestario del cual dependen, y manteniendo el nombre del archivo tal como lo indica la estructura señalada.

6.2 Excepciones a la estructura general

1. Para la Subsecretaría de Hacienda, cuyo programa 01 y 06 informan de acuerdo con la siguiente estructura:

ZXPACAPRTTAA.XXX donde **PR** es el número de programa presupuestario.

2. Para los Gobiernos Regionales, que informan según la siguiente estructura:

ZXPACANNNTTAA.XXX

Donde **NN** será el número que nos permita identificar cada Gore, según la siguiente relación:

NN	Servicio
61	Gobierno Regional Región de Tarapacá
62	Gobierno Regional Región de Antofagasta
63	Gobierno Regional Región de Atacama
64	Gobierno Regional Región de Coquimbo
65	Gobierno Regional Región de Valparaíso
66	Gobierno Regional Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
67	Gobierno Regional Región del Maule
68	Gobierno Regional Región del Biobío
69	Gobierno Regional Región de la Araucanía
70	Gobierno Regional Región de Los Lagos
71	Gobierno Regional Región de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo
72	Gobierno Regional Región de Magallanes y la Antártica Chilena
73	Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago
74	Gobierno Regional Región de Los Ríos
75	Gobierno Regional Región de Arica y Parinacota
76	Gobierno Regional Región Ñuble

7. Consultas

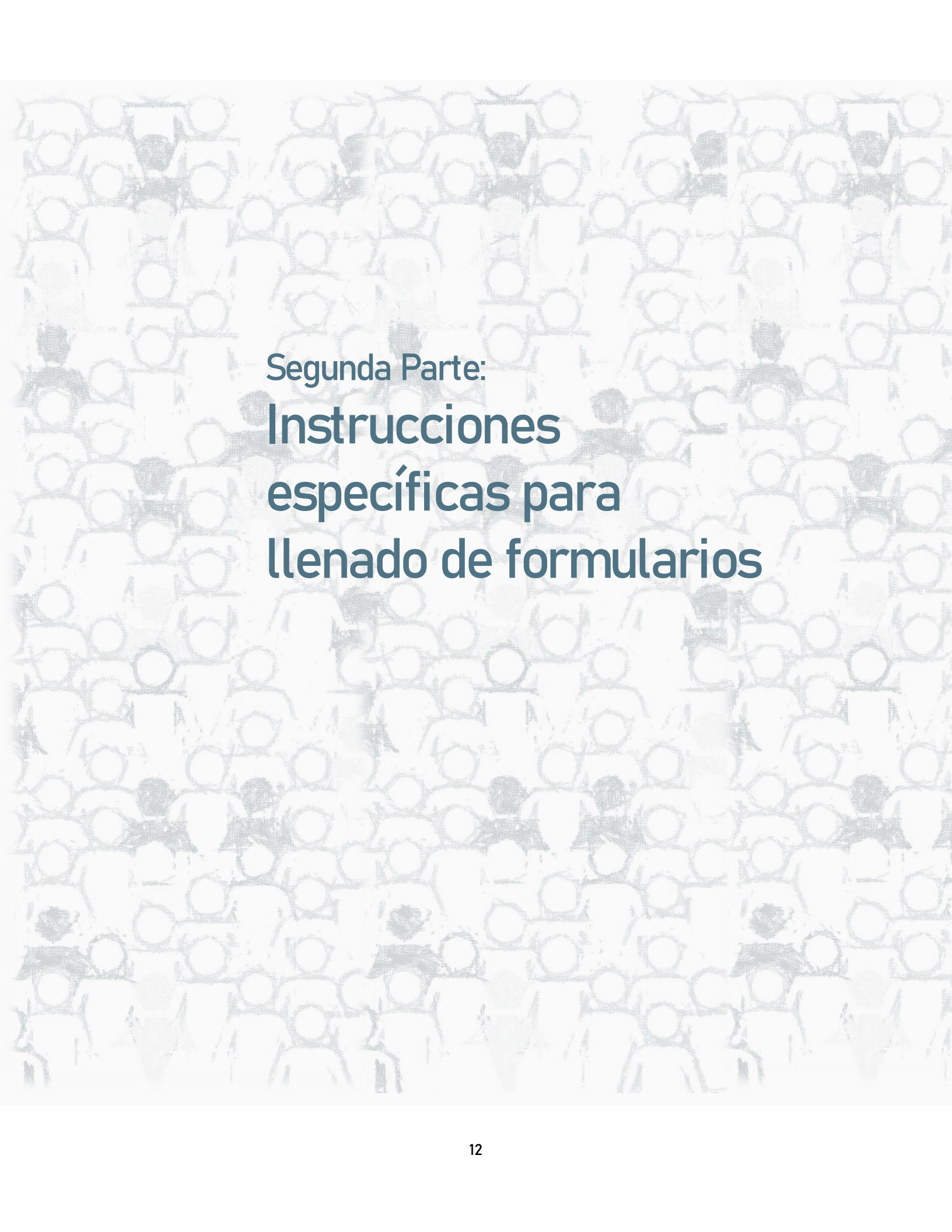
Todas las consultas sobre estos formularios se deberán realizar por escrito al correo estadisticas@dipres.cl, y serán respondidas el día hábil siguiente a aquel en que fueron recibidas. Ponga atención al hecho que, si su consulta es realizada el mismo día de vencimiento del plazo de recepción del informe, ella será respondida 1 día hábil después de dicha fecha.

Considerando lo anterior, las consultas relacionadas con la elaboración de los informes de dotación de personal, deberán ser enviadas por correo electrónico en las siguientes fechas:

Fecha máxima de recepción de consultas, según informe

Etapas	Primer informe	Segundo informe	Tercer informe	Cuarto informe
Antecedentes generales (Archivos* D, S, H, R, C, V, Z1, Z4)	7 de abril	7 de julio	7 de octubre	7 de enero / 2026
Otras características (Archivos* I, P, B, K, F, L, E, A, G, X, Y, Z2, Z3)	21 de abril	21 de julio	21 de octubre	21 de enero / 2026

* Según corresponda al trimestre donde se soliciten

The background of the page is a dense, repeating pattern of stylized human figures. Each figure is composed of a simple circle for the head and a rectangular shape for the torso, with some internal details suggesting limbs. The figures are arranged in a grid-like fashion, creating a textured, crowd-like effect. The color of the pattern is a light gray, matching the overall page design.

Segunda Parte: **Instrucciones específicas para llenado de formularios**

1. Escalas de Remuneraciones vigentes en 2025

Proceso en el que se debe enviar:	PRIMER INFORME TRIMESTRAL
Archivo	Z1
Nombre de la hoja:	ESCALA
Descripción:	En este formulario se solicita informar la o las escalas de remuneraciones vigentes y actualizadas para el año 2025. En cuanto al diseño del formulario, tener en consideración las siguientes instrucciones.
Instrucciones:	1.1. Incluir una hoja por cada escala de remuneración vigente; cada hoja asociada a una Ley o estatuto, según corresponda, indicando claramente el número de la Ley o nombre del estatuto. 1.2. Disponer la información según lo siguiente: 1.2.1. En la primera columna, indicar el estamento o planta. 1.2.2. En la columna a continuación, indicar el grado. 1.2.3. En el resto de la hoja, destinar una columna para cada estipendio, incluyendo sueldo base, en cuyo encabezado se indique claramente el tipo de remuneración que trata, identificando también, dentro de lo posible, la ley y artículo que lo establece. 1.2.4. En cada fila, los valores correspondientes a estas remuneraciones, para cada Estamento/grado. 1.2.5. Indicar como totales, al menos: Total Imponible, Total Bruto. 1.2.6. Para las remuneraciones pagadas trimestral, semestral o anualmente, indicar: 1.2.6.1. En una columna, el monto mensualizado correspondiente al estamento/grado informado. Este debe ser el monto que se utilice para el cálculo de los totales señalados anteriormente. 1.2.6.2. En otra columna, el monto del bono o asignación correspondiente al estamento/grado señalado, indicando si se trata de un valor trimestral, semestral o anual, según corresponda a cada remuneración. 1.3. No se deben incluir asignaciones cuyo pago corresponde a características o desempeño individual de los funcionarios.

2. Informe sobre Convenio de Desempeño Colectivo al 31 de diciembre 2024

Proceso en el que se debe enviar:	PRIMER INFORME TRIMESTRAL
Archivo	Z2
Nombre de la hoja:	CDC
Descripción:	Este formulario debe ser llenado por las instituciones afectas al incremento por desempeño colectivo o grupal, señalando el resultado obtenido por los equipos de trabajo durante el año 2024, según situación al 31 de diciembre de 2024. Asimismo, se solicita señalar el número de equipos definidos, su identificación y número de integrantes. La información solicitada en este formulario es complementaria e independiente a la solicitada en el Balance de Gestión Integral 2024 y, por lo tanto, los antecedentes entregados en ambos informes deben ser consistentes.
Instrucciones:	Este formulario se compone de dos secciones. La Sección 1 solicita identificar la Ley a la que se encuentra afecto el Convenio de Desempeño Colectivo celebrado en su institución. Para ello, se le solicita indicar el número de la Ley y el número del o los artículos específicos. La Sección 2 solicita información sobre el resultado efectivo del convenio celebrado en 2024, cuyo pago se realiza durante el 2025. Para llenar la sección 2 del formulario, se debe considerar la información solicitada en cada columna descrita a continuación. a) <i>Equipo de Trabajo</i>: Identificar uno a uno los equipos de trabajo indicando, de ser posible, si estos corresponden a unidades funcionales, territoriales u otras. En caso contrario, sólo se deben numerar. b) <i>Nº de personas por equipo</i>: Por un lado, se solicita señalar el número de directivos y profesionales que componen el equipo de trabajo, y por otro, el número de técnicos, administrativos y auxiliares. Finalmente, solicita el total de personas que componen cada grupo, así como el total general de funcionarios afectos a este CDC para la institución. Si este total general es superior a la Dotación Máxima, indicar la razón en la columna Observaciones. c) <i>Número de Metas comprometidas por equipo</i>: Se debe señalar el número de metas fijadas para cada equipo de trabajo. d) <i>Porcentaje de cumplimiento global de metas por equipo</i>: Corresponde al porcentaje que define el grado de cumplimiento del Convenio de Desempeño Colectivo, por equipo de trabajo.

e) Incremento por desempeño colectivo, que se compone de tres columnas:

- *Porcentaje de incremento ganado:* Señalar, para cada grupo, el porcentaje de incremento por desempeño colectivo a pagar efectivamente durante el año 2025, como resultado de las metas alcanzadas en el año 2024. No incluir excedente. Se solicita informar por separado el incremento ganado para el grupo de directivos/ profesionales y de técnicos, administrativos y auxiliares, el cual podría ser distinto según la ley de CDC a la que se encuentre afecto el Servicio.
- *Excedente:* Si corresponde, señalar para cada equipo de trabajo el porcentaje de excedente a pagar efectivamente durante 2025.
- *Total Incremento:* Donde se indica la suma de los componentes Porcentaje de incremento ganado y Excedente.

f) *Observaciones:* Señalar información que, a su juicio, sea relevante y que no se considere en las columnas anteriores.

3. Informe cargos de planta provistos y vacantes al 31 de marzo de 2025

Proceso en el que se debe enviar:	PRIMER INFORME TRIMESTRAL
Archivo	Z3
Nombre de la Hoja:	PLANTA_EUS PLANTA_FISC PLANTA_CONGRESO PLANTA_PJ PLANTA_MP
Descripción:	En este formulario se solicita informar los cargos de la planta del Servicio diferenciando los cargos que se encuentran provistos de aquellos vacantes, de acuerdo a la situación correspondiente a la fecha de corte, distribuidos según plantas y grados. RECUERDE SEÑALAR TODOS LOS CARGOS QUE SE HAN PROVISTO hasta la fecha de corte, y no únicamente los cargos provistos durante el primer trimestre.
Instrucciones:	Se presentan cinco versiones diferentes del mismo formulario; el servicio deberá llenar SOLO el que corresponda al sistema de remuneraciones predominante en la institución. Al respecto, los servicios afectos a la EUS, al DL N°1953, a la escala de las FFAA y Servicios experimentales de salud, deben llenar la hoja PLANTA_EUS.

Sección 1: Total Cargos Provistos.

Se entiende como cargo provisto aquel sobre el que se ha nombrado un titular para ocuparlo. Esto, independiente de si el cargo es o no desempeñado por su titular a la fecha de corte de la información.

Por tanto, se considera como provisto aquel cargo de planta sobre el que se ha nombrado a un titular y que a la fecha de corte:

- a) Es desempeñado por su titular;
- b) Por cualquier circunstancia, no es desempeñado por su titular;
- c) No es desempeñado por su titular y es desempeñado por un suplente o un subrogante.
- d) El titular se encuentra desempeñando funciones en otro cargo, de planta o a contrata, dentro o fuera de la institución.

Para efectos de este informe, no se debe considerar como provisto aquel cargo vacante en el que se ha designado un suplente.

Considerando lo anterior, en las columnas que componen esta sección deberá informar todos los cargos de la planta del Servicio que, a la fecha de corte, se encuentran provistos por un titular, distribuidos según planta y grado, aun cuando su titular no lo desempeñe efectivamente.

El total de cargos provistos podría no coincidir con el total de cargos de planta desempeñados al 31 de marzo, informados en el archivo D del primer informe trimestral, pero no debería ser menor. No obstante, si conforme a la situación de su servicio, considera correcto que el total de cargos de planta provistos (sección 1 de este formulario) sea menor al total de cargos de planta desempeñados efectivamente (archivo D del primer informe trimestral), señale aclaración de esta situación en el Registro de Observaciones asociado al envío de este formulario.

IMPORTANTE:

Los cargos provistos informados en este formulario, tanto en cantidad como en distribución por estamentos y grados, deben ser igual a los cargos de planta titular informados en la matriz D MÁS el total de cargos en reserva informados en la matriz R, ambas a la misma fecha de corte.

Sección 2: Total Cargos Vacantes.

En estas columnas se requiere informar todos los cargos de la planta del Servicio que, a la fecha de corte, se encuentran vacantes, distribuidos según planta y grado. Esto es, todos aquellos cargos que no tienen un titular asignado, lo cual incluye aquellos cargos vacantes desempeñados por un suplente.

IMPORTANTE:

El total de cargos vacantes, tanto en cantidad como en distribución por estamentos y grados, deberá ser igual a la diferencia entre los cargos provistos y la planta del Servicio.

Sección 3: Total Cargos de la Planta del Servicio.

Corresponde a la sumatoria de los cargos provistos y cargos vacantes, para cada planta y grado. El formulario realiza esta suma automáticamente; en caso de observar diferencias entre el resultado de esta sección y la distribución de cargos en la planta vigente del servicio, revisar la información señalada en las secciones 1 y 2.

IMPORTANTE:

La distribución por planta y grado de los cargos de esta sección debe ser igual a la distribución de cargos en la planta vigente de su servicio, de acuerdo a la norma que fija la planta de personal del Servicio y sus posteriores modificaciones.

4. Ficha: Modalidad de jornada de trabajo

Proceso en el que se debe enviar:	PRIMER, SEGUNDO, TERCER y CUARTO INFORMES TRIMESTRALES
Archivo	Z4
Nombre de la Hoja:	FICHA
Descripción:	Esta ficha debe ser llenada por todas las instituciones afectas al levantamiento de información trimestral de dotación de personal sin excepción. En ella se solicitan antecedentes generales sobre modalidad de desempeño de la jornada laboral del personal en funciones a la fecha de corte. La información solicitada en este formulario es complementaria a la información declarada en la matriz D
Instrucciones:	Este formulario consta de 3 secciones Sección 1: Dotación máxima de personal Indicar la dotación máxima de personal autorizada en la Ley de Presupuestos. En caso de corresponder, señalar la glosa actualizada a la fecha de corte del informe. Si su servicio cuenta con más de un programa presupuestario, señalar en esta sección el total de cargos considerando todos los programas que cuentan con dotación máxima de personal autorizada. IMPORTANTE: Contabilizar en ese total sólo las glosas establecidas en número de cargos y/o número de personas, excluyendo las glosas autorizadas en número de horas semanales. Sección 2: Antecedentes generales modalidad de trabajo a distancia. Esta sección solicita información general respecto de la modalidad de desempeño de la jornada laboral en la institución, según la situación vigente a la fecha de corte del informe. IMPORTANTE: Si al menos una persona en la institución desempeña su trabajo a distancia, señalar SI en el ítem 1. Conforme a la cobertura establecida en la Ley de Reajustes correspondiente, indicar si su institución se encuentra afecta a los artículos mencionados en los ítems 2 y 3. Sección 3: Detalle de la normativa vigente. En esta sección se consultan detalles respecto del uso de la normativa a la que actualmente el Servicio se puede acoger para autorizar una modalidad de desempeño de la jornada laboral a distancia. Para llenar esta sección, se debe considerar lo declarado en la Sección 2 y la información solicitada en cada columna descritas a continuación:

Columna: Se aplica en la institución a la fecha de corte (SI / NO)

Descripción: Para cada una de las normativas señaladas indicar SI cuando:

Autorización de teletrabajo establecida en el artículo 67 Ley N°21.526, artículo 75 Ley N°21.405, al artículo 54 Ley N°21.306 o artículo 64 de la Ley N°21.647, u otros cuerpos legales o reglamentarios que regulen materias de similar naturaleza	Servicio se encuentra afecto a los artículos mencionados
Autorización de trabajo remoto establecida en el artículo 66 Ley N°21.526	
Autorización de trabajo remoto establecida en el propio contrato, en acuerdo con el empleador.	Al menos un funcionario de la institución se encuentra autorizado para desempeñar trabajo a distancia según esa normativa.

En caso contrario, indicar NO

Columna % de la dotación máxima de personal, autorizado para ejercer facultad

Descripción: Corresponde al porcentaje de funcionarios y funcionarias del Servicio que podrá realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por el Servicio, cualquiera sea su régimen laboral.

Esta consulta aplica para las siguientes normativas:

Normativa	Qué porcentaje ingresar
Autorización de teletrabajo establecida en el artículo 67 Ley N°21.526, artículo 75 Ley N°21.405, al artículo 54 Ley N°21.306 o artículo 64 de la Ley N°21.647, u otros cuerpos legales o reglamentarios que regulen materias de similar naturaleza	Porcentaje fijado mediante resolución de la Dirección de Presupuestos. IMPORTANTE: Si el servicio no se encuentra afecto a esta normativa, o aun no cuenta con la resolución que fija el porcentaje, señalar 0%

Autorización de trabajo remoto establecida en el artículo 66 Ley N°21.526

El número máximo de funcionarios y funcionarias que podrán quedar afectos a esta facultad no podrá exceder del 20% de la dotación máxima de personal del servicio. Con todo, a quienes se aplique este artículo deberán realizar presencialmente labores en las dependencias institucionales, al menos, tres jornadas diarias dentro de la jornada semanal.

IMPORTANTE: Para calcular el porcentaje, utilizar ese número máximo contra la Dotación máxima de personal informada en la Sección 1 de este formulario.

Si la institución no se encuentra afecta a alguna de estas normativas, dejar celda vacía

Columna Estado

Descripción: Esta consulta aplica exclusivamente para los Servicios afectos al artículo 67 Ley N°21.526, artículo 75 Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.647.

Según la situación del Servicio a la fecha de corte, se debe marcar con X solo una de las siguientes opciones:

Opción	Descripción
No ha iniciado el proceso	El servicio cuenta con autorización por ley para eximir de control horario a su personal de manera permanente pero no ha iniciado el proceso para implementar la medida.
En proceso de implementación	El proceso de implementación de teletrabajo ya inició, pero aún se encuentra en alguna etapa previa a la implementación de la medida en el servicio. Esta comprende desde la etapa de definición del proyecto, hasta la total tramitación de las resoluciones tanto interna como la que debe dictar Dipres con el porcentaje de la dotación autorizado para desempeñarse mediante teletrabajo.
Implementado	El servicio está en condiciones de suscribir los convenios con los funcionarios autorizados para desempeñar de manera permanente sus funciones a distancia, en un lugar distinto de las dependencias institucionales.

Si la institución no se encuentra afecta a esta normativa, dejar celdas vacías.

Columna: Etapa

Descripción: Esta consulta aplica exclusivamente para los Servicios afectos al artículo 67 Ley N°21.526, artículo 75 Ley N°21.405, artículo 54 de la Ley N°21.306 y 64 de la Ley N°21.647..

Según la situación del Servicio a la fecha de corte, y conforme al Estado declarado en la columna anterior, se debe seleccionar alguna de las opciones de la lista desplegable, conforme a lo siguiente:

Estado	Etapa	Descripción
No ha iniciado el proceso	No ha iniciado el proceso	El servicio cuenta con autorización por ley para eximir de control horario a su personal de manera permanente pero no ha iniciado el proceso para implementar la medida.
En proceso de implementación	Definición del proyecto	Etapa inicial del proceso que comprende la definición de objetivos del teletrabajo en el servicio, definición de la dotación y funciones potencialmente teletrabajables, riesgos potenciales y otros aspectos generales.
	Elaboración de protocolos	Etapa del proceso que comprende la definición de protocolos que regularán la modalidad de teletrabajo en el servicio, tales como aspectos relacionados al procedimiento de selección de teletrabajadores; mecanismos de asignación, monitoreo y control de tareas asignadas así como su evaluación y medidas de control jerárquico; definición del equipamiento mínimo aceptable así como mecanismos de conexión, desconexión y seguridad de la información; protocolos de higiene, seguridad y ambientes laborales; causales de término de aplicación de la medida; entre otros. Esta etapa incluye la definición del plan de capacitación para una adecuada implementación del teletrabajo en la institución.

Estado	Etapas	Descripción
En proceso de implementación (continuación)	Consulta	Etapa de consulta y validación interna que solicita la ley mediante un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios que existan en su institución para efectos de la aplicación de esta medida.
	Formalización interna	Etapa que comprende la elaboración y firma de la resolución interna que contiene los aspectos generales de los protocolos establecidos y que formaliza la medida en la institución.
	Visación Dipres	Etapa que concentra el trabajo de Dipres en este proceso. Comprende la Visación de la resolución interna del servicio por parte de Dipres, así como la elaboración de la resolución que establece el porcentaje de la dotación máxima de personal autorizado para el desempeño de la jornada bajo la modalidad de teletrabajo.
Implementado	Suscripción de convenios	Etapa final del proceso de implementación. Una vez que el servicio recibe la Resolución de Dipres, se inicia el proceso de firma individual de convenios por parte de los funcionarios que se desempeñarán bajo la modalidad de teletrabajo.
	En régimen	El teletrabajo se encuentra plenamente implementado en la institución

Si la institución no se encuentra afecta a esta normativa, dejar celdas vacías.

Columna: Resolución

Descripción: Se solicita Identificar el acto administrativo que formaliza el proceso, según lo siguiente:

Etapa	Qué indicar
No ha iniciado el proceso	Dejar celdas vacías
Definición del proyecto	
Elaboración de protocolos	
Consulta	
Formalización interna	Señalar número y fecha de resolución del Servicio
Visación Dipres	
Suscripción de convenios	Señalar número y fecha de resolución de Dipres
En régimen	

Si la institución no se encuentra afecta a esta normativa, dejar celdas vacías.

Generalidades

Los datos numéricos se solicitan en formato de número entero, sin decimales y sin signo %.

Los datos que declaran fechas se solicitan en formato de fecha corta, es decir, DD-MM-AAAA.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS