

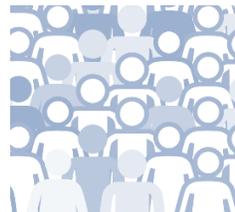
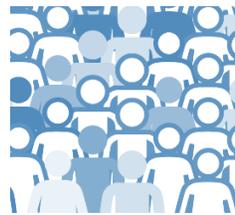
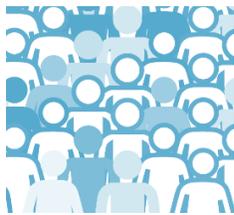
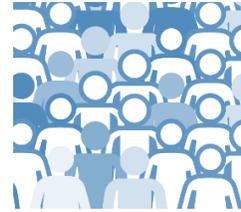
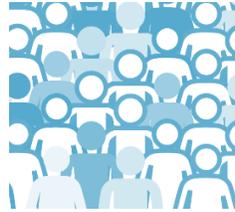
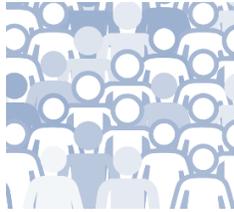
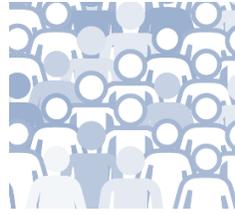
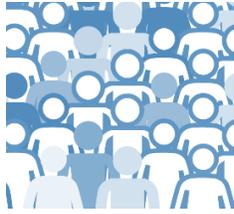
Instrucciones para la elaboración y envío de Informes de Dotación de Personal Matrices de datos

2025

Archivos D, S, H, R, C, V,
B, I, F, E, L, A, P, K, G, X, Y



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS



Instrucciones para la elaboración y envío de Informes de Dotación de Personal Matrices de datos

2025

Archivos D, S, H, R, C, V,
B, I, F, E, L, A, P, K, G, X, Y



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Estadísticas Dipres

Área Recursos Humanos

Fecha de actualización: 12 de marzo de 2025

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

Se cambia nombres de campos en todas las matrices y se actualizan instrucciones.

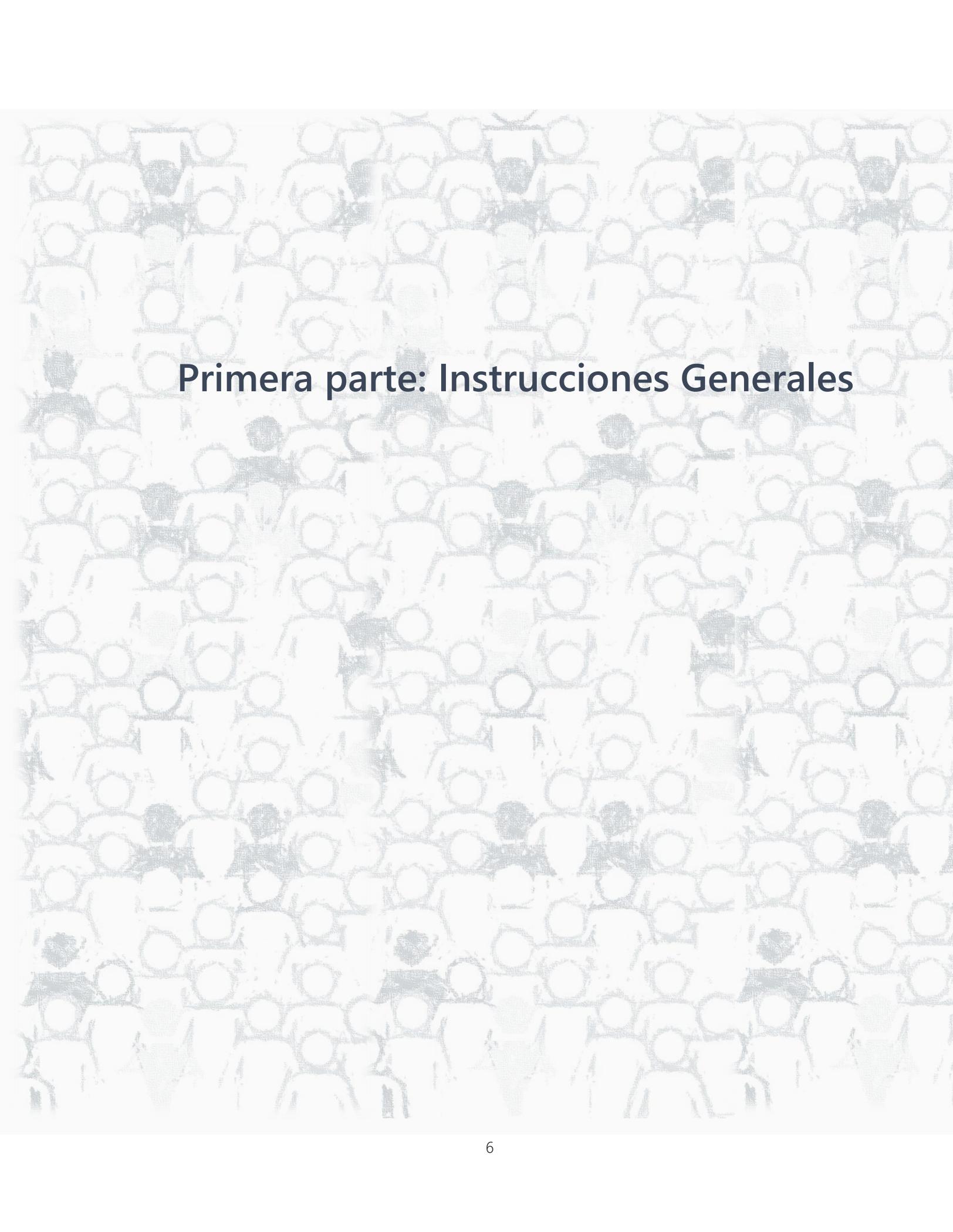
Cambia el sentido de la matriz I, la descripción general de la matriz, se agrega un nuevo campo LEY_BENEFICIO y tabla de conversión N°37.

Para la matriz B y K, no se especifican monto de asignaciones y bonificaciones y se actualiza referencia a la Ley de reajustes vigente.

Se actualizan tramos de ingresos vigentes a partir del 01-01-2025 (Tabla N°28), conforme a lo establecido en el artículo N°5 de la Ley N°21.758 y N°2 del Decreto Supremo N°3 (DO de 06-02-2025).

Contenido

Primera parte: Instrucciones Generales.....	6
1. Ingreso de informes.....	7
2. Actualizar datos de contacto.....	7
3. Fechas de entrega de información.....	8
4. Información de dotación de personal solicitada en cada informe.....	8
5. Consultas.....	10
6. Instrucciones generales sobre el envío de información en matrices.....	10
Segunda Parte: Estructura del levantamiento mediante matrices de datos y su validación.....	15
1. Clasificación de las matrices.....	16
2. Procedimiento de verificación y validación.....	18
3. Dificultades comunes.....	21
4. Estrategias de mejora.....	21
Tercera Parte: Instrucciones específicas para cada matriz solicitada.....	24
1. Archivo D, Personal de la Dotación.....	25
2. Archivo S, Personal fuera de la dotación: Suplentes y Reemplazos.....	48
3. Archivo H, Personal fuera de la dotación: Honorarios, Jornales Transitorios y otros.....	65
4. Archivo R, Personal con cargo titular en reserva.....	83
5. Archivo C, Personal con cese de funciones.....	90
6. Archivo V, Personal con retiro voluntario que se acoge a bonificación.....	106
7. Archivo B, Personal que percibe aguinaldos y bonos de la Ley de Reajustes.....	118
8. Archivo I, Personal que percibe asignaciones y/o bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429, artículo 2 de la Ley N°20.924, artículo 59 de la Ley N°20.883 y/o artículo 33 de la Ley N°21.724.....	125
9. Archivo F, Personal con asignación por función crítica.....	131
10. Archivo E, Personal con horas extraordinarias y compensación horaria.....	137
11. Archivo L, Licencias Médicas y permisos presentados.....	144
12. Archivo A, Personal con días no trabajados.....	156
13. Archivo P, Personal que cotiza por Trabajo Pesado.....	164
14. Archivo K, Personal con cargas familiares.....	172
15. Archivo G, Personal que ha percibido viáticos nacionales.....	178
16. Archivo X, Personal con movimientos ascendentes.....	187
17. Archivo Y, Ingreso de personal.....	196
Tablas de Conversión.....	203



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 abre al menos dos semanas antes de cumplirse el plazo máximo de entrega, y una semana después de publicadas las instrucciones vigentes para el proceso; además, el sistema web permanece abierto las 24 hrs., todos los días de la semana, hasta la fecha de cierre. Se aconseja ingresar sus informes con suficiente anticipación, a fin de resolver cualquier problema que dificulte su envío.

Desde la apertura del sistema, para 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. 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
		08-04-2025	08-07-2025	08-10-2025
	Segundo grupo (2)	15-04-2025	15-07-2025	15-10-2025
		22-04-2025	22-07-2025	22-10-2025

(1) Corresponde a los archivos D, S, H, R, C, V, Z1 y Z4, en los informes donde se soliciten

(2) Corresponde a los archivos I, P, B, K, F, L, E, A, G, X, Y, Z2 y Z3, en los informes donde se soliciten.

4. 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 las matrices y formularios que se solicitarán durante el presente año para cada informe de dotación de personal. Todas las matrices y 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.

Para este año, y continuando con la modalidad de consulta que se ha venido implementando, la información sobre personal de la dotación y personal fuera de dotación se solicitará en formato matricial 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 solicitará por cargo; para algunos temas específicos, se seguirá solicitando el llenado de formularios.

En este documento, Dipres cumple con entregar instrucciones específicas sobre el tipo de información solicitada en formato matricial, incluyendo las características que deben cumplir los datos requeridos.

Los formularios, cuando sean solicitados, serán presentados en un archivo en formato Excel. Las instrucciones específicas sobre el llenado de los mismos estarán contenidas en un documento en formato pdf.

Matrices y formularios que se solicitarán durante 2025

Tipo archivo	Período	Id. Archivo	Información solicitada	Tipo personal consultado (1)	Informes					
					Primero	Segundo	Tercero	Cuarto		
Archivos planos con información por persona (Matrices)	Personal en funciones a la fecha de cierre de cada informe	D	Dotación Efectiva	D	X	X	X	X		
		S	Personal fuera de dotación: suplentes y reemplazos	FD	X	X	X	X		
		H	Personal a honorarios, jornales transitorios y otro personal fuera de dotación	FD	X	X	X	X		
		R	Personal con cargo titular en reserva	D y FD	X	X	X	X		
		I	Personal que percibe la bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429	D y FD		X				
		P	Personal que cotiza por trabajo pesado	D y FD			X			
	Personal en funciones entre el 1 de enero y la fecha de cierre de cada informe	C	Personal con alejamiento definitivo de la institución	D y FD	X	X	X	X		
		V	Personal con retiro voluntario que se acoge a bonificación	D y FD	X	X	X	X		
		B	Personal que percibe aguinaldos y bonos de la Ley N°21.405	D y FD	X		X			
		K	Personal con cargas familiares	D y FD			X			
		F	Personal que percibió asignación por función crítica	D		X		X		
		L	Licencias médicas presentadas	D y FD	X	X	X	X		
		E	Personal con horas extraordinarias	D y FD		X		X		
		A	Personal con días no trabajados	D y FD	X	X	X	X		
		G	Personal que ha percibido viático	D y FD				X		
		X	Personal como movimientos ascendentes	D y FD				X		
		Y	Ingreso de personal	D y FD				X		
		Formularios	Annual	Z1	Escala(s) de remuneraciones del servicio	D y FD	X			
			Al 31 de marzo	Z2	Informe anual Convenios Desempeño Colectivo	D y FD	X			
Al corte trimestral	Z3		Informe distribución cargos de planta provistos y vacantes	D	X					
	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.

5. 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

Etapa	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

6. Instrucciones generales sobre el envío de información en matrices

Características de los archivos que se solicita remitir:

1. Un registro por línea; cada registro debe identificar a una persona, o a una situación, según la materia de la matriz. En el caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, se debe informar un registro por cargo desempeñado.
2. Archivo plano, en formato .txt, .xls o .xlsx.
3. En el caso de archivo en formato txt, separar campos separados con signo "|" (pipe).
4. Largo de registro variable, de acuerdo con la definición de cada campo.
5. Los datos numéricos deben ser números enteros sin decimales, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso use una coma para separar el número entero del decimal.
6. Los datos alfanuméricos y alfabéticos deben estar alineados a la izquierda.
7. Los caracteres a informar en los campos alfabéticos deben corresponder al rango de letras mayúsculas entre la A y la Z, además de

caracteres de puntuación, guiones y apóstrofes.

8. En caso de que no corresponda informar una fecha, debe registrar en la celda el valor "00-00-0000". Por ningún motivo dejar celdas de fechas vacías.

Recomendaciones

Para los archivos que contengan matrices, además de lo señalado anteriormente, tenga en consideración lo siguiente:

1. En ninguna matriz se deben entregar registros o campos en blanco. Si no tiene datos que informar en algún campo, ingrese la codificación que corresponda a esta situación, señalada en las definiciones de cada campo.
2. Las matrices deben presentar en cada registro información por funcionario, o por cargo, según corresponda, y en cada campo se deben incluir las características consultadas, conforme a las definiciones y a la codificación establecida en este documento.

3. Se debe incluir el nombre de cada uno de los campos consultados en cada matriz, aun cuando no representen la situación del servicio.
 4. Mantenga el orden señalado para los campos en las definiciones de cada matriz.
 5. No registre la numeración de los campos o de los funcionarios declarados.
 6. Para la construcción de sus matrices respete la codificación establecida en las Tablas de conversión (columna CODIGO) señaladas en las definiciones de cada matriz.
 7. Asegúrese de no agregar espacios en blanco antes o después de cada dato o valor ingresado.
 8. Si va a entregar su matriz en formato EXCEL, tenga en consideración lo siguiente:
 - Los campos consultados corresponderán a las columnas del archivo Excel; y los funcionarios o cargos informados, deberán declararse en cada fila del archivo Excel.
 - No agregue filas con el número de los campos.
 - La matriz debe comenzar en la celda A1, sin incluir otro encabezado que el nombre establecido para cada campo.
 - Entregue la información en valores; no incluya fórmulas de ningún tipo.
 - Para los campos numéricos donde se le solicite informar códigos que incluyan ceros a la izquierda, ingréselos en formato de texto. Asegúrese de configurar primero la celda en formato texto; si ingresa primero el dato y luego configura la celda, esta no asume el formato de texto.
- Para los datos alfanuméricos y alfabéticos, configurar alineación en la opción "Formato Celda" alineación Horizontal en modo "General".
 - Para los campos donde se solicita ingresar fechas, debe utilizar el formato de fecha DD-MM-AAAA.
 - Incluya sólo una hoja por archivo. Nombre la hoja según la letra inicial del nombre del archivo
 - Si va a utilizar los archivos de validación para construir sus matrices:
 - No modifique los formatos de las tres filas configuradas en cada matriz; en caso de agregar más filas copiar el formato de cualquiera de ellas y luego registrar la información.
 - No agregue ni elimine columnas. Al modificar las columnas puede producir errores en las fórmulas de validación.
 - Luego de ingresar y validar la información y antes de remitir sus archivos a Dipres, elimine las columnas que contienen las fórmulas de validación, guarde el archivo con el nombre correspondiente a la matriz construida.
- Para los formularios solicitados en cada trimestre, ver documento de instrucciones correspondiente.

Nombre de los archivos a remitir

a) Estructura general

Cada archivo a remitir debe nombrarse según la siguiente estructura:

XPACA00TTAA.XXX, donde

X: El carácter con que comienza el nombre del archivo, que varía según el tipo de información entregada, a saber:

Valor X	Tipo de información
D	Personal de la Dotación.
S	Personal fuera de Dotación: Suplentes y Reemplazos.
H	Personal Fuera de Dotación: honorarios, jornales y otro personal.
R	Personal con reserva de un cargo de la Planta de la institución, que se desempeña en otro cargo, dentro o fuera del Servicio.
C	Personal de la dotación o fuera de dotación con alejamiento definitivo del Servicio en período informado.
V	Personal con retiro voluntario durante el período informado, que accede a bonificación por retiro de la Ley N°19.882 y similares.
B	Personal que percibe bonos y aguinaldos Ley de Reajustes.
K	Personal con cargas familiares.
I	Personal que percibe bonificación del artículo 21 de la Ley N°19.429.
G	Personal que percibió pago de viáticos por comisiones y cometidos iniciados en el período informado.
F	Personal que percibió Asignación por Función Crítica durante el período informado.
E	Todo el personal que realizó Horas Extraordinarias en la institución durante el período informado.
L	Todas las Licencias Médicas presentadas por el personal de la institución durante el período informado.
A	Todo el Personal que presentó días no trabajados durante el período informado.
X	Personal que presentó movimiento ascendente en el período consultado.
Y	Personal que ingresó a la institución en el período consultado.

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 (Archivos D, S, H, R)	Primer Trimestre
1B	1 de enero al 31 de marzo (Archivos C, V, B)	Primer Trimestre
2A	al 30 de junio (Archivos D, S, H, R, I)	Segundo Trimestre

Valor TT	Período informado	Informe
2B	1 de enero al 30 de junio (Archivos C, V, F, E, L, A)	Segundo Trimestre
3A	al 30 de septiembre (Archivos D, S, H, R, P)	Tercer Trimestre
3B	1 de enero al 30 de septiembre (Archivos C, V, K, B, L)	Tercer Trimestre
4A	al 31 de diciembre (Archivos D, S, H, R)	Cuarto Trimestre.
4B	1 de enero al 31 de diciembre (Archivos C, V, F, G, X, Y, E, L, A)	Cuarto Trimestre

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

XXX: Extensión del archivo, según formato en que se entrega (txt, .xls, .xlsx)

IMPORTANTE: 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.

b) Excepciones a la estructura general

b.1) Para los programas 01 y 06 de la Subsecretaría de Hacienda, que informan de acuerdo con la siguiente estructura:

XPACAPR**TTAA**.**XXX**

Donde **PR** es el número de programa presupuestario (expresado en dos cifras)

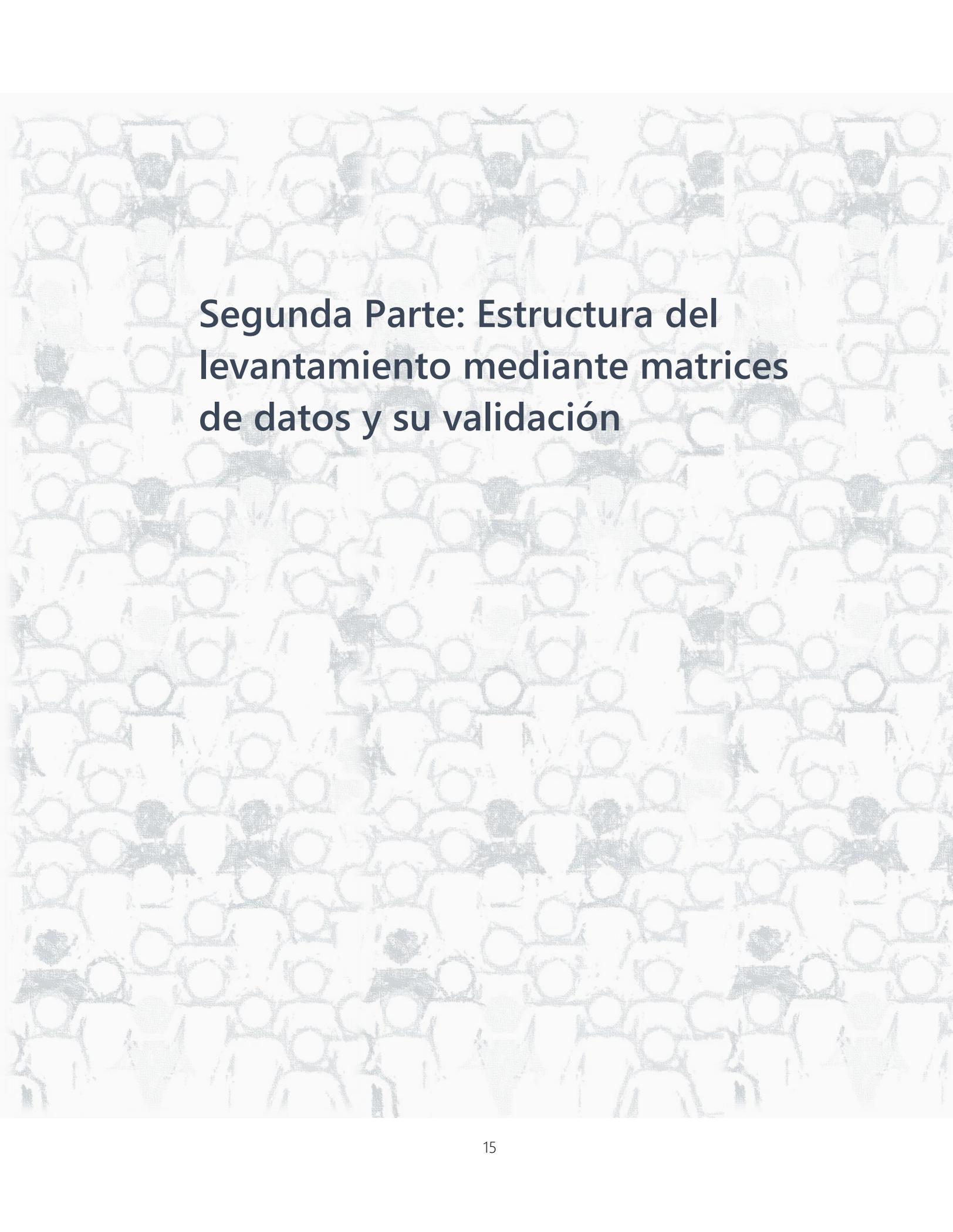
b.2) Para los Gobiernos Regionales, que informan según la siguiente estructura:

XPACANN**TTAA**.**XXX**

Donde **NN** será el número que identifique cada Gobierno Regional, 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

NN	Servicio
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

The background of the slide is a repeating pattern of stylized human figures. Each figure is composed of a circular head and a rectangular torso, arranged in a grid-like fashion. The figures are rendered in a light gray color, creating a subtle, textured background.

Segunda Parte: Estructura del levantamiento mediante matrices de datos y su validación

Uno de los instrumentos de recolección de información de personal utilizados por Dipres, corresponde a Matrices de datos que se relacionan entre sí, donde se solicita identificar y caracterizar a un universo específico.

En estas matrices, el universo en cuestión se desagrega por persona o cargo, o por situación, según la materia de la matriz. En estos archivos, cada fila de dato corresponderá a un registro, y cada columna, a un campo.

Actualmente, el levantamiento de información de personal se encuentra compuesto por 4 matrices base y 14 matrices temáticas, su entrega a Dipres es diferida y se construye según instrucciones impartidas para cada una de ellas.

Asimismo, la validación de la información levantada se somete a un procedimiento de verificación y validación de contenido y consistencia, cuya duración dependerá de la calidad del dato recibido y de la capacidad del Servicio para responder oportunamente a las consultas remitidas desde Dipres.

1. Clasificación de las matrices

Las matrices se clasifican según el tipo de información que consultan y según el período para el cual realizan la consulta.

		Según período consultado			
Según tipo de información	Tipos de matrices	A la fecha de corte Presentan información a una fecha de corte en específico: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre, 31 de diciembre.			Acumulativa Presentan información acumulada desde el 1 de enero del año en curso hasta una fecha de corte en específico.
	Base Contiene información del personal que se desempeña o se ha desempeñado en la institución durante el período consultado.	D	H	S	C
	Temática Consultan sobre característica específicas del personal que ha sido declarado en las matrices base.	R			F E L A G
		P	I		B K X Y V

Matrices Base

Las matrices base, en su conjunto, entregan información de todo el personal que se desempeña, o desempeño en la institución, desde el 1 de enero y hasta la fecha de corte de cada informe.



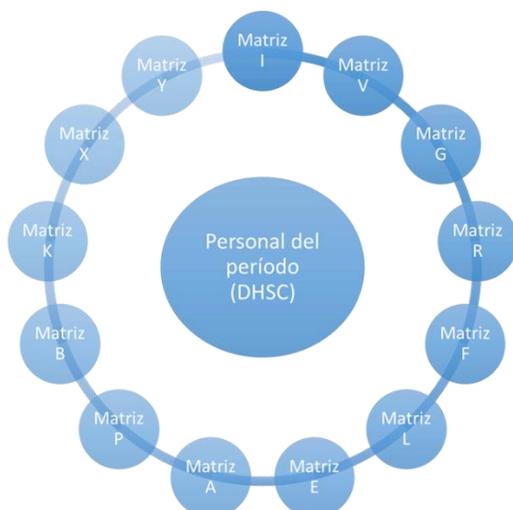
Las matrices DHS consultan sobre el personal disponible, en funciones a la fecha de corte. La matriz C, consulta por el personal que cesó durante el período.

En términos generales, una persona debería estar declarada una vez en alguna de las matrices base. Cuando se registra a la persona en más de una matriz, o en más de un registro de una misma matriz, se recomienda verificar si se dan alguna de las siguientes situaciones:

- Personal afecto a leyes N°15.076 y N°19.664, para la cual se declara un registro por cargo desempeñado efectivamente (más de un registro en matriz D o S).
- Persona cesó en funciones durante el período, pero reingresó a la institución con posterioridad (un registro en matriz C y otro registro en matriz D o S o H). En este caso, la fecha de término de funciones debería ser anterior a la fecha de ingreso al servicio.

- Personal inicio y terminó funciones varias veces durante el período informado (varios registros en matriz C)
- Persona termina un contrato fuera de dotación y pasa a desempeñar un cargo de la dotación, sin lagunas entre contratos (un registro en matriz C y otro en matriz D).
- Persona posee un cargo en la dotación y otro contrato fuera de dotación, en el mismo servicio y paralelamente (un registro en matriz D y otro en matriz H; cuidar la jornada que se indique en el registro de esta última matriz).
- Verificar la corrección de los casos donde se presente un registro en la matriz D y otro en la matriz S, con excepción del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664.

Matrices Temáticas



Las matrices temáticas consultan por el personal que presenta alguna característica específica.

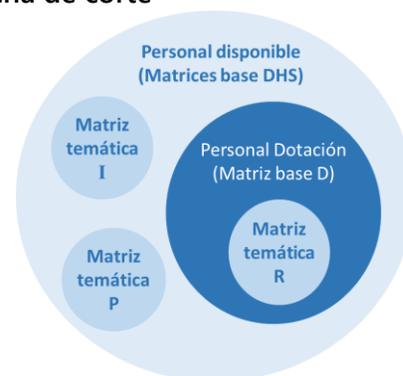
Puede consultar la situación del personal a la fecha de corte; o consultar la situación de todo el período (entre el 1 de enero y la fecha de corte del proceso).

Estas matrices son complementarias a las matrices base. Pueden complementar a una de esas matrices, a un conjunto de ellas o a todas.

Por ejemplo: Matriz V complementa a matriz C; matriz E complementa a matrices DHSC.

Matrices a la fecha de corte

Las matrices que consultan información a la fecha de corte del proceso, recogen información básica o temática del personal en funciones a dicha fecha.



Las matrices base y temáticas a la fecha de corte, se relacionan directamente entre sí, existiendo:

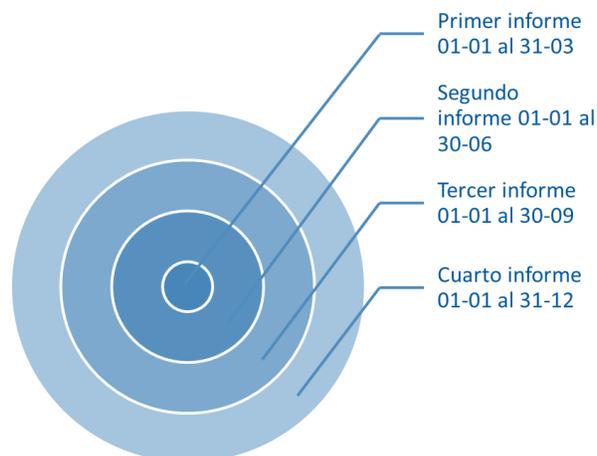
- Matrices temáticas que consultan alguna característica de todo el personal disponible (suma de las matrices DHS). Por ejemplo, matrices P o I.
- Matrices temáticas que consultan por un subconjunto del personal en funciones (matriz R).

Matrices acumulativas

Las matrices que consultan información para un período que va desde el 1 de enero del año analizado y hasta la fecha de corte del proceso, se denominan matrices acumulativas.

La mayoría de las matrices acumulativas son, a la vez, temáticas, con excepción de la matriz C, que es base.

Las matrices base y las matrices temáticas acumulativas se relacionan entre sí, ya que consultan por todo el



personal disponible durante el período (dotación y fuera de dotación). Es lo que caracteriza a las matrices ELAGXYBK, que se relacionan directamente con las matrices DHSC.

En el caso de la matriz F, ya que consulta por todo el personal del período, pero sólo de la dotación, se relaciona únicamente con las matrices D y C.

Por otro lado, las matrices acumulativas no se relacionan directamente entre sí, con excepción de las matrices C (acumulativa-base) y V (acumulativa-temática), dado que ambas consultan sólo por el personal cesado.

2. Procedimiento de verificación y validación

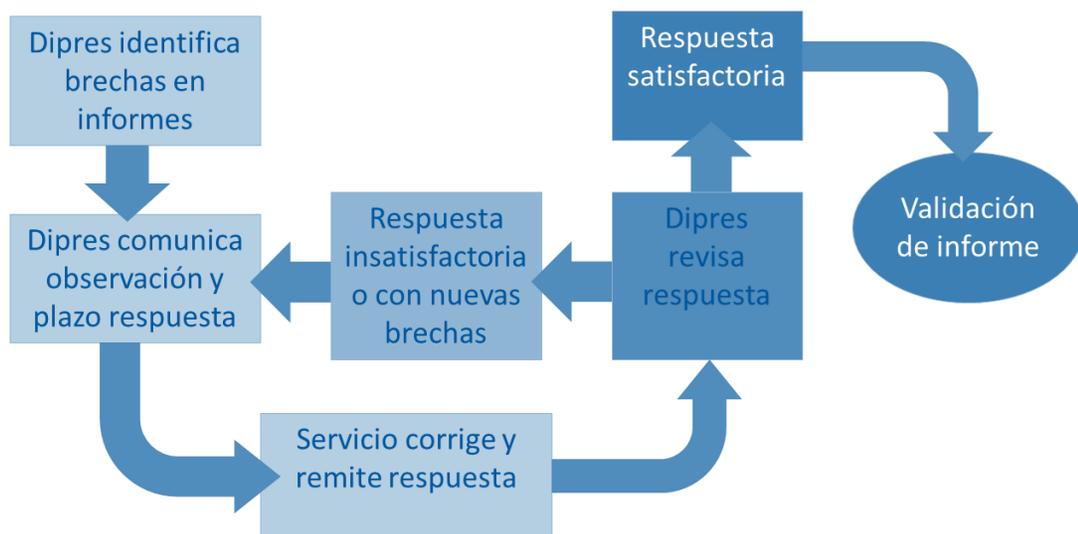
Ciclo

La información recibida de cada Servicio, es sometida a un proceso de verificación de contenido y consistencia, según los requisitos establecidos para cada campo y en base a las relaciones entre matrices.

- Identificación de brechas: Al identificar deficiencias, errores, inconsistencias o ausencia de información, se emite una observación al Servicio informante.
- Observación y plazo de respuesta: Generalmente, se requiere respuesta a esta observación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la observación. No obstante, existen algunas materias que requieren respuesta inmediata, otras sobre las que se requiere resolver en el próximo informe y otras en las que se puede extender el plazo de entrega según disponibilidad

de información del Servicio. Estas excepciones son comunicadas al Servicio en cada observación.

- Servicio corrige y remite respuesta, para lo cual puede realizar consultas a través de la casilla estadisticas@dipres.cl, preferentemente mediante el mismo medio de realización de la consulta, a menos que se indique expresamente otro medio.
- La respuesta del Servicio es sometida nuevamente al proceso de validación, concentrándose en los casos consultados. No obstante, si en la respuesta el servicio incorpora nuevos casos a consideración, que no fueron informados originalmente, debe indicarlo expresamente en su respuesta.
- De considerar que la respuesta es satisfactoria, Dipres valida la información remitida por el Servicio.



Verificación con distintas fuentes

La verificación de la información remitida por el Servicio, se realiza:

- Considerando la descripción del universo consultado en cada matriz y formulario.
- Considerando la información entregada entre matrices del mismo proceso.
- Considerando la información entregada para una matriz, en procesos anteriores.
- Sobre la base de los Requisitos Técnicos y de consistencia especificados para cada campo, en cada matriz.
- Considerando el marco general de validación establecido en oficio circular anual, donde se establecieron los criterios de revisión de los datos remitidos a Dipres en cada informe de dotación de personal. Estos criterios vienen a enmarcar el estándar de la información que se espera recibir por parte de las instituciones informantes, estableciéndose como directrices generales la entrega de información oportuna (criterio de oportunidad), completa (criterio de cantidad) y sin errores (criterio de calidad), definiéndose cada uno de estos criterios, tanto en el ámbito de la elaboración y entrega de informes, como en la corrección a las observaciones emitidas.
- Se considera también otra información pública (Gobierno Transparente, informes remitidos a otras instituciones públicas, entre otros).

Validación entre matrices

La validación entre matrices se realiza mediante dos acciones:

1. Revisión comparada de datos: Se compara la misma matriz, en distintos períodos. Por ejemplo, para las matrices DHS se compara la información entregada en el campo que consulta sobre asignación profesional, especialmente para el personal técnico y directivos; se compara también la información sobre región de desempeño, y grado informado. En el caso de las matrices acumulativas, se compara los casos declarados en cada informe durante el año.
2. Revisión de consistencia cruzada entre matrices: Para el mismo período, se verifica la consistencia

cruzada entre el personal declarado en las siguientes matrices:

- DHSC
- C y V
- D y R
- FELAGYBK y DHSC
- X y DHC
- DHS y P
- DHS e I

Cruce entre matrices DHSC

El cruce entre las matrices DHSC permite verificar la correcta identificación del universo consultado. Antes de remitir su informe a Dipres se sugiere la realización de las siguientes verificaciones:

1. Revisar fechas de término de funciones, considerando que:
 - En las matrices DHS sólo debe declararse personal que se encuentre en funciones; el personal cesado debe ser declarado en la matriz C.
 - En la matriz C no debe declararse personal con contrato vigente a la fecha de corte del informe; poner atención con el caso especial de las personas cuyo último día de trabajo corresponde a la fecha de corte del informe; estas personas deben ser declaradas en la matriz DHS, según corresponda.
2. Revisar casos de personas declaradas en más de una matriz y para el mismo período de contratación.
 - Verificar personal declarado como regularización de honorarios:
 - Sólo personal a honorarios traspasado a la contrata para desempeñar un cargo permanente en la institución, debe ser declarado con el código 999
 - Este personal también debe ser declarado en matriz D
 - Si no está en funciones a la fecha de corte, el personal que fue regularizado debe tener otro registro de cese en la matriz C, esta vez por su nuevo cargo a contrata.

Cruce entre matrices CV

La matriz V corresponde a un subgrupo de la matriz C y, como tal, debería estar contenida en ella, con excepción de ex funcionarios cuyo mes de retiro se haya establecido en años anteriores al analizado.

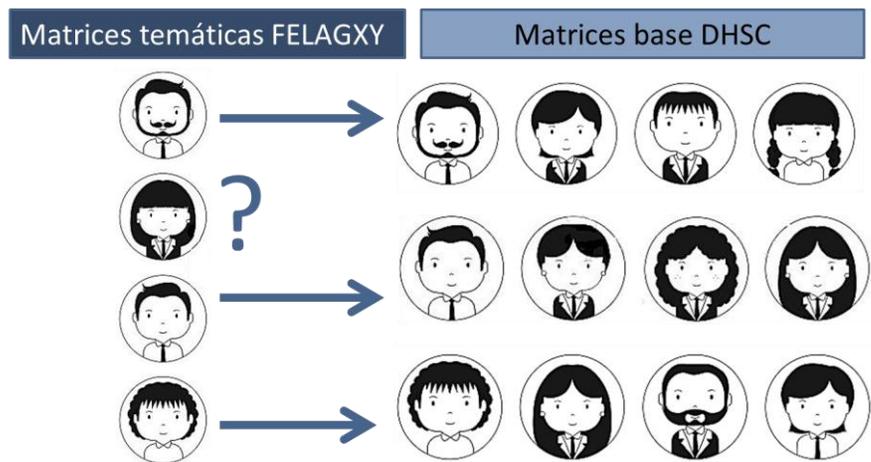
El cruce entre estas matrices incluye un análisis comparado de todas las características en común entre ambas, incluyendo:

- La fecha de cese y la causal declarada en la matriz C.
- Relación entre los bonos obtenidos por los funcionarios e informados en la matriz V y el sistema previsional declarado para la persona en la matriz C. Por ejemplo, según la ley N°20.948, los bonos adicionales sólo son entregados al personal que cotiza en sistema AFP; si se informa un funcionario con bono adicional, el cual fue declarado como cotizando en IPS, esta información debe ser corregida.

Generalidades sobre el cruce entre matrices base y temáticas acumulativas

Este cruce debe verificar que las personas incorporadas en las matrices FELAGXY se encuentren en alguna de las matrices DHSC, cuidando que:

- El RUN con el que se identifique a la persona informada en alguna de las matrices FELAGXYBK esté contenido en alguna de las matrices DHSC
- El NOMBRE, APELLIDO_1, APELLIDO_2 debe ser consistente en todas las matrices donde se identifique el mismo RUN.
- En el caso del personal informado en las matrices FELAGXYBK que se encuentre únicamente declarado en la matriz C, verificar que el mes o fecha en el que ocurrió el evento declarado en las matrices FELAGXYBK esté dentro del período en el que la persona se desempeñó en la institución informante.
- Comparar el valor del campo MATRIZ_BASE de las matrices ELAGXYBK con la matriz en la cual ha sido informado el funcionario. En el caso de la matriz F, el personal ahí declarado debe encontrarse sólo en la matriz D o C. en el caso de la matriz X, el personal declarado debe encontrarse sólo en las matrices DHC.



- Verificar el Estamento y calidad jurídica declarados en ambos grupos de matrices. De existir discrepancias, verificar si la fecha de inicio del nombramiento declarado en las matrices DHSC es posterior a la fecha de ocurrencia del evento declarado en las matrices FELAG.
- Al momento de verificar la información se las matrices FELAG, recordar que es posible que una persona sea declarada en un mismo Servicio en distintos estamentos y/o calidad jurídica durante el año, pero estos cambios deberían ser coherentes; en el caso de cambios en el estamento, estos deben estar relacionados con un cambio de planta ascendente, con excepción del cambio DIRECTIVO a PROFESIONAL o FISCALIZADOR.

3. Dificultades comunes

Se han identificado tres tipos de dificultades comunes, que afectan la calidad del dato entregado y se manifiestan en errores de tipo lógico y de consistencia entre los distintos campos y matrices.

- a) Dificultades en la comprensión de instrucciones. Se manifiestan al informar erróneamente o dejar de informar personas del grupo objetivo al que está apuntando la matriz o formulario. Por ejemplo, un error de este tipo lo constituye el no declarar en la matriz C el personal traspasado desde honorarios a la contrata; no declarar el personal con permiso parental en la matriz L; o enviar archivos en blanco.
- b) Dificultades en la identificación de funcionarios en las distintas matrices. Ocurre cuando los campos de identificación de la persona (RUN-DV-FECHA_NAC-APELLIDO_1-APELLIDO_2-NOMBRES-SEXO) no coinciden en la misma matriz o entre matrices
- c) Alta probabilidad de error en campos descriptivos, producida por:
 - Dificultades en la conversión del dato a codificación requerida en requisitos técnicos (frecuente en campos ESTAMENTO, SEXO, C_DESEMPENO)
 - Presencia de errores lógicos y de consistencia entre campos que consultan fechas y otros altamente relacionados. Ejemplos:
 - ✓ fechas inexistentes (31-06; 30-02)
 - ✓ Run inexistente

- ✓ Personal a contrata con fecha de término de contrato indefinido
- ✓ Funcionario que ingresó al Servicio en el año 1990, y que su año de nacimiento es 1980. Según la relación anterior, el funcionario ingresó a la institución a los 9 o 10 años.

Los campos afectados por este tipo de dificultad son:

- ✓ Campos que consultan fechas
- ✓ Relación entre calidad jurídica y calidad de desempeño
- ✓ Relación entre campo DOTACION y calidad de desempeño (matriz C)
- ✓ Entre fecha de nacimiento (edad) y fecha de ingreso al servicio o antigüedad en el servicio o en la AP
- ✓ Entre la fecha de ingreso al servicio y de inicio de contrato o nombramiento
- ✓ Entre causal de cese y fecha de alejamiento y su relación con la fecha de término de contrato, en la matriz C. Por ejemplo: causal término del plazo contratado solo sería válida si la fecha de alejamiento es superior en un día a la fecha de término de contrato. Si la fecha de alejamiento es anterior a la fecha de término del contrato, no corresponde a esa causal.
- ✓ Entre la fecha de ingreso al servicio, inicio del contrato y campo CTTOS en la matriz H. Al respecto, el campo CTTOS dicen relación con la situación de los contratos en el año vigente.

4. Estrategias de mejora

La verificación de la calidad de la información se inicia:

- Identificando el universo que se está consultado en cada matriz
- Revisando, a nivel de campo y registro, los requisitos técnicos y de consistencia establecidos para cada matriz. Para esto, es útil el uso de archivos validadores y conocer los tipos de campos que componen cada matriz.
- Entendiendo la relación entre matrices del mismo período
- Revisando la identificación del funcionario informado en cada matriz, conforme a la temporalidad solicitada en cada una de ellas.

Identificación del universo consultado

Para identificar correctamente el universo que se consulta en cada matriz, debe reconocer de cada una, los siguientes parámetros.

- Las fechas de corte establecidas para cada informe. Resulta relevante identificar los casos que cumplen con la característica consultada en fecha posterior a la fecha de corte de cada informe, con el fin de no incluirlos en el informe.
- Período consultado. Entre las matrices vigentes, se puede identificar la consulta de los siguientes períodos:
 - A la fecha de corte (Matrices D, H, S, R, I, P)
 - Todo el período consultado (Matrices G, E, A, F,)
 - Casos del período anterior que inciden en período en análisis (matrices C, V, L)
- El tipo de matriz, según lo señalado en el numeral 2 de este capítulo (básica, temática, a la fecha de corte o acumulativa)
- El tipo de personal consultado, según se trate de personal de la Dotación, Fuera de Dotación, en funciones y/o cesado
- La característica principal consultada. Para cada matriz, identificar la característica que consulta, con el fin de identificar el personal que cumple con esta característica y que debe ser declarado en la matriz (personal con licencia médica o permiso postnatal parental, ausentismo, horas extraordinarias, viáticos, funciones críticas, trabajo pesado).

Tipos de campos

Para facilitar la construcción de matrices conforme a los requisitos técnicos y de consistencia, se debe aprender a diferenciar los distintos tipos de campos que componen cada matriz.

- Campos numéricos y de texto. En todas las matrices se requiere el envío de campos en



formato numéricos y en formato texto; para ellos, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La mayoría de los campos tienen formato numérico,
 - Algunos parecen numéricos, pero se solicitan en formato texto (ID_SERV, REGION, SUBT, MES).
 - Los campos alfabéticos se remiten en formato texto (APELLIDO_2, APELLIDO_1, NOMBRES, ESTAMENTO, CJ, entre otros).
 - En excel, las fechas son números, con un formato diferente.
- Campos codificados. Al consultar algunas características, se requiere que en el campo se informe codificación específica, que identifica la característica del campo, esta codificación se establece en tablas de conversión, incluidas en este documento y citadas en cada campo codificado. Al respecto, se concentran errores en la información remitida en los campos SEXO, ESTAMENTO y en todos aquellos donde la respuesta puede ser S (si) o N (no), puesto que tienden a remitirse sin la codificación solicitada.
 - Campos calculables y actualizables. Estos se deben actualizar en cada informe, cuando se solicitan a la fecha de corte; o su valor se deben mantener, cuando se solicitan a una fecha definida dentro de la matriz. Por ejemplo, campos EDAD, ANTIG_SERV, ANTIG_AP solicitados en las matrices DHS deben ser calculados a la fecha de corte y, por tanto, actualizados en cada informe; no obstante, en la matriz C, estos campos se calculan a la fecha de alejamiento, por lo que su valor no debe ser actualizado en los distintos informes.

Otros campos cuya actualización se debe revisar en cada informe, corresponden a los que establecen las fechas de término del contrato y otras características del desempeño del cargo, en caso de renovaciones de contrato con o sin modificaciones (aumentos de grado, cambio en calidad jurídica, obtención de título profesional, entre otros).

- d. Campos que se relacionan entre sí. Estos campos se validan entre sí, y se identifican y verifican en los archivos de validación dispuestos para cada matriz.

En el caso de contar con excepciones para algunas de las relaciones cruzadas que se revisan en los archivos de validación, se les

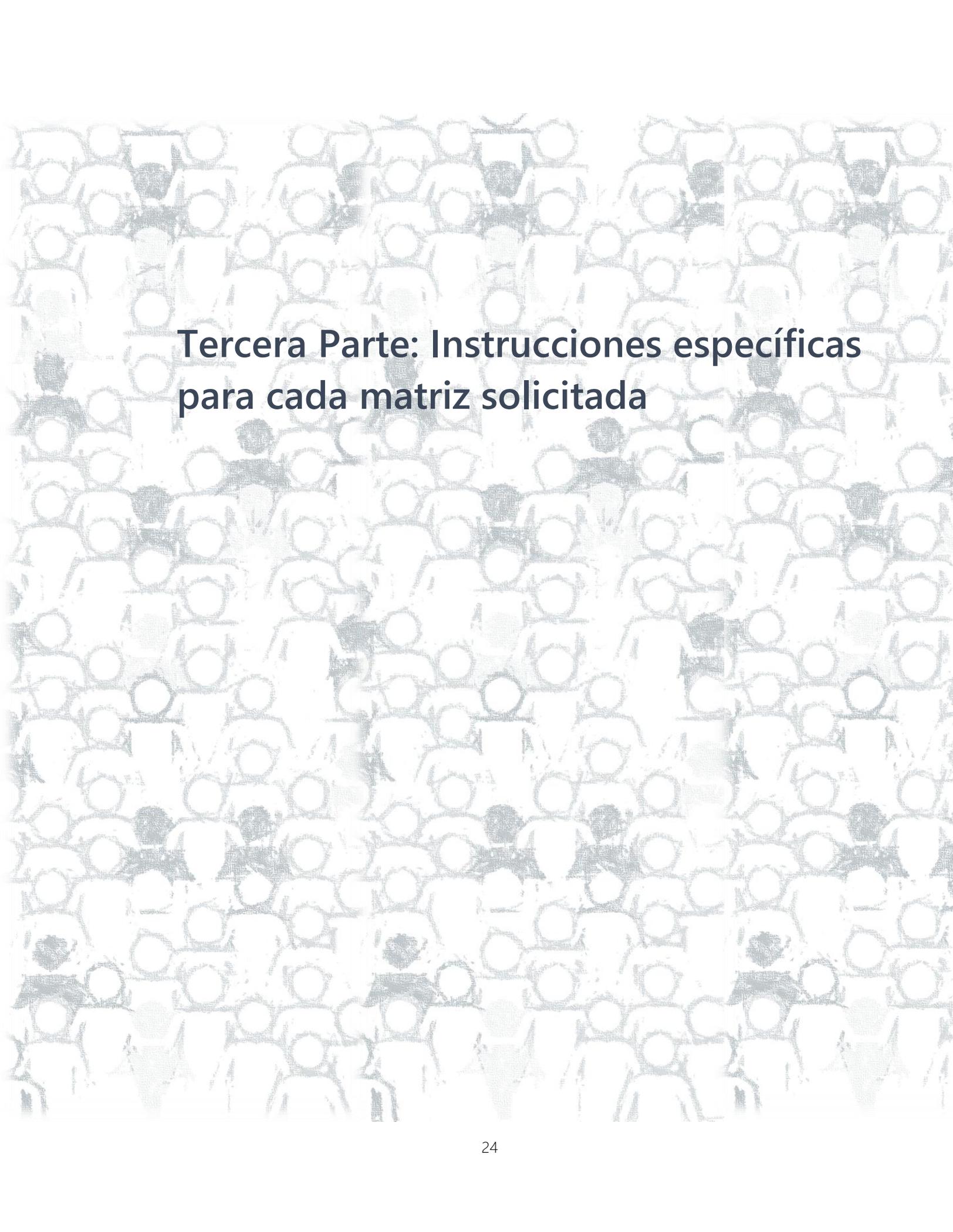
agradecería comunicar tal situación en el Registro de Observaciones correspondiente, para ser considerada al momento de validar su información.

Identificación del funcionario informado

Verificar que los datos de identificación de un funcionario sean los mismos en todas las matrices construidas, ayuda a corroborar que se trata de la misma persona, evitando errores en su clasificación posterior.



RUN - DV
NOMBRES
APELLIDO_1
APELLIDO_2
FECHA DE NACIMIENTO
SEXO

The background of the page is a dense, repeating pattern of stylized human figures. Each figure is composed of a simple outline of a head, shoulders, and torso, arranged in a grid-like fashion that creates a sense of a large crowd or assembly. The pattern is light gray and covers the entire page.

Tercera Parte: Instrucciones específicas para cada matriz solicitada

1. Archivo D, Personal de la Dotación

1.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Base / A la fecha de corte.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal <u>en funciones</u> a la fecha de cierre de cada informe	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	I Informe	En funciones al 31 de marzo
	II Informe	En funciones al 30 de junio
	III Informe	En funciones al 30 de septiembre
	IV Informe	En funciones al 31 de diciembre

1.2 Variables consultadas

Tipos	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características Cargo desempeñado efectivamente	Otras características que inciden en la remuneración
	Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	11. INGRESO_SERV
			4. DV	12. ANTIG_SERV	28. SEL_ADP
			5. APELLIDO_1	13. ANTIG_AP	29. ASIGPROF
			6. APELLIDO_2	17. REGION	30. ZONA
			7. NOMBRES	16. SIST_REM	31. BI
			8. FECHA_NAC	18. ESTAMENTO	32. TRI
			9. EDAD	19. GRADO	42. RENTA
			10. SEXO	20. DESC_NIVEL	46. TURNO
			14. PREVISION	21. C_JURIDICA	
			15. SALUD	22. C_DESEMPEÑO	
			35. PAIS	23. JORNADA	
			36. EDU	24. FUNCION_DIRECTIVA	
			37. TITULO	25. INICIO_NOM	
			38. OTROS_EDU	26. TERMINO_NOM	
			39. ESPECIALIDAD	33. INICIO_CJ	
				34. ANTIG_CJ	
				40. UNIDAD	
				41. ESTAB	
				43. MODALIDAD	
				44. PORCENTAJE	
			45. ORIGEN		

1.3 Personal que debe ser informado

Se entiende por **dotación efectiva** de personal, aquella que corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir personal: de planta, a contrata, del Código del Trabajo, contratado como honorario asimilado a grado y jornales permanentes, cuya contratación se descuenta de la autorización de dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente.

La calidad de Honorario Asimilado a Grado no debe ser confundida con el personal contratado sobre la base de Honorarios a Suma Alzada, pues este último corresponde a personal fuera de dotación y debe ser informado como tal en otra matriz.

Se debe incluir como dotación efectiva a:

1. Funcionarios de la institución que están en comisión de servicio fuera de ella;
2. Suplentes, sólo en el caso que:
 - a. El cargo que suple se encuentre vacante;
 - b. Si el suplente es titular de otro cargo en la misma institución; en este caso, las características del cargo que se solicita informar corresponde a las del cargo que esté supliendo.
 - c. En caso que el suplente no cumpla con alguna de estas condiciones, debe ser declarado en la matriz S, correspondiente al personal suplente fuera de dotación.
3. Secretarios Regionales Ministeriales, si el cargo existe en la Planta de Directivos de la Subsecretaría respectiva;
4. Personal que es titular de un cargo y está con permiso sin goce de remuneraciones.
5. Personal cuyo contrato finaliza en la fecha de cierre del informe; este personal debe ser considerado en funciones, puesto que la fecha de alejamiento del Servicio es posterior a la fecha de cierre del informe.
6. Cualquier funcionario de la dotación que se encuentre efectivamente en funciones a la fecha de cierre del informe, independiente del estado de tramitación de su resolución o contrato.

No se debe incluir en la Dotación Efectiva al siguiente personal:

1. Personal contratado sobre la base de honorarios, con excepción del personal contratado como honorario asimilado a grado, independiente del subtítulo al que se encuentra imputado su contratación. Este personal debe ser informado en la matriz sobre personal a honorarios y otro personal fuera de dotación.
2. En los Servicios de Salud, cargos liberados de guardias nocturnas, con cargo adscrito. Este personal debe ser informado en la matriz sobre personal a honorarios y otro personal fuera de dotación.
3. Vigilantes privados. Este personal debe ser informado en la matriz sobre personal a honorarios y otro personal fuera de dotación.
4. Contratas con cargo a proyecto o programa, cuya contratación no se impute a la respectiva dotación máxima de personal establecida para el Servicio en la Ley de Presupuestos vigente. En caso de programas presupuestarios diferentes al 01, no se considerará como dotación efectiva aquel contratado en programas presupuestarios que no cuentan con autorización de dotación máxima de personal en la Ley de Presupuestos vigente. Este personal debe ser informado en la matriz sobre personal a honorarios y otro personal fuera de dotación.
5. Jornales transitorios. Este personal debe ser informado en Matriz H, sobre personal a honorarios y otro personal fuera de dotación.
6. Personal cuyo contrato inicia con posterioridad a la fecha de cierre del informe, o finaliza con anterioridad a la fecha de cierre del informe.

7. Suplentes designados en cargos provistos que, por cualquier circunstancia, no sean desempeñados por su titular, con excepción de los cargos suplentes desempeñados por personal que posee la titularidad de otro cargo en la institución. Estos cargos deben informarse en Matriz S, sobre personal fuera de dotación suplente y reemplazo.
8. Personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata que, por cualquier razón, se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos, conforme a lo señalado en el articulado de la Ley de Presupuestos 2020¹. Estos cargos deben informarse en la matriz S, sobre personal fuera de dotación: suplentes y reemplazos.

Consideraciones especiales

- Se solicita informar como Profesionales a todos los funcionarios nombrados o contratados en cargos del estamento Profesional, incluyendo aquellos a quienes la ley les ha otorgado esa calidad. No informar como profesionales a los funcionarios de los estamentos técnicos, administrativos o auxiliares, aun cuando posean título profesional y se les pague asignación profesional. Asimismo, se solicita informar en el estamento de Profesionales a aquel personal que, sin estar en posesión de un título profesional o cumplir con todos los requisitos para el desempeño del cargo, fue contratado para realizar funciones profesionales como expertos de acuerdo a lo señalado en el Art. 13 Inc. 2° del D.L. N°1.608 de 1976, y D.L. N°1.770.
- Si una persona es titular de un cargo y está nombrado en otro dentro o fuera de la institución, se le deberá incluir sólo en el cargo que está desempeñando efectivamente.
- Al personal informado se le deberá indicar el grado o categoría correspondiente a su cargo, según el sistema de remuneración del Servicio informante.
- Si un servicio posee dotación máxima autorizada para más de un programa presupuestario, deberá informar a todos los funcionarios en una misma matriz, cuidando de diferenciar el programa del cual depende cada uno de ellos en el campo "ID_SERV".
- Los funcionarios a contrata que desempeñen efectivamente funciones directivas deberán indicarse **según el estamento y grado en el que efectivamente se encuentran contratados**, señalando en el campo correspondiente que el funcionario SI desempeña una función directiva.
- En el caso del personal afecto al Código del Trabajo o Jornales Permanentes, se solicita informar el estamento conforme a la función desempeñada; asimismo, indicar como grado aquel al que podría asimilarse su renta. Esto sólo rige para aquellos Servicios que cuentan con autorización para realizar este tipo de contratos.

1.4 Campos que consultan sobre la modalidad de desempeño de la jornada de trabajo

Los campos 43 al 45 solicitan antecedentes sobre la modalidad en que se desempeña la jornada de trabajo en cada cargo, según conceptos que se indican a continuación.

a) Modalidad de desempeño de la jornada laboral

- Modalidad de trabajo presencial: Es la modalidad de trabajo en que se desempeña habitualmente el trabajo en el sector público. Implica el traslado del funcionario a las dependencias del Servicio, donde desarrolla su función, con control horario y compensación del trabajo extraordinario. Para efectos de esta matriz, corresponderá señalar con modalidad de trabajo presencial a todo el personal, de la dotación o fuera de dotación, que se desempeñe de manera regular y permanente en las dependencias de la institución. Esto

¹ El artículo 11 de la Ley N°21.640, de Presupuestos del Sector Público año 2024, señala: "Los órganos y servicios públicos podrán contratar personal que reemplace a funcionarios contratados que, por cualquier razón, se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos por un período superior a treinta días corridos. Dichas contrataciones no se imputarán a la respectiva dotación máxima de personal y sólo podrán efectuarse previa autorización de la Dirección de Presupuestos, la que verificará la disponibilidad presupuestaria que corresponda".

incluye a las personas que desempeña sus funciones presencialmente, pero se encuentra a la fecha de corte o encontró durante el trimestre, con licencia médica o permiso.

- Modalidad de trabajo remoto o trabajo a distancia: Para efectos de esta matriz, corresponderá señalar con modalidad de trabajo remoto a todo el personal, de la dotación o fuera de dotación, que por autorización del Jefe(as) de Servicio y/o la autoridad correspondiente, se desempeña fuera de las dependencias de la institución, mediante algún tipo de régimen mixto o híbrido que combine asistencia presencial y remota. Esto incluye las siguientes situaciones:
 - o Personal que desempeña sus funciones fuera de las dependencias institucionales, autorizado para ello por la autoridad competente, Al respecto, en la Ley N°21.526 en su artículo 66 y en el artículo 1° de la Ley N°21.652, se le otorga al jefe superior de servicio la facultad para eximir de control horario de jornada de trabajo hasta el 20% de la dotación máxima de personal del servicio.
 - o Personal fuera de dotación que se desempeña de manera remota según condiciones establecidas en su contrato.

No debe incluir en esta modalidad al personal que cuente con convenio de teletrabajo vigente, de servicios autorizados en el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724. Este personal debe ser declarado con modalidad TELETRABAJO.

- Modalidad de Teletrabajo: Se entiende por Teletrabajo al acuerdo laboral que flexibiliza la modalidad de trabajo permitiendo que el trabajador realice sus tareas en un lugar diferente a las dependencias institucionales, ya sea en su hogar, un lugar compartido u otras instalaciones previamente autorizadas por la institución, de manera permanente. Esta modalidad es desempeñada en las instituciones que han sido facultadas para estos efectos mediante el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724.

Esta modalidad debe ser señalada sólo para los funcionarios con convenio de teletrabajo vigente y que se contabiliza dentro del porcentaje de dotación máxima afecto a eximición de control horario

b) Porcentaje de presencialidad

Para todos los cargos informados en esta matriz, se solicita señalar el porcentaje de la jornada de trabajo **desempeñada de manera presencial**, señalando un número de 0 a 100, teniendo las siguientes consideraciones.

- Para el personal que desempeña habitualmente su función de manera presencial, debe indicar el valor 100, independiente de estar con reposo médico, con permiso o feriado legal.
- Para el personal que desempeña su función de manera remota (trabajo remoto o teletrabajo) o se encuentra autorizado para ello, debe indicar valores entre 0, que implica un trabajo 100% remoto, sin asistencia del funcionario a las dependencias de la institución; y 99, según el promedio de días del trimestre en que el funcionario asiste presencialmente a las dependencias de la institución.
 - o Por ejemplo, en la modalidad de turnos (una semana presencial, una semana remota), se debería indicar el valor 50.
 - o Para modalidades mixtas o híbridas, aplicar la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Nº de días hábiles presenciales del trimestre}}{\text{Nº de días hábiles totales del trimestre}} \right) * 100$$

Entendiendo por:

- Nº de días hábiles presenciales del trimestre: Total de días hábiles que la persona asistió de manera presencial a las dependencias de la institución.
- Nº de días hábiles totales del trimestre: Suma de días hábiles del trimestre.

Ejemplo de esto: Si la persona desempeña su trabajo de manera presencial durante 10 días en el último trimestre, y el resto de los días ha desempeñado su trabajo de manera remota, deberá indicar el valor 17 $((10/60)*100=17)$.

- Para el personal con convenio de Teletrabajo: Debe indicar valores entre 0 y 99, según la proporción de días hábiles de asistencia presencial pactados en el acuerdo laboral.
 - o Por ejemplo, modalidad 4 días presenciales - 1 días remoto: indicar 80%
 - o Modalidad 3 días presenciales – 2 días remoto: indicar 60%
 - o Modalidad 2 días presenciales – 3 día remoto: indicar 40%
 - o Modalidad 1 día presencial – 4 días remoto: indicar 20%
 - o Modalidad 0 día presencial – 5 días remoto: indicar 0%

c) Origen

Para los cargos declarados en esta matriz, se solicita indicar el fundamento normativo/contractual que permite al personal desempeñar su jornada laboral en la modalidad declarada. Se identifican las siguientes categorías:

- Sin autorización para teletrabajo o trabajo remoto
- Autorización de teletrabajo establecida en el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724.
- Autorización de trabajo remoto establecida en el artículo 66 Ley N°21.526
- Autorización de trabajo remoto o a distancia establecida en el propio contrato de trabajo.

1.5 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario en ejercicio a la fecha de cierre del informe, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.
- Todo personal que no posea contrato vigente a la fecha de corte del informe debe registrarse en archivo Ceses (C). Por ningún motivo registrar en esta matriz D al personal que haya terminado su contrato con anterioridad a la fecha de corte del informe.

- Por el contrario, el personal cuyo contrato se extingue a la fecha de corte de un informe en particular, debe ser declarado en esta matriz y, de no mediar una renovación de contrato, en el próximo informe debe ser declarado en la matriz C.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	<p>Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es:</p> <p>D: Dotación Efectiva;</p> <p>M: Dotación efectiva, personal médico afecto a las leyes N°s15.076 y 19.664.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: "D" o "M". 		
Observaciones	<p>Para el personal de los Establecimientos de Salud de carácter experimental, el valor de este campo será "M" para funcionarios de la escala A; y valor "D" para funcionarios de las escalas B y C.</p>		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	<p>Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde:</p> <p>PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante;</p> <p>CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante;</p> <p>PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en tabla de conversión N°17. 		
Observaciones	<p>Verificar valor en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada uno de los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>		

Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del funcionario informado. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 		
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil		
Observaciones	Informar sin puntos; este campo NO debe incluir dígito verificador. Manual de validación RUN		
Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Descripción del formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		

Nombre campo N°08	FECHA_NAC	Largo	10
Formato y contenido	Fecha de nacimiento. Debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. 		
Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser anterior al campo INGRESO_SERV; la diferencia entre ambos campos debe ser mayor o igual a 18 años.		
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".		
Nombre campo N°09	EDAD	Largo	2
Formato y contenido	Número de años de edad del funcionario informado, calculados a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero y mayor o igual a 18. 		
Validador de consistencia	El valor debe ser consistente con el cálculo de la edad considerando el valor del campo FECHA_NAC y la fecha de cierre del informe.		
Observaciones	Expresar en números enteros, sin considerar decimales. No redondear al entero superior. Considerar que la edad de ingreso al servicio no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al servicio declarada en el campo INGRESO_SERV.		
Nombre campo N°10	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco, según tabla de conversión N°01 		
Nombre campo N°11	INGRESO_SERV	Largo	10
Formato y contenido	Fecha en que el funcionario informado comenzó a desempeñarse de manera continua en la dotación del Servicio informante. Debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 		

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de este campo debe ser anterior o igual al señalado en el campo INICIO_NOM. • Valor de este campo debe ser consistente con el valor del campo ANTIG_SERV • Al relacionar este campo con FECHA_NAC, el resultado debe ser igual o superior a 18 años (excepciones deben ser declaradas como tal en Registro de Observaciones). 			
Observaciones	<p>Considere como fecha de ingreso aquella en que la persona comenzó a desempeñarse en la dotación del Servicio, de manera continua. En caso de discontinuidad, registrar la fecha de inicio del último contrato continuo.</p> <p>Si el funcionario informado ingresó como Honorarios o en algún otro tipo de contrato fuera de dotación, considere como fecha de ingreso aquella en que pasó a Dotación del servicio (por ejemplo, la contrata o planta, según lo que haya sucedido primero).</p> <p>Si entrega su informe en archivo Excel, puede asignar a este campo el formato fecha, respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p> <p>Considerar que la edad de ingreso al servicio no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de nacimiento y edad declarada en los campos FECHA_NAC y EDAD, respectivamente. Al respecto, el personal que ingresa al servicio con edad inferior a 18 años debe ser declarado como una excepción en el Registro de observaciones.</p>			
Nombre campo N°12	<table border="1"> <tr> <td>ANTIG_SERV</td> <td>Largo</td> <td>4</td> </tr> </table>	ANTIG_SERV	Largo	4
ANTIG_SERV	Largo	4		
Formato y contenido	<p>Solicita informar la antigüedad en el Servicio, entendida como el número de años que la persona informada lleva desempeñándose en la dotación del Servicio, según antigüedad a la fecha de cierre del informe.</p> <p>Expresar con un decimal, especialmente si el funcionario informado tiene menos de 1 año de antigüedad.</p>			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0,0. • No aproximar ni al entero o decimal superior. 			
Validador de consistencia	<p>En caso que se registre un valor entre 0 y 1, el valor ingresado en el campo INGRESO_SERV debe ser igual o anterior a la fecha de cierre del informe, o igual o posterior a la misma fecha de cierre, pero del año anterior.</p>			
Observaciones	<p>No considere el tiempo que el funcionario se desempeñó como Honorario a suma alzada o en algún otro tipo de contrato fuera de dotación, aun cuando se haya desempeñado en el mismo servicio.</p>			
Nombre campo N°13	<table border="1"> <tr> <td>ANTIG_AP</td> <td>Largo</td> <td>4</td> </tr> </table>	ANTIG_AP	Largo	4
ANTIG_AP	Largo	4		
Formato y contenido	<p>Solicita informar la antigüedad en la Administración Pública, entendida como el número de años que la persona informada lleva desempeñándose en la</p>			

	Administración Pública, según antigüedad a la fecha de cierre del informe. Incluye el tiempo servido en el Servicio informante, en periodos continuos o discontinuos. Expresar con un decimal, especialmente si el funcionario informado tiene menos de 1 año de antigüedad.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0. • No aproximar ni al entero o decimal superior.
Validador de consistencia	El valor que se registre en este campo debe ser superior o igual al valor señalado en campo ANTIG_SERV.
Observaciones	No considere el tiempo que el funcionario se desempeñó como Honorario a suma alzada o en algún otro tipo de contrato fuera de dotación. Considere los períodos discontinuos servidos por el funcionario dentro de la institución.
Nombre campo N°14	PREVISION Largo 2
Formato y contenido	Código del Régimen Previsional a la que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: Los señalados en Tabla N°02.
Nombre campo N°15	SALUD Largo 2
Formato y contenido	Código del Sistema de salud a la que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de cierre del informe.
Validadores técnicos del campo	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: Los señalados en Tabla N°03.
Nombre campo N°16	SIST_REM Largo 2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles según lo señalado en la Tabla N°04.
Validador de consistencia	Los códigos 13, 14 y 15 sólo deben ser utilizados por los Servicios Locales de Educación.
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04, con excepción del código 90 que corresponde al personal contratado como honorario a suma alzada.
Nombre campo N°17	REGION Largo 5
Formato y contenido	Código de cinco cifras que indica la región/provincia/comuna en la cual se desempeña el funcionario informado, según situación presentada al cierre del

	informe, según codificación establecida. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°05.
Nombre campo N°18	ESTAMENTO Largo 21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario informado, según situación al cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06.
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con el Sistema de Remuneraciones señalado en el campo SIST_REM.
Observaciones	<p>Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06, con excepción de la señalada para el personal fuera de dotación de cualquier institución.</p> <p>Existe codificación de uso exclusivo para algunas instituciones. Si no se encuentra en esta situación especial, abstenerse del uso de esa codificación.</p>
Nombre campo N°19	GRADO Largo 5
Formato y contenido	<p>Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado, según el cargo que desempeña al cierre del informe.</p> <p>En caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR (sin grado).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter "°".
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> – El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. – Si en el campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. – Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14 o 15, este campo debe tener el valor SINGR. – Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31 o letras de la "A" a la "N", según corresponda.
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos.

Nombre campo N°20	DESC_NIVEL	Largo	30
Formato y contenido	Exclusivo para profesionales funcionarios de la Subsecretaría de Salud Pública y Servicios de Salud, según instrucciones impartidas a estos servicios. Para el resto de las instituciones, señalar SN.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°11. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11, entonces el valor de este campo debe ser SN. • Si el valor del campo SIST_REM es igual a 11, los valores posibles de este campo son ETAPA SUPERIOR o ETAPA DESTINACION Y FORMACION. 		
Nombre campo N°21	C_JURIDICA	Largo	8
Formato y contenido	Nombre de la Calidad Jurídica del funcionario informado, según situación que presenta al cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07, sección personal de la dotación. • Este campo puede tomar el valor "JP" sólo para las instituciones que tienen autorización para realizar este tipo de contratos. 		
Validador de consistencia	Sólo si en el campo SIST_REM se informa 14, 15, 61 u 80, en este campo se debe informar "CT" o "JP".		
Observaciones	El personal afecto al Código del Trabajo debe ser clasificado como "CT"; esto con excepción del personal contratado como Jornal Permanente, que debe ser clasificado como "JP".		
Nombre campo N°22	C_DESEMPEÑO	Largo	3
Formato y contenido	Nombre de la calidad en la que el funcionario desempeña su cargo, según situación al cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: TIT, SUP, IND, PFJ, NNN. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla N°08, sección Personal de la dotación. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el campo C_JURIDICA se informa un valor igual al de PLANTA, se deberá informar en este campo el valor "TIT" o "SUP". • Si se informa un valor igual a "CT" o "JP", se deberá informar el valor "IND" o "PFJ". • Si se informa un valor distinto a "Planta", "CT" o "JP", se deberá informar el valor "NNN". 		

Observaciones	<p>En el caso de Directivos de primer o segundo nivel jerárquico que se desempeñen transitoriamente en el cargo hasta que el cargo sea efectivamente concursado y se emita un nombramiento, deberán ser informados en calidad de suplentes, señalando "SUP" como valor.</p> <p>Señalar con NNN si el funcionario se desempeña efectivamente en un cargo a contrata, aun cuando mantenga un cargo de planta en reserva.</p>		
Nombre campo N°23	JORNADA	Largo	2
Formato y contenido	<p>Número de horas semanales que componen la jornada del funcionario informado.</p> <p>Si la persona se encuentra eximida de control horario, señalar el valor de la jornada que le corresponde a su cargo.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco y superior a cero (0). • Valores posibles: 1 a 45 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo C_JURIDICA es igual a "CT" o "JP", el valor de este campo podría ser igual o menor a 45. • Si el campo C_JURIDICA es distinto a "CT" o "JP", el valor de este campo no debe ser superior a 44. 		
Observaciones	<p>Sólo el personal afecto al código del trabajo puede ser declarado con jornada de 45 horas semanales.</p>		
Nombre campo N°24	FUNCION_DIRECTIVA	Largo	1
Formato y contenido	<p>Indicar si efectivamente la persona desempeña o no una función directiva. S = SI; N = NO</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°9 		
Nombre campo N°25	INICIO_NOM	Largo	10
Formato y contenido	<p>Fecha de inicio del nombramiento en el cargo que desempeña actualmente el funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • El valor ingresado debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 		
Validador de consistencia	<p>El valor ingresado debe ser posterior o igual al señalado en el campo INGRESO_SERV</p>		
Observaciones	<p>Si dentro del Servicio, la persona se ha desempeñado permanentemente en el mismo estamento, considere como fecha de inicio del nombramiento, la fecha de ingreso al servicio.</p> <p>Si dentro del Servicio, la persona ha cambiado de estamento, considere como fecha de inicio del nombramiento la fecha del último cambio.</p>		

	<p>En caso que el funcionario se desempeñe en el mismo estamento, pero ha cambiado de grado, no considerar como nuevo nombramiento. Por lo tanto, ingrese la fecha de ingreso al Servicio.</p> <p>Considere como un nuevo nombramiento cuando la persona cambia de calidad jurídica. En este caso, ingrese como fecha de inicio del nombramiento, la fecha en que comenzó a desempeñarse en la calidad jurídica y estamento del cargo que desempeña al cierre del informe.</p> <p>No usar formato "Personalizado".</p>			
Nombre campo N°26	<table border="1"> <tr> <td>TERMINO_NOM</td> <td>Largo</td> <td>10</td> </tr> </table>	TERMINO_NOM	Largo	10
TERMINO_NOM	Largo	10		
Formato y contenido	<p>Fecha de término del nombramiento/contrato señalar en formato DD-MM-AAAA, donde:</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras</p>			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero (0). • El valor que se registre no podrá ser anterior a la fecha de cierre del informe. • Cuando no corresponda informar este valor, señalar con 00-00-0000. 			
Validador de consistencia	<p>Sólo si el campo C_DESEMPENO es igual a "IND" el valor de este campo es 00-00-0000;</p> <p>Si el campo C_JURIDICA es "PLANTA", el valor de este campo es 00-00-0000. <u>Excepción:</u> cuando además, se dan las siguientes condiciones copulativamente: el campo ESTAMENTO toma el valor "DIRECTIVO", y el campo NIVEL_ADP es distinto a "SN", este campo podría tomar el valor 00-00-0000.</p>			
Observaciones	<p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato "Personalizado".</p>			
Nombre campo N°27	<table border="1"> <tr> <td>NIVEL_ADP</td> <td>Largo</td> <td>2</td> </tr> </table>	NIVEL_ADP	Largo	2
NIVEL_ADP	Largo	2		
Formato y contenido	<p>Nivel jerárquico del cargo directivo que desempeña la persona informada a la fecha de cierre del informe, independiente si el Servicio se encuentra o no afecto al sistema ADP. Se solicita identificar cargos de primer nivel y de segundo nivel jerárquico; asimismo, se solicita identificar cargos afectados al artículo 8 del Estatuto Administrativo.</p>			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°10. 			
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo ESTAMENTO tiene como valor "AUT. DE GOB." o "JEFE SUP. DE SERVICIO", este campo debe señalar "I"; Si el campo ESTAMENTO tiene como valor "DIRECTIVO", este campo puede tomar los valores "II", "3N" o "SN". • Si el campo ESTAMENTO tiene valor diferente a "AUT. DE GOB." "JEFE SUP. DE SERVICIO" o "DIRECTIVO", este campo debe señalar "SN". 			

Observaciones	<p><u>Para servicios afectos o adscritos al Sistema ADP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directivos de primer y segundo nivel jerárquico: Para los cargos Directivos de servicios afectos al SADP, indicar el Nivel establecido en el DFL dictado según la Ley N° 19.882. Identificarlos con el código I o II, según corresponda. • Cargos directivos de tercer nivel jerárquico: Corresponde al personal que detenta cargos afectos al artículo 8° del estatuto administrativo. Identificarlos con el código 3N. • Directivos de cuarto nivel jerárquico hacia abajo, y para los restantes estamentos, señalar en este campo el valor "SN" <p><u>Para servicios no afectos ni adscritos a Sistema ADP:</u></p> <p>Si conforme a la situación de su Servicio, sus Directivos, se solicita realizar la siguiente asimilación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directivos de primer nivel jerárquico: Señalar en este nivel al personal informado como Autoridad de Gobierno y Jefes Superiores de Servicio. Identificarlos con el código I. • Directivos de segundo nivel jerárquico: los directivos ubicados en cargos de nivel jerárquico inmediatamente inferior al Jefe Superior de Servicio. Identificarlos con el código II. • Cargos directivos de tercer nivel jerárquico: Corresponde al personal que detenta cargos afectos al artículo 8° del estatuto administrativo. Identificarlos con el código 3N. • Directivos de cuarto nivel jerárquico hacia abajo, y para los restantes estamentos, señalar en este campo el valor "SN". 		
Nombre campo N°28	SEL_ADP	Largo	1
Formato y contenido	Señalar si el funcionario fue seleccionado a través del Sistema de Alta Dirección Pública (SADP)		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: S o N (Tabla de conversión N°09). 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo ESTAMENTO tiene un valor diferente a "JEFE SUP. DE SERVICIO" o "DIRECTIVO", este campo debe señalar "N". • Si el campo C_DESEMPEÑO tiene un valor diferente a "TIT", este campo debe señalar "N". 		
Observaciones	<p>Codificación según lo señalado en Tabla N°09.</p> <p>Los servicios que no integran el SADP deben señalar para todos sus cargos "N".</p> <p>Los servicios que integran el SADP, deben señalar para sus cargos de Jefe de Servicio y Directivos, de nivel I y II, "S" o "N" según corresponda. Para directivos de nivel 3 o inferiores, debe señalar "N".</p> <p>Se entiende que el Directivo fue seleccionado mediante el SADP <u>a partir del momento en que existe nombramiento en calidad de titular del cargo.</u></p>		

Nombre campo N°29	ASIGPROF	Largo	1
Formato y contenido	<p>Señalar si el funcionario informado percibe o no asignación profesional, según situación al cierre del informe, según se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personal que perciben asignación profesional del artículo 3° del decreto ley N°479, de 1974, incluyendo los casos a los que se refiere el artículo sexagésimo octavo de la ley N°19.882 y el inciso primero del artículo 2° de la ley N°19.669 – Personal al que hace referencia el artículo 14 de la Ley N°19.699, con excepción del personal perteneciente a las Fuerzas Armadas. 		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto del blanco. • Valores posibles: S o N (Tabla de conversión N°09) 		
Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser consistente con el valor declarado en el campo SIST_REM. Por ejemplo, si señala el valor 20 "Fiscalizadores", el valor de este campo debe ser "N".		
Observaciones	Señalar conforme a códigos establecidos en Tabla N°09.		
Nombre campo N°30	ZONA	Largo	3
Descripción del formato y contenido	<p>Porcentaje de asignación de zona del cual goza el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe, el cual debe excluir el incremento señalado en la Ley N°19.354.</p> <p>Se solicita señalar el número entero, sin el signo %</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: 0 al 600. • No debe utilizarse carácter "%". • Si no corresponde informar, señalar 0. 		
Observaciones	<p>Debe informarse valores enteros entre 0 y 600 según lo indicado en la Ley de Asignación de Zona, no se debe dejar la celda en blanco.</p> <p>Señalar el número del porcentaje, sin el signo %. Por ejemplo, si se paga un 10%, señalar 10.</p> <p>Si el funcionario no goza de esta asignación, señalar como 0 (cero).</p>		
Nombre campo N°31	BI	Largo	2
Descripción del formato y contenido	<p>Número de Bienios que posee la persona a la fecha de cierre del informe, entendiendo por Bienios al beneficio económico concedido por cada dos años de servicio efectivos en un mismo grado, con un máximo de 15. Si no corresponde informar, señale 0.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco. • No debe ser menor a 0. 		

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el campo TRI se informa un número de trienios superior a 0, el valor de este campo BI debe corresponder a 0. • Si el campo SIST_REM es igual a 11 ó 12, el valor de este campo debe ser 0. 		
Nombre campo N°32	TRI	Largo	2
Descripción del formato y contenido	Número de Trienios que posee la persona a la fecha de cierre del informe; exclusivo para directivos y profesionales afectos a las leyes N°s 15.076 y 19.664, y para el personal del Ministerio de Defensa que corresponda.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco. • No debe ser menor a 0. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11 ó 12, o el valor de los dos primeros dígitos del campo ID_SERV no es igual a 11, el valor de este campo TRI debe ser igual a 0. • Si el valor del campo BI es mayor a 0, el valor de este campo TRI debe ser igual a 0. 		
Nombre campo N°33	INICIO_CJ	Largo	10
Formato y contenido	<p>Fecha en la que la persona ingresa a la calidad jurídica en la que se encuentra actualmente en desempeño, e informada en el campo C_JURIDICA. Señalar en formato DD-MM-AAAA, donde:</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras.</p> <p>MM: Mes, expresado en dos cifras.</p> <p>AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • El valor ingresado debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 		
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".		
Nombre campo N°34	ANTIG_CJ	Largo	4
Formato y contenido	<p>Solicita informar la antigüedad en la calidad jurídica, entendida como el número de años continuos que la persona informada lleva desempeñándose en la calidad jurídica declarada, dentro del Servicio según antigüedad a la fecha de cierre del informe.</p> <p>Expresar con un decimal, especialmente si el funcionario informado tiene menos de 1 año de antigüedad en la calidad jurídica informada.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0. • No aproximar a decimal o entero superior. 		

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Si la persona ha cambiado de cargo o estamento, pero mantiene la misma calidad jurídica, el tiempo servido debe considerarse como continuo. - Si la persona se desempeña en el mismo cargo o estamento, pero ha cambiado de calidad jurídica, el tiempo servido que debe contabilizar como antigüedad será el que corresponda a la última calidad jurídica asumida. - Si la persona no ha cambiado su calidad jurídica desde su ingreso a la dotación efectiva del Servicio, la antigüedad declarada en esta matriz deberá ser igual a la informada como Antigüedad en el Servicio en la matriz D. - Este valor debe ser consistente con el que pueda calcularse al considerar la fecha entregada en el campo INICIO_CJ y la fecha de cierre del informe.
Nombre campo N°35	PAIS Largo 3
Formato y contenido	<p>Código de tres cifras que indica el país de nacionalidad de la persona declarada, conforme al estándar ISO 3166/2.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°29.
Nombre campo N°36	EDU Largo 2
Formato y contenido	<p>Consulta el tipo de Título que posee la persona declarada. Esta categorización busca distinguir entre quienes se encuentran en posesión de un grado académico, de un título profesional, de un título técnico o quienes no poseen grado académico o título, según situación a la fecha de cierre del informe.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°23.
Observaciones	<p>En el caso de personal con título profesional que además posee un grado académico adicional (Magister, Doctor), indicar código 01 o 02, según corresponda.</p> <p>En el caso de personal que posee grado académico, pero no posee título profesional o técnico, indicar código 05.</p> <p>Para el personal que no posee título profesional o técnico, o grado académico, declarar código 00 (doble cero)</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>
Nombre campo N°37	TITULO Largo 4
Formato y contenido	<p>Indicar el código que representa el área general y específica a la que se puede asimilar el título profesional o técnico que posee la persona declarada, según situación a la fecha de cierre del informe, y en función del desempeño del cargo declarado.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°30

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Sólo si el valor del campo EDU es igual a "00", el valor de este campo puede ser "0001". 			
Observaciones	<p>En el caso de personal con más de un título profesional o técnico, indicar el código correspondiente al título que se relaciona con el desempeño del cargo declarado.</p> <p>En caso de personal con grado académico y sin título profesional, indicar el código que represente el área del grado académico más alto alcanzado.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>			
Nombre campo N°38	<table border="1"> <tr> <td>OTROS_EDU</td> <td>Largo</td> <td>1</td> </tr> </table>	OTROS_EDU	Largo	1
OTROS_EDU	Largo	1		
Formato y contenido	Indicar el tipo de estudio de especialización con el que cuenta la persona informada; esta categorización busca distinguir entre la posesión de un Diplomado o postítulo, de un grado académico (Licenciado, Magister, Doctorado) o de una especialización (médica u odontológica).			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico, distinto de blanco Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°26. 			
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Sólo si el valor del campo TITULO es igual a 0604 (Química y Farmacia), 0605 (Bioquímicos), 0606 (Odontología) o 0607 (Medicina), este campo puede tomar el valor 5 			
Observaciones	<p>En relación con los grados académicos, en caso de contar con más de un tipo, señalar el grado más alto; en caso de no contar con estudios de especialización o postgrados, señalar 0 (cero).</p> <p>Para el personal que no posee estudios de especialización, señalar 0 (cero).</p>			
Nombre campo N°39	<table border="1"> <tr> <td>ESPECIALIDAD</td> <td>Largo</td> <td>4</td> </tr> </table>	ESPECIALIDAD	Largo	4
ESPECIALIDAD	Largo	4		
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área a la que corresponda o se pueda asimilar la especialización cursada por el funcionario declarado, según situación a la fecha de cierre del informe, y siempre que esté en línea con la función desarrollada en el cargo declarado.			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico, distinto de blanco Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°31 			
Observaciones	<p>En el caso de personal con más de un grado académico adicional, indicar el área de aquel que se relaciona con el desempeño del cargo declarado.</p> <p>En el caso del personal médico con especialidad o subespecialidad (médica u odontológica), indicar el código que corresponda a la especialidad o subespecialidad desempeñada en el cargo informado.</p>			

Nombre campo N°40	UNIDAD	Largo	3
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área de la institución en la que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°32 		
Observaciones	<p>El área de Línea corresponde a aquellas unidades funcionales y/o centros de responsabilidad que desarrollan tareas propias de la misión de la institución. Incluye en este tipo, aquellas unidades funcionales de asesoría (comunicaciones, asesoría jurídica, auditoría, estudios, entre otros).</p> <p>El área de Apoyo corresponde a las unidades que prestan servicios y facilitan el desarrollo de las tareas de las unidades del área de línea (Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Generales, Soporte Informático, entre otros)</p>		
Nombre campo N°41	ESTAB	Largo	4
Formato y contenido	Indicar el código que representa el establecimiento en el que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe. Servicios que no poseen establecimientos dependientes, indicar 0.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco 		
Observaciones	<p>El largo establecido para este campo es referencial, ya que se solicita informar de acuerdo con la codificación propia de la institución y sólo si posee establecimientos dependientes (por ejemplo, Sename, Junji, Gendarmería, Servicios de Salud, entre otros).</p> <p>Remitir a Dipres, mediante Registro de Observaciones, el listado de establecimientos y su correspondiente codificación.</p>		
Nombre campo N°42	RENTA	Largo	8
Formato y contenido	Indicar la renta bruta mensualizada correspondiente al cargo desempeñado por la persona declarada. <u>No corresponde a la renta pagada a la fecha de corte ni un promedio de los pagos realizados a la persona durante el período.</u> Indicar el monto en pesos chilenos. Si la renta se paga originalmente en moneda extranjera, calcular el monto en moneda nacional según conversión a la fecha de corte.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco 		

Observaciones	<p>Incluir en este monto, el valor de la renta mensual que le corresponda percibir al funcionario según características de su contrato, con las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualizar montos cuyo pago sea trimestral, semestral o anual (por ejemplo, asignaciones de desempeño individual, colectivo o institucional) 2. Excluir los montos asociados a los siguientes componentes: <ol style="list-style-type: none"> a. Asignación de zona b. Asignaciones de antigüedad c. Asignación por funciones críticas d. Horas extraordinarias e. Bonos y Aguinaldos establecidos en la Ley de Reajustes vigente (Bono escolar, vacaciones, aguinaldos, etc.) y otros específicos entregados por única vez. 	
Nombre campo N°43	MODALIDAD	Largo 11
Formato y contenido	Señalar la modalidad en la que el funcionario se encuentra desempeñando sus funciones, según situación a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°34 	
Observaciones	<p>Revisar sección 1.4 de este documento, letra a).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe declarar PRESENCIAL a los cargos de la dotación o fuera de dotación que son desempeñados en las instalaciones del Servicio. • Se debe declarar REMOTO a los cargos de la dotación o fuera de dotación que son desempeñados fuera de las dependencias del Servicio, por contar con facilidades autorizadas por la autoridad correspondiente, y que no cuentan con convenio de teletrabajo vigente. • Se debe declarar TELETRABAJO al personal de la dotación del servicio, que se acogen a la eximición de control horario establecida en la Ley de Reajustes para desempeñar la jornada laboral desde el domicilio u otro lugar o lugares distintos de las dependencias institucionales. Exclusivo para el personal de la dotación dependiente de Instituciones que cuentan con esta autorización, y que cuentan con convenio de teletrabajo vigente. 	
Nombre campo N°44	PORCENTAJE	Largo 3
Formato y contenido	<p>Señalar el número que representa el porcentaje de días hábiles en que el funcionario desempeñó su función de manera presencial, durante el mes de corte del informe.</p> <p>Señalar como número entero, sin incluir signo %.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: Números enteros, de 0 a 100. 	

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo MODALIDAD es igual a "PRESENCIAL", este campo debería tomar el valor 100. • Si el campo MODALIDAD es igual a "REMOTO", este campo puede tomar valores entre 0 y 99. • Si el campo MODALIDAD es igual a "TELETRABAJO": <ul style="list-style-type: none"> ○ Campo igual o mayor a 0 y menor a 100 ○ Si no asiste ningún día de forma presencia, este campo debe tomar el valor 0 (cero). ○ Si de acuerdo con el convenio la persona tiene que asistir de manera presencial, este campo podría tomar valor superior a 0 (cero) y menor a 100.
Observaciones	Revisar sección 1.4 de este documento, letra b) , especialmente para definir el valor a incorporar en casos de desempeño mixto o híbrido.
Nombre campo N°45	ORIGEN Largo 12
Formato y contenido	Tipo de respaldo normativo/contractual que autoriza el desempeño de funciones en la modalidad declarada en el campo MODALIDAD.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles sólo los señalados en la Tabla N°35.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo modalidad es PRESENCIAL este campo solo puede tener el valore REGULAR. • Si el valor del campo modalidad es TELETRABAJO este campo solo puede tener el valor PERMANENTE. • Si el valor del campo modalidad es trabajo remoto este campo puede tener el valor ANUAL o CONTRACTUAL.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar sección 1.4 de este documento, letra c). • Indicar el valor PERMANENTE para todos aquellos casos autorizados para eximir de control horario establecidos en el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724. • Indicar el valor REGULAR para todos aquellos casos que desempeñan su jornada de manera presencial.
Nombre campo N°46	TURNO Largo 9
Formato y contenido	Identificar si el registro declarado desempeña o no su función en un sistema de turnos, con el objetivo de cubrir tareas que deben ser desempeñadas durante las 24 hrs.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles sólo los señalados en la Tabla N°36.

Observaciones	<p>En todos los registros declarados debe indicarse una característica según la situación del cargo a la fecha de corte del informe.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la persona no se desempeña en un sistema de turnos, indicar SIN TURNO;• Si la persona se desempeña en un sistema de turnos, diferenciar si percibe o no asignación de turno, indicando CON ASIG o SIN ASIG, según corresponda.
---------------	---

2. Archivo S, Personal fuera de la dotación: Suplentes y Reemplazos

2.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Base / A la fecha de corte.	
Tipo de personal	Personal fuera de Dotación, suplente y reemplazo	
Característica principal consultada	Caracterización del personal en funciones a la fecha de cierre de cada informe	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	I Informe	En funciones al 31 de marzo
	II Informe	En funciones al 30 de junio
	III Informe	En funciones al 30 de septiembre
	IV Informe	En funciones al 31 de diciembre

2.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Cargo que suple /reemplaza	Id. Suplente /reemplazo	Características Cargo	Otras características que inciden en remuneración
	Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN_TIT	6. RUN	19. SIST_REM
			4. DV_TIT	7. DV	20. REGION	30. ZONA
			5. CAUSAL	8. APELLIDO_1	21. ESTAMENTO	31. BI
				9. APELLIDO_2	22. GRADO	32. TRI
				10. NOMBRES	23. DESC_NIVEL	40. RENTA
				11. FECHA_NAC	24. C_DESEMPEÑO	
				12. EDAD	25. JORNADA	
				13. SEXO	26. FUNCION_DIRECTIVA	
				14. INGRESO_SERV	27. INICIO_NOM	
				15. ANTIG_SERV	28. TERMINO_NOM	
				16. ANTIG_AP	38. UNIDAD	
				17. PREVISION	39. ESTAB	
				18. SALUD	41. MODALIDAD	
				33. PAIS	42. PORCENTAJE	
				34. EDU	43. ORIGEN	
				35. TITULO		
				36. OTROS EDU		
				37. ESPECIALIDAD		

2.3 Personal que debe ser informado

Informar a todo el personal que se desempeña como Suplente fuera de dotación o reemplazo a la fecha de cierre del informe.

- **El personal suplente** que debe ser informado como fuera de la dotación corresponde a aquel asignado a un cargo que, por cualquier circunstancia, no es desempeñado por su titular durante un lapso no inferior a 15 días, siempre y cuando:
 - El cargo no se encuentre vacante
 - El suplente no posea la titularidad de otro cargo en la institución.

El personal suplente que se desempeña en un cargo vacante y/o que posea la titularidad de un cargo en la institución informante, debe ser declarado como parte de la dotación efectiva en el archivo D.

- **El personal de reemplazo** que debe ser informado en esta matriz corresponde a aquel personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata que se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos, de acuerdo con lo señalado en el articulado de la Ley de Presupuestos vigente.

La información requerida debe hacer referencia a cada persona contratada como suplente/reemplazo durante el período.

En caso de modificación de las características del cargo desempeñado, indicar aquellas que posee el suplente/reemplazo en virtud de su contrato vigente a la fecha de cierre del informe.

Sólo en el caso de recontrataciones sucesivas, con o sin modificación de las características del contrato se solicita informar acumulativamente la permanencia y el período de la suplencia/reemplazo, considerando como fecha de ingreso a la institución, la fecha de inicio del primer contrato continuo.

El personal con término de contrato en la fecha de cierre del informe debe ser considerado en funciones, puesto que la fecha de alejamiento es posterior a la fecha de cierre del informe, y, por tanto, debe ser declarado en esta matriz.

2.4 Campos que consultan sobre la modalidad de desempeño de la jornada de trabajo

Los campos 41 al 43 solicitan antecedentes sobre la modalidad en que se desempeña la jornada de trabajo en cada cargo, según conceptos que se indican a continuación.

a) Modalidad de desempeño de la jornada laboral

- Modalidad de trabajo presencial: Es la modalidad de trabajo en que se desempeña habitualmente el trabajo en el sector público. Implica el traslado del funcionario a las dependencias del Servicio, donde desarrolla su función, con control horario y compensación del trabajo extraordinario. Para efectos de esta matriz, corresponderá señalar con modalidad de trabajo presencial a todo el personal, de la dotación o fuera de dotación, que se desempeñe de manera regular y permanente en las dependencias de la institución. Esto incluye a las personas que desempeña sus funciones presencialmente, pero se encuentra a la fecha de corte o encontró durante el trimestre, con licencia médica o permiso.
- Modalidad de trabajo remoto o trabajo a distancia: Para efectos de esta matriz, corresponderá señalar con modalidad de trabajo remoto a todo el personal, de la dotación o fuera de dotación, que por autorización del Jefe(as) de Servicio y/o la autoridad correspondiente, se desempeña fuera de las dependencias de la institución, mediante algún tipo de régimen mixto o híbrido que combine asistencia presencial y remota. Esto incluye las siguientes situaciones:
 - o Personal que desempeña sus funciones fuera de las dependencias institucionales, autorizado para ello por la autoridad competente, Al respecto, en la Ley N°21.526 en su artículo 66 y en el artículo 1°

de la Ley N°21.652, se le otorga al jefe superior de servicio la facultad para eximir de control horario de jornada de trabajo hasta el 20% de la dotación máxima de personal del servicio.

- o Personal fuera de dotación que se desempeña de manera remota según condiciones establecidas en su contrato.

No debe incluir en esta modalidad al personal que cuente con convenio de teletrabajo vigente, de servicios autorizados en el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724. Este personal debe ser declarado con modalidad TELETRABAJO.

- Modalidad de Teletrabajo: Se entiende por Teletrabajo al acuerdo laboral que flexibiliza la modalidad de trabajo permitiendo que el trabajador realice sus tareas en un lugar diferente a las dependencias institucionales, ya sea en su hogar, un lugar compartido u otras instalaciones previamente autorizadas por la institución, de manera permanente. Esta modalidad es desempeñada en las instituciones que han sido facultadas para estos efectos mediante el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724.

Esta modalidad debe ser señalada sólo para los funcionarios con convenio de teletrabajo vigente y que se contabiliza dentro del porcentaje de dotación máxima afecto a eximición de control horario

b) Porcentaje de presencialidad

Para todos los cargos informados en esta matriz, se solicita señalar el porcentaje de la jornada de trabajo **desempeñada de manera presencial**, señalando un número de 0 a 100, teniendo las siguientes consideraciones.

- Para el personal que desempeña habitualmente su función de manera presencial, debe indicar el valor 100, independiente de estar con reposo médico, con permiso o feriado legal.
- Para el personal que desempeña su función de manera remota (trabajo remoto o teletrabajo) o se encuentra autorizado para ello, debe indicar valores entre 0, que implica un trabajo 100% remoto, sin asistencia del funcionario a las dependencias de la institución; y 99, según el promedio de días del trimestre en que el funcionario asiste presencialmente a las dependencias de la institución.

- o Por ejemplo, en la modalidad de turnos (una semana presencial, una semana remota), se debería indicar el valor 50.
- o Para modalidades mixtas o híbridas, aplicar la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Nº de días hábiles presenciales del trimestre}}{\text{Nº de días hábiles totales del trimestre}} \right) * 100$$

Entendiendo por:

- Nº de días hábiles presenciales del trimestre: Total de días hábiles que la persona asistió de manera presencial a las dependencias de la institución.
- Nº de días hábiles totales del trimestre: Suma de días hábiles del trimestre.

Ejemplo de esto: Si la persona desempeña su trabajo de manera presencial durante 10 días en el último trimestre, y el resto de los días ha desempeñado su trabajo de manera remota, deberá indicar el valor 17 $((10/60)*100=17)$.

- Para el personal con convenio de Teletrabajo: Debe indicar valores entre 0 y 99, según la proporción de días hábiles de asistencia presencial pactados en el acuerdo laboral.
 - o Por ejemplo, modalidad 4 días presenciales - 1 días remoto: indicar 80%
 - o Modalidad 3 días presenciales – 2 días remoto: indicar 60%
 - o Modalidad 2 días presenciales – 3 día remoto: indicar 40%

- o Modalidad 1 día presencial – 4 días remoto: indicar 20%
- o Modalidad 0 día presencial – 5 días remoto: indicar 0%

c) Origen

Para los cargos declarados en esta matriz, se solicita indicar el fundamento normativo/contractual que permite al personal desempeñar su jornada laboral en la modalidad declarada. Se identifican las siguientes categorías:

- Sin autorización para teletrabajo o trabajo remoto
- Autorización de teletrabajo establecida en el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724.
- Autorización de trabajo remoto establecida en el artículo 66 Ley N°21.526
- Autorización de trabajo remoto o a distancia establecida en el propio contrato de trabajo.

2.5 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario en ejercicio a la fecha de cierre del informe, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.
- Todo personal que no posea contrato vigente a la fecha de corte del informe debe registrarse en archivo Ceses (C). Por ningún motivo registrar en esta matriz al personal que haya terminado su contrato con anterioridad a la fecha de corte del informe.
- Por el contrario, el personal cuyo contrato se extingue a la fecha de corte de un informe en particular, debe ser declarado en esta matriz y, de no mediar una renovación de contrato, en el próximo informe debe ser declarado en la matriz C.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: S: Personal fuera de dotación: Suplentes y Reemplazos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Debe informarse siempre "S". 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17 	
Observaciones	<p>Verificar valor en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>	
Nombre campo N°03	RUN_TIT	Largo 8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del titular del cargo que sule/reemplaza el funcionario informado a la fecha de cierre. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000, con excepción de las suplencias/reemplazos de causal 13. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo CAUSAL es 13, el valor de este campo debe ser 0. • Si el campo CAUSAL es distinto a 13, y el valor del campo DV_TIT es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV_TIT, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil 	

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos y sin dígito verificador - Manual de validación RUN 	
Nombre campo N°04	DV_TIT	Largo 1
Formato y contenido	<p>Corresponde al dígito verificador del RUN del titular del cargo que suple/reemplaza el funcionario informado a la fecha de cierre del informe.</p> <p>En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo CAUSAL es 13, el valor de este campo debe ser 0. • Si el campo CAUSAL es distinto a 13, y el valor del campo DV_TIT es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV_TIT, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil. 	
Observaciones	Manual de validación RUN	
Nombre campo N°05	CAUSAL	Largo 2
Formato y contenido	<p>Causal por la cual el titular/contrata no puede desempeñar su cargo, dando origen a la suplencia/reemplazo informado a la fecha de cierre del informe.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de 0 (cero) o blanco. • Valores posibles: del 01 al 13, según codificación establecida en Tabla N°12. 	
Observaciones	Si la causal no se encuentra en la Tabla N°12, escriba al correo estadisticas@dipres.cl señalando la causal o describiendo la situación, a fin de asignarle un código para informar.	
Nombre campo N°06	RUN	Largo 8
Formato y contenido	<p>Corresponde al número de RUN del funcionario informado.</p> <p>En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 	
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos y sin dígito verificador. - Manual de validación RUN 	
Nombre campo N°07	DV	Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 	

Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.	
Observaciones	Validación RUN: Manual de validación RUN	
Nombre campo N°08	APELLIDO_1	Largo 30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°09	APELLIDO_2	Largo 30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°10	NOMBRES	Largo 30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°11	FECHA_NAC	Largo 10
Formato y contenido	Fecha de nacimiento del funcionario informado, señalar en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. 	
Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser anterior al campo INGRESO_SERV; la diferencia entre ambos campos debe ser al menos de 18 años.	
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".	
Nombre campo N°12	EDAD	Largo 2
Formato y contenido	Número de años de edad del funcionario informado, calculados a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero y mayor o igual a 18. 	
Validador de consistencia	Campo debe ser consistente con el cálculo de la edad considerando el valor de FECHA_NAC y la fecha de cierre del informe.	
Observaciones	Expresar en números enteros, sin considerar decimales ni redondear al entero superior. Considerar que la edad de ingreso al servicio no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al servicio declarada en el campo INGRESO_SERV.	

Nombre campo N°13	SEXO	Largo 1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores válidos M o H, según lo señalado en tabla N°01 	
Nombre campo N°14	INGRESO_SERV	Largo 10
Formato y contenido	Fecha de ingreso al Servicio del funcionario, debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Valor de este campo debe ser anterior o igual al señalado en el campo INICIO_NOM. - Valor de este campo debe ser consistente con el valor del campo ANTIG_SERV - Al relacionar este campo con FECHA_NAC, el resultado debe ser igual o superior a 18 años (excepciones deben ser declaradas como tal). 	
Observaciones	<p>Señalar como fecha de ingreso aquella desde la cual la persona se encuentra desempeñando funciones de manera continua como suplente o reemplazo, dentro de la institución. Si trabajó anteriormente en otro tipo de contrato fuera de dotación, no considerar</p> <p>Si entrega su informe en archivo Excel, puede asignar a este campo el formato fecha, respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p> <p>Considerar que la edad de ingreso al servicio no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de nacimiento y edad declarada en los campos FECHA_NAC y EDAD, respectivamente. Al respecto, el personal que ingresa al servicio con edad inferior a 18 años debe ser declarado como una excepción en el Registro de observaciones.</p>	
Nombre campo N°15	ANTIG_SERV	Largo 4
Formato y contenido	<p>N° de años que lleva el funcionario desempeñándose como suplente o reemplazo en el Servicio, al cierre del informe.</p> <p>Expresar con un decimal, especialmente si el funcionario tiene menos de 1 año de antigüedad.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0. • No aproximar ni al entero o decimal superior. 	
Validador de consistencia	En caso que se registre un valor entre 0 y 1, el valor ingresado en el campo INGRESO_SERV debe ser igual o anterior a la fecha de cierre del informe, o igual o posterior a la misma fecha de cierre, pero del año anterior	

Observaciones	Expresar con un decimal. En el caso que un funcionario tenga menos de 1 año se debe considerar como X/12.	
Nombre campo N°16	ANTIG_AP	Largo 4
Formato y contenido	Número de años que la persona informada lleva desempeñándose en la Administración Pública, según antigüedad al cierre del informe, incluyendo el tiempo servido en la institución informante. Expresar con un decimal, especialmente si el funcionario tiene menos de 1 año de antigüedad.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0. • No aproximar ni al entero o decimal superior. 	
Validador de consistencia	El valor que se registre en este campo debe ser superior o igual al valor señalado en campo ANTIG_SERV.	
Observaciones	Incluir tiempo servido en la dotación del Servicio informante, en períodos continuos o discontinuos, en cualquier calidad jurídica. Expresar con un decimal. En el caso que un funcionario tenga menos de 1 año se debe considerar como X/12.	
Nombre campo N°17	PREVISION	Largo 2
Formato y contenido	Código del Régimen Previsional a la que se encuentra afiliado el funcionario a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°02. 	
Nombre campo N°18	SALUD	Largo 2
Formato y contenido	Código del Sistema de Salud del funcionario a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°03. 	
Nombre campo N°19	SIST_REM	Largo 2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones del funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°04. 	
Validador de consistencia	Los códigos 13, 14 y 15 sólo deben ser utilizados por los Servicios Locales de Educación.	
Nombre campo N°20	REGION	Largo 5
Formato y contenido	Código de cinco cifras que indica la región/provincia/comuna en la cual se desempeña el funcionario informado y conforme a la codificación establecida. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°05. 	

Nombre campo N°21	ESTAMENTO	Largo 21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario informado, según situación al cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 	
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con el Sistema señalado en el campo SIST_REM.	
Observaciones	<p>Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06, con excepción de las categorías de la sección Personal fuera de dotación de cualquier institución.</p> <p>El nombre del estamento debe ser consistente con el sistema de remuneraciones señalado para el funcionario informado.</p> <p>Existe codificación de uso exclusivo para algunas instituciones. Si no se encuentra en esta situación especial, abstenerse del uso de esa codificación.</p>	
Nombre campo N°22	GRADO	Largo 5
Formato y contenido	<p>Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado, según el cargo que desempeña al cierre del informe.</p> <p>En caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • No debe utilizarse carácter "°". 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> – El valor debe corresponder con el sistema de remuneraciones del campo SIST_REM. – Si en campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. – Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14 o 15 este campo debe tener el valor SINGR. – Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31, o letras (A – N). 	
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G.	
Nombre campo N°23	DESC_NIVEL	Largo 30
Formato y contenido	<p>Exclusivo para personal médico de la Subsecretaría de Salud Pública y Servicios de Salud, según instrucciones impartidas a estos servicios.</p> <p>Para el resto de las instituciones, señalar SN.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°11 	

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11, entonces el valor de este campo debe ser SN. • Si el valor del campo SIST_REM es igual a 11, los valores posibles de este campo son ETAPA SUPERIOR o ETAPA DESTINACION Y FORMACION.
Observaciones	Señalar conforme a códigos establecidos en Tabla N°11.
Nombre campo N°24	C_DESEMPEÑO Largo 3
Formato y contenido	Nombre de la calidad en la que el funcionario desempeña su cargo, según situación al cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: SUP, REE (tabla de conversión N°08)
Observaciones	Recuerde no ingresar el valor NNN en este campo, para esta matriz.
Nombre campo N°25	JORNADA Largo 2
Formato y contenido	Número de horas semanales que componen la jornada del funcionario informado, según el cargo que suple o reemplaza al cierre del informe. Si la persona se encuentra eximida de control horario, señalar el valor de la jornada que le corresponde a su cargo.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco y superior a cero (0) • Valores posibles: 1 a 45
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo C_JURIDICA es igual a "CT" o "JP", el valor de este campo podría ser igual o menor a 45. • Si el campo C_JURIDICA es distinto a "CT" o "JP", el valor de este campo no debe ser superior a 44.
Observaciones	Si el valor informado en este campo es mayor a 45 revisar que efectivamente la jornada asignada al funcionario excede el máximo legal.
Nombre campo N°26	FUNCION_DIRECTIVA Largo 1
Formato y contenido	Indicar si la persona desempeña o no una función directiva, según el cargo que suple/reemplaza al cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: S o N (Tabla de conversión N°09)
Nombre campo N°27	INICIO_NOM Largo 10
Formato y contenido	Fecha de inicio de la suplencia/reemplazo vigente a la fecha de cierre del informe. Debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • El valor ingresado debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe.

Validador de consistencia	El valor ingresado debe ser posterior o igual al señalado en el campo INGRESO_SERV.	
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".	
Nombre campo N°28	TERMINO_NOM	Largo 10
Formato y contenido	Fecha de término de la suplencia/ reemplazo vigente del funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero (0) • El valor que se registre no podrá ser anterior a la fecha de cierre del informe. • Cuando no corresponda informar este valor, señalar con 00-00-0000. 	
Validador de consistencia	Sólo si el valor del campo CAUSAL tiene el valor "01", el valor de este campo es 00-00-0000.	
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".	
Nombre campo N°29	ASIGPROF	Largo 1
Formato y contenido	Señalar si el funcionario informado percibe o no asignación profesional, según situación al cierre del informe, según se trate de: <ul style="list-style-type: none"> – Personal que perciben asignación profesional del artículo 3° del decreto ley N°479, de 1974, incluyendo los casos a los que se refiere el artículo sexagésimo octavo de la ley N°19.882 y el inciso primero del artículo 2° de la ley N°19.669 – Personal al que hace referencia el artículo 14 de la Ley N°19.699, con excepción del personal perteneciente a las Fuerzas Armadas. 	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto del blanco. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: S o N (Tabla de conversión N°09) 	
Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser consistente con el campo SIST_REM. Por ejemplo, si señala el valor 20 "Fiscalizadores", el valor de este campo debe ser "N".	
Nombre campo N°30	ZONA	Largo 3
Formato y contenido	Porcentaje de asignación de zona del cual goza el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe. Debe excluir incremento señalado en Ley N°19.354. Si el funcionario no goza de esta asignación, debe señalarse como 0 (cero) Se solicita señalar el número entero, sin el signo %	

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: 0 al 600. • No debe utilizarse carácter "%". • Si no corresponde informar, señalar 0.
Observaciones	<p>Debe informarse valores enteros entre 0 y 600 según lo indicado en la Ley de Asignación de Zona, no se debe dejar la celda en blanco.</p> <p>Señalar el número del porcentaje, sin el signo %. Por ejemplo, si se paga un 10%, señalar 10. Si el funcionario no goza de esta asignación, señalar como 0 (cero).</p>
Nombre campo N°31	BI Largo 2
Formato y contenido	<p>Número de Bienios que posee la persona a la fecha de cierre del informe, entendiendo por Bienios al beneficio económico concedido por cada dos años de servicio efectivos en un mismo grado, con un máximo de 15.</p> <p>Si no corresponde informar, señale 0.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco y mayor o igual a 0.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el campo TRI se informa un número de trienios superior a 0, el valor de este campo BI debe corresponder a 0. • Si el campo SIST_REM es igual a 11 ó 12, el valor de este campo debe ser 0
Nombre campo N°32	TRI Largo 2
Formato y contenido	<p>Número de Trienios que posee la persona a la fecha de cierre del informe; exclusivo para directivos y profesionales afectos a las leyes Nos15.076 y 19.664, y para el personal del Ministerio de Defensa que corresponda. Si no corresponde informar, señale 0.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco y mayor o igual a 0.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11 ó 12, o el valor de los dos primeros dígitos del campo ID_SERV no es igual a 11, el valor de este campo TRI debe ser igual a 0. • Si el valor del campo BI es mayor a 0, el valor de este campo TRI debe ser igual a 0.
Nombre campo N°33	PAIS Largo 3
Formato y contenido	<p>Código de tres cifras que indica el país de nacionalidad de la persona declarada, conforme al estándar ISO 3166/2.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°29.
Nombre campo N°34	EDU Largo 2
Formato y contenido	<p>Consulta el tipo de Título que posee la persona declarada. Esta categorización busca distinguir entre quienes se encuentran en posesión de un grado académico, de un</p>

	título profesional, de un título técnico o quienes no poseen grado académico o título, según situación a la fecha de cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°23.
Observaciones	<p>En el caso de personal con título profesional que además posee un grado académico adicional (Magister, Doctor), indicar código 01 o 02, según corresponda.</p> <p>En el caso de personal que posee grado académico, pero no posee título profesional o técnico, indicar código 05.</p> <p>Para el personal que no posee título profesional o técnico, o grado académico, declarar código 00 (doble cero)</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>
Nombre campo N°35	TITULO Largo 4
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área general y específica a la que se puede asimilar el título profesional o técnico que posee la persona declarada, según situación a la fecha de cierre del informe, y en función del desempeño del cargo declarado.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°30
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si el valor del campo EDU es igual a "00", el valor de este campo puede ser "0001".
Observaciones	<p>En el caso de personal con más de un título profesional o técnico, indicar el código correspondiente al título que se relaciona con el desempeño del cargo declarado.</p> <p>En caso de personal con grado académico y sin título profesional, indicar el código que represente el área del grado académico más alto alcanzado.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>
Nombre campo N°36	OTROS_EDU Largo 1
Formato y contenido	Indicar el tipo de estudio de especialización con el que cuenta la persona informada; esta categorización busca distinguir entre la posesión de un Diplomado o postítulo, de un grado académico (Licenciado, Magister, Doctorado) o de una especialización (médica u odontológica).
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°26.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si el valor del campo TITULO es igual a 0604 (Química y Farmacia), 0605 (Bioquímicos), 0606 (Odontología) o 0607 (Medicina), este campo puede tomar el valor 5
Observaciones	<p>En relación con los grados académicos, en caso de contar con más de un tipo, señalar el grado más alto; en caso de no contar con estudios de especialización o postgrados, señalar 0 (cero).</p> <p>Para el personal que no posee título profesional o grado académico, señalar 0 (cero).</p>

Nombre campo N°37	ESPECIALIDAD	Largo 4
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área a la que corresponda o se pueda asimilar la especialización cursada por el funcionario declarado, según situación a la fecha de cierre del informe, y siempre que esté en línea con la función desarrollada en el cargo declarado.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°31 	
Observaciones	<p>En el caso de personal con más de un grado académico adicional, indicar el área de aquel que se relaciona con el desempeño del cargo declarado.</p> <p>En el caso del personal médico con especialidad o subespecialidad (médica u odontológica), indicar el código que corresponda a la especialidad o subespecialidad desempeñada en el cargo informado.</p>	
Nombre campo N°38	UNIDAD	Largo 3
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área de la institución en la que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°32 	
Observaciones	<p>El área de Línea corresponde a aquellas unidades funcionales y/o centros de responsabilidad que desarrollan tareas propias de la misión de la institución. Incluye en este tipo, aquellas unidades funcionales de asesoría (comunicaciones, asesoría jurídica, auditoría, estudios, entre otros).</p> <p>El área de Apoyo corresponde a las unidades que prestan servicios y facilitan el desarrollo de las tareas de las unidades del área de línea (Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Generales, Soporte Informático, entre otros)</p>	
Nombre campo N°39	ESTAB	Largo 4
Formato y contenido	<p>Indicar el código que representa el establecimiento en el que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe.</p> <p>Servicios que no poseen establecimientos dependientes, indicar 0.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco 	
Observaciones	<p>El largo establecido para este campo es referencial, ya que se solicita informar de acuerdo con la codificación propia de la institución y sólo si posee establecimientos dependientes (por ejemplo, Sename, Junji, Gendarmería, Servicios de Salud, entre otros).</p> <p>Remitir a Dipres, mediante Registro de Observaciones, el listado de establecimientos y su correspondiente codificación.</p>	

Nombre campo N°40	RENDA	Largo	8
Formato y contenido	Indicar la renta bruta mensualizada correspondiente al cargo desempeñado por la persona declarada. <u>No corresponde a la renta pagada a la fecha de corte ni un promedio de los pagos realizados a la persona durante el período. Indicar el monto en pesos chilenos.</u> Si la renta se paga originalmente en moneda extranjera, calcular el monto en moneda nacional según conversión a la fecha de corte.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco 		
Observaciones	<p>Incluir en este monto, el valor de la renta mensual que le corresponda percibir al funcionario según características de su contrato, con las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualizar montos cuyo pago sea trimestral, semestral o anual (por ejemplo, asignaciones de desempeño individual, colectivo o institucional) 2. Excluir los montos asociados a los siguientes componentes: <ol style="list-style-type: none"> a. Asignación de zona b. Asignaciones de antigüedad c. Asignación por funciones críticas d. Horas extraordinarias e. Bonos y Aguinaldos establecidos en la Ley de Reajustes vigente (Bono escolar, vacaciones, aguinaldos, etc.) y otros específicos entregados por única vez. 		
Nombre campo N°41	MODALIDAD	Largo	11
Formato y contenido	Señalar la modalidad en la que el funcionario se encuentra desempeñando sus funciones, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°34 		
Observaciones	<p>Revisar sección 2.4 de este documento, letra a).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe declarar PRESENCIAL a los cargos de la dotación o fuera de dotación que son desempeñados en las instalaciones del Servicio. • Se debe declarar REMOTO a los cargos de la dotación o fuera de dotación que son desempeñados fuera de las dependencias del Servicio, por contar con facilidades autorizadas por la autoridad correspondiente, y que no cuentan con convenio de teletrabajo vigente. • Se debe declarar TELETRABAJO al personal de la dotación del servicio, que se acogen a la eximición de control horario establecida en la Ley de Reajustes para desempeñar la jornada laboral desde el domicilio u otro lugar o lugares distintos de las dependencias institucionales. Exclusivo para el personal de la dotación dependiente de Instituciones que cuentan con esta autorización, y que cuentan con convenio de teletrabajo vigente. 		

Nombre campo N°42	PORCENTAJE	Largo 3
Formato y contenido	Señalar el número que representa el porcentaje de días hábiles en que el funcionario desempeñó su función de manera presencial, durante el mes de corte del informe. Señalar como número entero, sin incluir signo %.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: Números enteros, de 0 a 100. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo MODALIDAD es igual a "PRESENCIAL", este campo debería tomar el valor 100. • Si el campo MODALIDAD es igual a "REMOTO", este campo puede tomar valores entre 0 y 99. • Si el campo MODALIDAD es igual a "TELETRABAJO": <ul style="list-style-type: none"> ○ Campo igual o mayor a 0 y menor a 100 ○ Si no asiste ningún día de forma presencia, este campo debe tomar el valor 0 (cero). ○ Si de acuerdo con el convenio la persona tiene que asistir de manera presencial, este campo podría tomar valor superior a 0 (cero) y menor a 100. 	
Observaciones	Revisar sección 2.4 de este documento, letra b) , especialmente para definir el valor a incorporar en casos de desempeño mixto o híbrido.	
Nombre campo N°43	ORIGEN	Largo 12
Formato y contenido	Tipo de respaldo normativo/contractual que autoriza el desempeño de funciones en la modalidad declarada en el campo MODALIDAD.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles sólo los señalados en la Tabla N°35. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo modalidad es PRESENCIAL este campo solo puede tener el valore REGULAR. • Si el valor del campo modalidad es TELETRABAJO este campo solo puede tener el valor PERMANENTE. • Si el valor del campo modalidad es trabajo remoto este campo puede tener el valor ANUAL o CONTRACTUAL. 	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar sección 2.4 de este documento, letra c). • Indicar el valor PERMANENTE para todos aquellos casos autorizados para eximir de control horario establecidos en el artículo 67 de la Ley N°21.526 y artículo 75 de la Ley N°21.405. • Indicar el valor REGULAR para todos aquellos casos que desempeñan su jornada de manera presencial. 	

3. Archivo H, Personal fuera de la dotación: Honorarios, Jornales Transitorios y otros

3.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Base / A la fecha de corte.	
Tipo de personal	Personal fuera de Dotación, distinto a suplente y reemplazo	
Característica principal consultada	Caracterización del personal en funciones a la fecha de cierre de cada informe	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	I Informe	En funciones al 31 de marzo
	II Informe	En funciones al 30 de junio
	III Informe	En funciones al 30 de septiembre
	IV Informe	En funciones al 31 de diciembre

3.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características contrato y función	Otros beneficios incluidos en el contrato
	Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	13. MESES_AÑO
			4. DV	16. SUBT	29. BI
			5. APELLIDO_1	17. REGION	30. TRI
			6. APELLIDO_2	18. ESTAMENTO	
			7. NOMBRES	19. GRADO	
			8. FECHA_NAC	20. CJ	
			9. EDAD	21. JORNADA	
			10. SEXO	22. INICIO_CTTO	
			11. INGRESO_SERV	23. FIN_CTTO	
			12. ANTIG_SERV	24. CTOS	
			14. PREVISION	25. RENTA	
			15. SALUD	26. FUN_DOT	
			32. PAIS	27. AGENTE_PUB	
			33. EDU	31. REQ	
			34. TITULO	38. ESTAB	
			35. OTROS_EDU	39. MONTO_TOT	
			36. ESPECIALIDAD	41. DESC_FUN	
			37. UNIDAD	42. MODALIDAD	
			40. EXPERIENCIA	43. PORCENTAJE	
				44. ORIGEN	

3.3 Personal que debe ser informado

El personal fuera de dotación corresponde a aquel que desempeña funciones transitorias en la institución, cuya contratación no se descuenta de la dotación máxima autorizada en la Ley de Presupuestos vigente. Se solicita entonces informar a cada una de las personas que, a la fecha de cierre del informe, se desempeñó como:

- Jornales Transitorios;
- Personal contratado sobre la base de honorarios independiente del subtítulo de imputación de su contrato; excluir personal a honorarios cuya contratación es imputada en la asignación 21-03-002 (honorario asimilado a grado) que debe ser declarado en la matriz D². Se entiende por trabajadores a honorarios a las personas naturales que perciban honorarios por actividades independientes, o bien aquellas que perciban rentas por Boletas de Honorarios y por Boletas de Prestación de Servicios de Terceros.
- A contrata, siempre que se encuentre autorizada mediante ley o glosa presupuestaria donde se indique expresamente que su contratación no se descuenta de dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente;
- Personal afecto al Código del Trabajo, siempre que su contratación se encuentre autorizada por ley o mediante glosa presupuestaria donde se indique expresamente que su contratación no se descuenta de dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente;
- Personal Liberado de Guardia de los Servicios de Salud, de acuerdo a lo señalado en el artículo 44° de la Ley N°15.076.
- Personal Adscrito liberado de guardia de los Servicios de salud, según la ley N°19.230 artículo 6°, aplicable sólo a profesionales funcionarios de las Unidades de Emergencia, UCI y Maternidades de los Servicios de Salud;
- Becarios de los Servicios de Salud;
- Vigilantes Privados, contratados en virtud de la Ley N°18.382, artículo 48;
- Cualquier otro tipo de personal transitorio o autorizado a través de leyes o glosas presupuestarias y que no se descuenta de la dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente.

La información requerida debe hacer referencia a cada persona contratada fuera de dotación, con contrato vigente a la fecha de cierre del informe. Por tal motivo, tanto las recontrataciones, con o sin modificación de las características del contrato, así como los contratos por tiempos parciales realizados por una misma persona en diferentes momentos, deberán considerarse acumulativamente.

En caso de modificación de las características del cargo desempeñado, indicar aquellas que posee la persona en virtud de su contrato vigente.

El personal cuyo contrato finaliza en la fecha de cierre del informe debe ser considerado en funciones, puesto que la fecha de alejamiento es posterior a la fecha de cierre del informe y, por tanto, debe ser declarado en esta matriz.

3.4 Campos que consultan sobre la modalidad de desempeño de la jornada de trabajo

Los campos 42 al 44 solicitan antecedentes sobre la modalidad en que se desempeña la jornada de trabajo en cada cargo, según conceptos que se indican a continuación.

² Conforme al artículo 9° del Decreto Ley N°1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado, las dotaciones máximas de personal que se fijan en los presupuestos anuales de los servicios públicos, incluye al personal contratado como honorario asimilado a grado.

a) Modalidad de desempeño de la jornada laboral

- Modalidad de trabajo presencial: Es la modalidad de trabajo en que se desempeña habitualmente el trabajo en el sector público. Implica el traslado del funcionario a las dependencias del Servicio, donde desarrolla su función, con control horario y compensación del trabajo extraordinario. Para efectos de esta matriz, corresponderá señalar con modalidad de trabajo presencial a todo el personal, de la dotación o fuera de dotación, que se desempeñe de manera regular y permanente en las dependencias de la institución. Esto incluye a las personas que desempeña sus funciones presencialmente, pero se encuentra a la fecha de corte o encontró durante el trimestre, con licencia médica o permiso.
- Modalidad de trabajo remoto o trabajo a distancia: Para efectos de esta matriz, corresponderá señalar con modalidad de trabajo remoto a todo el personal, de la dotación o fuera de dotación, que por autorización del Jefe(as) de Servicio y/o la autoridad correspondiente, se desempeña fuera de las dependencias de la institución, mediante algún tipo de régimen mixto o híbrido que combine asistencia presencial y remota. Esto incluye las siguientes situaciones:
 - o Personal que desempeña sus funciones fuera de las dependencias institucionales, autorizado para ello por la autoridad competente, Al respecto, en la Ley N°21.526 en su artículo 66 y en el artículo 1° de la Ley N°21.652, se le otorga al jefe superior de servicio la facultad para eximir de control horario de jornada de trabajo hasta el 20% de la dotación máxima de personal del servicio.
 - o Personal fuera de dotación que se desempeña de manera remota según condiciones establecidas en su contrato.

No debe incluir en esta modalidad al personal que cuente con convenio de teletrabajo vigente, de servicios autorizados en el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724. Este personal debe ser declarado con modalidad TELETRABAJO.

- Modalidad de Teletrabajo: Se entiende por Teletrabajo al acuerdo laboral que flexibiliza la modalidad de trabajo permitiendo que el trabajador realice sus tareas en un lugar diferente a las dependencias institucionales, ya sea en su hogar, un lugar compartido u otras instalaciones previamente autorizadas por la institución, de manera permanente. Esta modalidad es desempeñada en las instituciones que han sido facultadas para estos efectos mediante el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724.

Esta modalidad debe ser señalada sólo para los funcionarios con convenio de teletrabajo vigente y que se contabiliza dentro del porcentaje de dotación máxima afecto a eximición de control horario

b) Porcentaje de presencialidad

Para todos los cargos informados en esta matriz, se solicita señalar el porcentaje de la jornada de trabajo **desempeñada de manera presencial**, señalando un número de 0 a 100, teniendo las siguientes consideraciones.

- Para el personal que desempeña habitualmente su función de manera presencial, debe indicar el valor 100, independiente de estar con reposo médico, con permiso o feriado legal.
- Para el personal que desempeña su función de manera remota (trabajo remoto o teletrabajo) o se encuentra autorizado para ello, debe indicar valores entre 0, que implica un trabajo 100% remoto, sin asistencia del funcionario a las dependencias de la institución; y 99, según el promedio de días del trimestre en que el funcionario asiste presencialmente a las dependencias de la institución.
 - o Por ejemplo, en la modalidad de turnos (una semana presencial, una semana remota), se debería indicar el valor 50.
 - o Para modalidades mixtas o híbridas, aplicar la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de días hábiles presenciales del trimestre}}{\text{N}^\circ \text{ de días hábiles totales del trimestre}} \right) * 100$$

Entendiendo por:

- N° de días hábiles presenciales del trimestre: Total de días hábiles que la persona asistió de manera presencial a las dependencias de la institución.
- N° de días hábiles totales del trimestre: Suma de días hábiles del trimestre.

Ejemplo de esto: Si la persona desempeña su trabajo de manera presencial durante 10 días en el último trimestre, y el resto de los días ha desempeñado su trabajo de manera remota, deberá indicar el valor 17 $((10/60)*100=17)$.

- Para el personal con convenio de Teletrabajo: Debe indicar valores entre 0 y 99, según la proporción de días hábiles de asistencia presencial pactados en el acuerdo laboral.
 - o Por ejemplo, modalidad 4 días presenciales - 1 días remoto: indicar 80%
 - o Modalidad 3 días presenciales – 2 días remoto: indicar 60%
 - o Modalidad 2 días presenciales – 3 día remoto: indicar 40%
 - o Modalidad 1 día presencial – 4 días remoto: indicar 20%
 - o Modalidad 0 día presencial – 5 días remoto: indicar 0%

c) Origen

Para los cargos declarados en esta matriz, se solicita indicar el fundamento normativo/contractual que permite al personal desempeñar su jornada laboral en la modalidad declarada. Se identifican las siguientes categorías:

- Sin autorización para teletrabajo o trabajo remoto
- Autorización de teletrabajo establecida en el artículo 67 de la Ley N°21.526, artículo 75 de la Ley N°21.405 y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724.
- Autorización de trabajo remoto establecida en el artículo 66 Ley N°21.526
- Autorización de trabajo remoto o a distancia establecida en el propio contrato de trabajo.

3.5 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario en ejercicio de un cargo fuera de dotación a la fecha de cierre del informe, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.

- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.
- Todo personal que no posea contrato vigente a la fecha de corte del informe debe registrarse en archivo Ceses (C). Por ningún motivo registrar en esta matriz al personal que haya terminado su contrato con anterioridad a la fecha de corte del informe.
- Por el contrario, el personal cuyo contrato se extingue a la fecha de corte de un informe en particular, debe ser declarado en esta matriz y, de no mediar una renovación de contrato, en el próximo informe debe ser declarado en la matriz C.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: H: Personal a Honorarios, Jornales transitorios y otro personal fuera de dotación.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Debe informarse siempre "H". 		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17 		
Observaciones	<p>Verificar valor en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>		

Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	Número de RUN de la persona informada. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 		
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	<p>Informar sin puntos; este campo NO debe incluir dígito verificador.</p> <p>Manual de validación RUN</p>		
Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	FECHA_NAC	Largo	10
Formato y contenido	Fecha de nacimiento del funcionario informado. Señalar en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. 		

Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser anterior al campo INGRESO_SERV; la diferencia entre ambos campos debe ser al menos de 18 años.
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".
Nombre campo N°09	EDAD Largo 2
Formato y contenido	Número de años de edad del funcionario informado, calculados a la fecha de cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero y mayor o igual a 18.
Validador de consistencia	El valor debe ser consistente con el cálculo de la edad considerando el valor del campo FECHA_NAC y la fecha de cierre del informe.
Observaciones	Expresar en números enteros, sin considerar decimales. No redondear al entero superior. Considerar que la edad de ingreso al servicio no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al servicio declarada en el campo INGRESO_SERV.
Nombre campo N°10	SEXO Largo 1
Formato y contenido	Sexo del funcionario de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco, según tabla de conversión N°01
Nombre campo N°11	INGRESO_SERV Largo 10
Formato y contenido	Fecha de ingreso a la institución, entendida como la fecha de inicio del primer contrato continuo como personal fuera de dotación, en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Valor de este campo debe ser anterior o igual al señalado en el campo INICIO_CTTO. - Valor de este campo debe ser consistente con el valor del campo ANTIG_SERV - Al relacionar este campo con FECHA_NAC, el resultado debe ser igual o superior a 18 años (excepciones deben ser declaradas como tal).

Observaciones	<p>En caso de recontrataciones o contratos sucesivos, sin discontinuidad, señalar la fecha del primer contrato aun cuando ésta no corresponda al año en curso. En caso de contratos discontinuos, señalar la fecha del contrato vigente o en tramitación, según corresponda.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p> <p>Considerar que la edad de ingreso al servicio no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de nacimiento y edad declarada en los campos FECHA_NAC y EDAD, respectivamente. Al respecto, el personal que ingresa al servicio con edad inferior a 18 años debe ser declarado como una excepción en el Registro de observaciones.</p>		
Nombre campo N°12	ANTIG_SERV	Largo	4
Formato y contenido	<p>Solicita informar los años de permanencia en el Servicio, entendidos como el número de años que la persona lleva desempeñándose en el Servicio en el tipo de contrato que se informa, según antigüedad a la fecha de cierre del informe.</p> <p>Expresar con un decimal, especialmente si el funcionario tiene menos de 1 año de antigüedad.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0. • No redondear a entero o decimal superior. 		
Validador de consistencia	<p>En caso que se registre un valor entre 0 y 1, el valor ingresado en el campo INGRESO_SERV debe ser igual o anterior a la fecha de cierre del informe, o igual o posterior a la misma fecha de cierre, pero del año anterior.</p>		
Observaciones	<p>Los contratos parciales o discontinuos realizados durante el período por la misma persona no son constitutivos de antigüedad. En este caso, la permanencia en el Servicio deberá corresponder al período del último contrato vigente.</p>		
Nombre campo N°13	MESES_AÑO	Largo	4
Formato y contenido	<p>Número de meses contratados en el año informado, entendido como el número de meses por los cuales fue o ha sido contratada la persona para el año informado. En caso de recontrataciones, considerarlas de forma acumulada esto es, la suma de los períodos indicados en los diferentes contratos celebrados durante el año.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de 0 (cero) o blanco. • Valores posibles: desde 0,03 hasta 12,00. • No redondear a entero o decimal superior. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo INGRESO_SERV es anterior al 01 de enero del año informado, el valor de este campo debe corresponder al número del mes indicado en el valor del campo FIN_CTTO. • Si INGRESO_SERV es igual o posterior al 01 de enero del año informado, el valor de este campo deberá ser consistente con el número de meses resultantes de la comparación entre INICIO_CTTO y FIN_CTTO, respectivamente. 		

Observaciones	<p>En el caso de contratos discontinuos, presentar de manera acumulada los períodos de contrato del año informado. Por ejemplo; si una persona cuenta con los siguientes contratos a la fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un contrato entre el 1 de enero y el 28 de febrero (2 meses); - otro contrato entre el 1 de abril y el 30 de abril (1 mes); - otro contrato entre el 15 de junio y el 30 de septiembre (3 meses y medio); <p>En este campo debe declararse el valor 6,5, y como fecha de INGRESO_SERV 15-06-del año informado, esto es, la fecha de inicio del último contrato vigente.</p>	
Nombre campo N°14	PREVISION	Largo 2
Formato y contenido	Código del Régimen Previsional a la que se encuentra afiliada la persona a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°02. 	
Nombre campo N°15	SALUD	Largo 2
Formato y contenido	Código del Sistema de salud a la que se encuentra afiliada la persona a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°03. 	
Nombre campo N°16	SUBT	Largo 7
Formato y contenido	Subtítulo al que se imputa el gasto del contrato. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°13. 	
Observaciones	Si el código de imputación del gasto incurrido en la remuneración de la persona informada no se encuentra en la Tabla N°13, escriba al correo estadísticas@dipres.cl describiendo la situación.	
Nombre campo N°17	REGION	Largo 5
Formato y contenido	Código de cinco cifras que indica la región/provincia/comuna en la cual se desempeña la persona informada. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°05. 	
Nombre campo N°18	ESTAMENTO	Largo 21
Formato y contenido	Asimilar función desempeñada: Nombre del estamento en el cual se desempeña o al cual se puede asimilar la función desempeñada efectivamente según situación al cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. 	

	<ul style="list-style-type: none"> Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06, sección personal fuera de dotación.
Observaciones	<p>Señalar nombre conforme a lo señalado en la Tabla N°06, sección personal fuera de dotación.</p> <p>Si la persona no se desempeña en un estamento específico, y en vista de las tareas desempeñadas efectivamente por ella al interior de la institución, se solicita asimilar dicha función a un estamento (profesional, técnico, administrativo, auxiliar, etc.) aun cuando por ley no se contemple para el servicio la planta a la que se hace referencia.</p>
Nombre campo N°19	GRADO Largo 5
Formato y contenido	<p>Grado, nivel o categoría a la cual pertenece, se encuentra asimilada o podría asimilarse la persona declarada, según situación al cierre del informe.</p> <p>En caso del personal afecto a las leyes N°s15.076 y 19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR (sin grado)</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. No debe utilizarse carácter "°".
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G. En caso del personal médico, debe señalar el nivel que le corresponda; de no proceder esto último, o para el personal con rentas que <u>no pueden asimilarse</u> a la escala de remuneraciones del servicio, debe declarar SINGR. En el caso del personal a honorarios, señalar el grado al que podría asimilarse, según la escala de remuneraciones del servicio, y conforme a la función que efectivamente desempeña la persona (asimilable a un estamento, independiente de si cumple o no los requisitos de la planta para dicho estamento).
Nombre campo N°20	CJ Largo 11
Formato y contenido	Nombre del tipo de contrato de la persona según situación que presenta al cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07, sección personal fuera de dotación.
Observaciones	Si el tipo de contrato correspondiente a la persona informada no se encuentra en la Tabla N°07, escriba al correo estadisticas@dipres.cl describiendo la situación, a fin de asignarle un código.
Nombre campo N°21	JORNADA Largo 2
Formato y contenido	Número de horas semanales que componen la jornada de la persona informada. Si la persona se encuentra eximida de control horario, señalar el valor de la jornada que le corresponde a su cargo.

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y superior a 0. • Si la persona no cuenta con una jornada establecida, señalar "NN". • Valores posibles: NN; 1 a 45
Validador de consistencia	Sólo si el valor del campo CJ corresponde a "HONORARIO", el campo puede tomar el valor "NN".
Observaciones	Para el personal a honorarios que no tenga una jornada establecida, señalar como valor de este campo "NN".
Nombre campo N°22	INICIO_CTTO Largo 10
Formato y contenido	<p>Fecha de inicio del nombramiento/contrato correspondiente al <u>tipo de contrato</u> que desempeña actualmente el funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde:</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco, cero ó 00-00-0000. • El valor ingresado debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor ingresado debe ser posterior o igual al señalado en el campo INGRESO_SERV. • Si el valor del campo INGRESO_SERV es anterior al 01-01 del año informado, el valor del campo no debe ser posterior a 08-01 del año informado.
Observaciones	<p>Para las personas con más de un contrato continuo en el año, se considerará como fecha de inicio del contrato <u>aquella en la que inicie el contrato vigente al 8 de enero del año informado</u>.</p> <p>Por ejemplo; si la persona tuvo un contrato entre el 01-01-xx y el 02-02-xx (del año informado) y luego otro contrato entre el 03-02-xx y el 30-06-xx, se considerará como fecha de inicio de contrato el 01-01-xx.</p> <p>Otro ejemplo: Si la persona tuvo un contrato entre el 10-12-2010 y el 28-02-2013, y otro entre el 01-03-2013 y el 31-12-2013, se considerará como fecha de inicio de contrato el 10-12-2010, por corresponder éste al contrato vigente al 8 de enero.</p> <p>Lo anterior no se considerará para los funcionarios con contratos discontinuos, en cuyo caso se debe señalar como inicio del contrato la fecha de inicio del último contrato vigente.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p>
Nombre campo N°23	FIN_CTTO Largo 10
Formato y contenido	Fecha de término del nombramiento/contrato del funcionario informado, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero • El valor que se registre no podrá ser anterior a la fecha de cierre del informe.

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> El valor ingresado debe ser posterior o igual al señalado en el campo INGRESO_SERV. El valor ingresado debe ser posterior o igual al señalado en el campo INICIO_CTTO. El valor ingresado debe ser posterior o igual a la fecha de corte del informe. Sólo si CJ es ADSCRITO, LGN, CT_FD, VIGILANTE, JORNAL, este campo podría tomar el valor 00-00-0000.
Observaciones	<p>Para las personas con más de un contrato continuo en el año, se considerará como fecha de término la del último contrato vigente.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p>
Nombre campo N°24	CTTOS Largo 2
Formato y contenido	Señalar el número de contratos celebrados con la persona declarada durante el año informado, incluyendo renovaciones y el contrato vigente a la fecha de cierre del informe, aun cuando este se encuentre en trámite.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco y superior o igual a 1.
Nombre campo N°25	RENTA Largo 8
Formato y contenido	Renta bruta mensualizada, pagada a la persona informada, según situación que presenta al cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco y superior a cero (0) No debe utilizarse el carácter "\$". No debe incluir signo separador de miles
Observaciones	<p>La renta bruta mensualizada se calcula en función de las rentas percibidas en el período informado, o en su defecto, conforme a los valores indicados en el contrato para el monto total que se pagará por el Servicio y el tiempo estimado de contrato.</p> <p>Por ejemplo: funcionario honorario el cual recibe renta por producto, el monto a declarar es la suma total del contrato dividido en la duración de este y no las cuotas pactadas (si no son mensuales) ni el valor de cada producto.</p> <p>Si la persona trabajo menos de un mes, el valor de este campo debe ser igual al total pagado por el producto o servicio.</p>
Nombre campo N°26	FUN_DOT Largo 1
Formato y contenido	Indicar si la persona desempeña o no una función habitual y permanente.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético distinto de blanco. Valores posibles: S o N (Tabla N°09)
Nombre campo N°27	AGENTE_PUB Largo 1
Formato y contenido	Indicar si la persona desempeña una función calificada como de Agente Público.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético distinto de blanco. Valores posibles: S o N (Tabla N°09)

Validador de consistencia	Sólo si el valor del campo CJ es "HONORARIO", este campo puede tomar el valor "S"; en caso contrario, debe tomar valor "N".		
Nombre campo N°28	ZONA	Largo	3
Formato y contenido	Número del porcentaje de asignación de zona del cual goza el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe. Dicho número debe excluir el incremento señalado en la Ley N°19.354. Si el funcionario no goza de esta asignación, debe señalarse como 0. Se solicita señalar el número entero, sin el signo %		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: 0 al 600 • No debe utilizarse carácter "%". • Si no corresponde informar, señalar 0. 		
Observaciones	<p>Debe informarse valores enteros entre 0 y 600 según lo indicado en la Ley de Asignación de Zona, no se debe dejar la celda en blanco.</p> <p>Señalar el número del porcentaje, sin el signo %. Por ejemplo, si se paga un 10%, señalar 10.</p> <p>Si el funcionario no goza de esta asignación, señalar como 0 (cero)</p>		
Nombre campo N°29	BI	Largo	2
Formato y contenido	Número de Bienios que posee la persona a la fecha de cierre del informe, entendiendo por Bienios al beneficio económico concedido por cada dos años de servicio efectivos en un mismo grado, con un máximo de 15. Si no corresponde informar, señale 0.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco. • No debe ser menor a 0. 		
Validador de consistencia	Si en el campo TRI se informa un número de trienios superior a 0, el valor de este campo BI debe corresponder a 0.		
Nombre campo N°30	TRI	Largo	2
Formato y contenido	Número de Trienios que posee la persona a la fecha de cierre del informe. Si no corresponde informar, señale 0.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco. • No debe ser menor a 0. 		
Validador de consistencia	Si el valor del campo BI es mayor a 0, el valor de este campo TRI debe ser igual a 0.		
Observaciones	<p>Sólo para el personal del área de la salud o personal que corresponda del Ministerio de Defensa.</p> <p>Para el resto del personal al que no le corresponde pago por trienios, señalar 0.</p>		

Nombre campo N°31	REQ	Largo	1
Formato y contenido	<p>Para el personal a honorarios, indicar en este campo si la persona informada cumple con los requisitos legales para ser contratado en la dotación del servicio respectivo, en el estamento identificado en el campo ESTAMENTO y según la siguiente codificación:</p> <p>S: El servicio ha verificado que la persona declarada cumple con los requisitos legales para su ingreso en el estamento al cual se encuentra asimilado en el Servicio, en la modalidad de contrata.</p> <p>N: El servicio ha verificado que la persona declarada no cumple con los requisitos legales para su ingreso en el estamento al cual se encuentra asimilado en el Servicio, en la modalidad de contrata.</p> <p>X: Tipo de contrato distinto a Honorarios.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco. • Valores posibles: S, N o X 		
Validador de consistencia	<p>Si el valor del campo CJ es distinto a HONORARIO, el valor de este campo debe ser igual a X.</p> <p>Si el valor del campo CJ es igual a HONORARIO, el valor de este campo debe ser igual a S o N; el valor de este campo no debe ser igual a X.</p>		
Observaciones	<p>Considerar exclusivamente como requisitos a verificar aquellos establecidos en la planta legal del Servicio, según la función que efectivamente desempeña la persona informada. Por ejemplo, si la persona fue declarada con el valor TÉCNICO, y la institución no posee una planta de Técnicos, en este campo se debería indicar el valor N.</p>		
Nombre campo N°32	PAIS	Largo	3
Formato y contenido	<p>Código de tres cifras que indica el país de nacionalidad de la persona declarada, conforme al estándar ISO 3166/2.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°29. 		
Nombre campo N°33	EDU	Largo	2
Formato y contenido	<p>Consulta el tipo de Título que posee la persona declarada. Esta categorización busca distinguir entre quienes se encuentran en posesión de un grado académico, de un título profesional, de un título técnico o quienes no poseen grado académico o título, según situación a la fecha de cierre del informe.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°23. 		

Observaciones	<p>En el caso de personal con título profesional que además posee un grado académico adicional (Magister, Doctor), indicar código 01 o 02, según corresponda.</p> <p>En el caso de personal que posee grado académico, pero no posee título profesional o técnico, indicar código 05.</p> <p>Para el personal que no posee título profesional o técnico, o grado académico, declarar código 00 (doble cero)</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>	
Nombre campo N°34	TITULO	Largo 4
Formato y contenido	<p>Indicar el código que representa el área general y específica a la que se puede asimilar el título profesional o técnico que posee la persona declarada, según situación a la fecha de cierre del informe, y en función del desempeño del cargo declarado.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°30 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si el valor del campo EDU es igual a "00", el valor de este campo puede ser "0001". 	
Observaciones	<p>En el caso de personal con más de un título profesional o técnico, indicar el código correspondiente al título que se relaciona con el desempeño del cargo declarado.</p> <p>En caso de personal con grado académico y sin título profesional, indicar el código que represente el área del grado académico más alto alcanzado.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>	
Nombre campo N°35	OTROS_EDU	Largo 1
Formato y contenido	<p>Indicar el tipo de estudio de especialización con el que cuenta la persona informada; esta categorización busca distinguir entre la posesión de un Diplomado o postítulo, de un grado académico (Licenciado, Magister, Doctorado) o de una especialización (médica u odontológica).</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°26. 	
Validador de consistencia	<p>Sólo si el valor del campo TITULO es igual a 0604 (Química y Farmacia), 0605 (Bioquímicos), 0606 (Odontología) o 0607 (Medicina), este campo puede tomar el valor 5</p>	
Observaciones	<p>En relación con los grados académicos, en caso de contar con más de un tipo, señalar el grado más alto; en caso de no contar con estudios de especialización o postgrados, señalar 0 (cero).</p> <p>Para el personal que no posee título profesional o grado académico, señalar 0 (cero).</p>	

Nombre campo N°36	ESPECIALIDAD	Largo 4
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área a la que corresponda o se pueda asimilar la especialización cursada por el funcionario declarado, según situación a la fecha de cierre del informe, y siempre que esté en línea con la función desarrollada en el cargo declarado.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°31 	
Observaciones	<p>En el caso de personal con más de un grado académico adicional, indicar el área de aquel que se relaciona con el desempeño del cargo declarado.</p> <p>En el caso del personal médico con especialidad o subespecialidad (médica u odontológica), indicar el código que corresponda a la especialidad o subespecialidad desempeñada en el cargo informado.</p>	
Nombre campo N°37	UNIDAD	Largo 3
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área de la institución en la que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°32 	
Observaciones	<p>El área de Línea corresponde a aquellas unidades funcionales y/o centros de responsabilidad que desarrollan tareas propias de la misión de la institución. Incluye en este tipo, aquellas unidades funcionales de asesoría (comunicaciones, asesoría jurídica, auditoría, estudios, entre otros).</p> <p>El área de Apoyo corresponde a las unidades que prestan servicios y facilitan el desarrollo de las tareas de las unidades del área de línea (Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Generales, Soporte Informático, entre otros)</p>	
Nombre campo N°38	ESTAB	Largo 4
Formato y contenido	Indicar el código que representa el establecimiento en el que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe. Servicios que no poseen establecimientos dependientes, indicar 0.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco 	
Observaciones	<p>El largo establecido para este campo es referencial, ya que se solicita informar de acuerdo con la codificación propia de la institución y sólo si posee establecimientos dependientes (por ejemplo, Sename, Junji, Gendarmería, Servicios de Salud, entre otros).</p> <p>Remitir a Dipres, mediante Registro de Observaciones, el listado de establecimientos y su correspondiente codificación.</p>	
Nombre campo N°39	MONTO_TOT	Largo 8
Formato y contenido	Monto total pactado en el contrato durante el año presupuestario, para la calidad jurídica declarada. En caso de contar con renovaciones de contratos en la misma calidad jurídica, indicar la suma de todos los contratos del año.	

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco y superior a cero (0) • No debe utilizarse el carácter “\$”. • No debe incluir signo separador de miles
Observaciones	<p>No incluir montos de contratos de años anteriores.</p> <p>El valor de este campo debe ser consistente con el período declarado en MESES_AÑO y el monto mensualizado declarado en el campo RENTA.</p> <p>Si el período del contrato es inferior a un mes, el valor de este campo debe ser igual al valor del campo RENTA.</p>
Nombre campo N°40	EXPERIENCIA Largo 10
Formato y contenido	Fecha en que la persona declarada obtuvo su título profesional o técnico, o la certificación de su nivel académico, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco, cero ó 00-00-0000. • El valor que se registre no podrá ser posterior a la fecha de cierre del informe.
Nombre campo N°41	DESC_FUN Largo ---
Formato y contenido	Ingresar en este campo la descripción de la función realizada por la persona informada, según declaración realizada en la página de Gobierno Transparente.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco.
Nombre campo N°42	MODALIDAD Largo 11
Formato y contenido	Señalar la modalidad en la que el funcionario se encuentra desempeñando sus funciones, según situación a la fecha de cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°34
Observaciones	<p>Revisar sección 3.4 de este documento, letra a).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe declarar PRESENCIAL a los cargos de la dotación o fuera de dotación que son desempeñados en las instalaciones del Servicio. • Se debe declarar REMOTO a los cargos de la dotación o fuera de dotación que son desempeñados fuera de las dependencias del Servicio, por contar con facilidades autorizadas por la autoridad correspondiente, y que no cuentan con convenio de teletrabajo vigente. • Se debe declarar TELETRABAJO al personal de la dotación del servicio, que se acogen a la eximición de control horario establecida en la Ley de Reajustes para desempeñar la jornada laboral desde el domicilio u otro lugar o lugares distintos de las dependencias institucionales. Exclusivo para el personal de la dotación dependiente de Instituciones que cuentan con esta autorización, y que cuentan con convenio de teletrabajo vigente.

Nombre campo N°43	PORCENTAJE	Largo 3
Formato y contenido	Señalar el número que representa el porcentaje de días hábiles en que el funcionario desempeñó su función de manera presencial, durante el mes de corte del informe. Señalar como número entero, sin incluir signo %.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: Números enteros, de 0 a 100. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo MODALIDAD es igual a "PRESENCIAL", este campo debería tomar el valor 100. • Si el campo MODALIDAD es igual a "REMOTO", este campo puede tomar valores entre 0 y 99. • Si el campo MODALIDAD es igual a "TELETRABAJO": <ul style="list-style-type: none"> ○ Campo igual o mayor a 0 y menor a 100 ○ Si no asiste ningún día de forma presencia, este campo debe tomar el valor 0 (cero). ○ Si de acuerdo con el convenio la persona tiene que asistir de manera presencial, este campo podría tomar valor superior a 0 (cero) y menor a 100. 	
Observaciones	Revisar sección 3.4 de este documento, letra b) , especialmente para definir el valor a incorporar en casos de desempeño mixto o híbrido.	
Nombre campo N°44	ORIGEN	Largo 12
Formato y contenido	Tipo de respaldo normativo/contractual que autoriza el desempeño de funciones en la modalidad declarada en el campo MODALIDAD.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles sólo los señalados en la Tabla N°35. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo modalidad es PRESENCIAL este campo solo puede tener el valore REGULAR. • Si el valor del campo modalidad es TELETRABAJO este campo solo puede tener el valor PERMANENTE. • Si el valor del campo modalidad es trabajo remoto este campo puede tener el valor ANUAL o CONTRACTUAL. 	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar sección 3.4 de este documento, letra c). • Indicar el valor PERMANENTE para todos aquellos casos autorizados para eximir de control horario establecidos en el artículo 67 de la Ley N°21.526 y artículo 75 de la Ley N°21.405. • Indicar el valor REGULAR para todos aquellos casos que desempeñan su jornada de manera presencial. 	

4. Archivo R, Personal con cargo titular en reserva

4.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / A la fecha de corte.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación	
Característica principal consultada	Personal titular que guarda reserva de su cargo de la planta del servicio, según situación a la fecha de cierre de cada informe	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	I Informe	En funciones al 31 de marzo
	II Informe	En funciones al 30 de junio
	III Informe	En funciones al 30 de septiembre
	IV Informe	En funciones al 31 de diciembre

4.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo en reserva	Características cargo en ejercicio
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	9. SIST_REM_R	15. LUGAR_DESEM
			4. DV	10. ESTAMENTO_R	16. SERV_DESEM
			5. APELLIDO_1	11. GRADO_R	17. C_DESEM
			6. APELLIDO_2	12. DESC_NIVEL_R	
			7. NOMBRES	13. JORNADA_R	
			8. SEXO	14. INICIO_RESERVA	

4.3 Personal que debe ser informado

Se solicita registrar a todo funcionario que, siendo titular de un cargo de la planta del Servicio, se encuentra desempeñando, dentro o fuera de la institución, otro cargo titular, suplente o contrata a la fecha de cierre del informe, conservando la propiedad de su cargo titular.

Al respecto, tener en consideración lo siguiente:

1) Se solicita ingresar el RUN y dígito verificador del titular del cargo de la planta del Servicio, con el fin de identificar características del cargo que actualmente se encuentra desempeñando el funcionario. Por tanto:

- **Si el funcionario se desempeña en la institución**, este RUN debe corresponder a un funcionario informado en los archivos D o S.
- **Si el funcionario no se desempeña en la institución**, señalar la institución en la cual se desempeña a la fecha de cierre del informe, conforme a instrucciones impartidas para el campo en cuestión.

2) Si la persona conserva la propiedad de más de un cargo, señalar ambos repitiendo el RUN y DV del funcionario titular.

Importante:

Declarar en el archivo R a todo funcionario que conserva la propiedad de un cargo de la planta del Servicio informante, y que a la fecha de cierre del informe se desempeñan en otro cargo dentro o fuera de la institución. Por lo tanto, excluir el personal que no conserva la propiedad de su cargo a la fecha de cierre del informe.

4.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario en ejercicio a la fecha de cierre del informe, con cargo en reserva de la planta del servicio informante, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: R: Personal con cargo titular en reserva.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "R" 		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en tabla de conversión N°17. 		
Observaciones	<p>Verificar valor en tabla de conversión N°17.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada Ministerio.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>		
Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del funcionario informado. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0) • No debe ser menor a 1.000 		
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos; este campo NO debe incluir dígito verificador. - Manual de validación RUN 		

Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. • Debe informarse siempre. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco, según tabla de conversión N°01 		
Nombre campo N°09	SIST_REM_R	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, conforme al cargo en reserva a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°04. 		
Nombre campo N°10	ESTAMENTO_R	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento del cargo en reserva, según situación al cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06, sección Personal de la Dotación.
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con el Sistema de Remuneraciones señalado en el campo SIST_REM_R.
Nombre campo N°11	GRADO_R Largo 5
Formato y contenido	Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado, según el cargo en reserva al cierre del informe. En caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR (sin grado)
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. No debe utilizarse carácter "°".
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> El valor informado se debe corresponder con el declarado en el campo SIST_REM. Si en el campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14 o 15, este campo debe tener el valor SINGR. Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31, o letras de la A - N, según corresponda
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos.
Nombre campo N°12	DESC_NIVEL_R Largo 30
Formato y contenido	Exclusivo para personal médico de la Subsecretaría de Salud Pública y Servicios de Salud, según instrucciones impartidas a estos servicios. Para el resto de las instituciones, señalar SN.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°11.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11, entonces el valor de este campo debe ser SN. Si el valor del campo SIST_REM es igual a 11, los valores posibles de este campo son ETAPA SUPERIOR o ETAPA DESTINACION Y FORMACION.
Nombre campo N°13	JORNADA_R Largo 2
Formato y contenido	Número de horas semanales que componen la jornada del cargo en reserva informado.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco y superior a cero (0) Puede tomar valores de 1 a 44

Nombre campo N°14	INICIO_RESERVA	Largo	10
Formato y contenido	<p>Fecha desde la cual, continuamente, el funcionario no ha desempeñado efectivamente el cargo de planta titular, por desempeñarse en otro cargo. Debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde:</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras;</p> <p>MM: Mes, expresado en dos cifras;</p> <p>AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco, cero o 00-00-0000. • El valor ingresado debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 		
Observaciones	<p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p>		
Nombre campo N°15	LUGAR_DESEM	Largo	11
Formato y contenido	<p>Indicar si la persona que guarda reserva de su cargo desempeña actualmente un cargo en la Institución o en otro Servicio, según situación a la fecha de cierre del informe, señalando lo siguiente:</p> <p>INSTITUCION: Cuando la persona se desempeña efectivamente en la institución informante</p> <p>OTRO: Cuando la persona se desempeña efectivamente en otra Institución o Servicio Público.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°16. 		
Nombre campo N°16	SERV_DESEM	Largo	6
Formato y contenido	Código de la institución donde se desempeña el funcionario informado.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico ingresado en formato texto distinto de blanco y cero (0) • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°17. 		
Validador de consistencia	Sólo si el valor del campo LUGAR_DESEM es igual a OTRO, el valor de este campo será distinto a al campo ID_SERV.		
Observaciones	Si la institución donde se desempeña el titular del cargo informado no se encuentra en la Tabla N°17, escribir a estadisticas@dipres.cl y solicite la codificación para registrar este campo.		
Nombre campo N°17	C_DESEM	Largo	3
Formato y contenido	<p>Calidad de desempeño del cargo en ejercicio a la fecha de cierre del informe, donde se solicita indicar la calidad del cargo que desempeña efectivamente el funcionario informado, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>TITULAR (TIT): en caso de que la persona desempeñe otro cargo titular en propiedad.</p>		

	<p>SUPLANTE (SUP): en caso de que la persona desempeñe un cargo de planta, provisto o vacante, en calidad de suplente; y</p> <p>CONTRATA (NNN): cuando desempeñe un cargo en esta calidad jurídica.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°08.

5. Archivo C, Personal con cese de funciones

5.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Base / Acumulativa.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y personal Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal <u>con alejamiento del servicio (cese de funciones)</u> durante el período informado	
Período consultado	Informe	Período informado
	I Informe	1 de enero al 31 de marzo
	II Informe	1 de enero al 30 de junio
	III Informe	1 de enero al 30 de septiembre
	IV Informe	1 de enero al 31 de diciembre

5.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características Cargo desempeñado AL MOMENTO DEL CESE	Características del Cese
	Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	15. SIST_REM
			4. DV	16. REGION	30. CAUSAL_ALEJAMIENTO
			5. APELLIDO_1	17. DOTACION	
			6. APELLIDO_2	18. ESTAMENTO	
			7. NOMBRES	19. GRADO	
			8. FECHA_NAC	20. DESC_NIVEL	
			9. EDAD	21. C_JURIDICA	
			10. SEXO	22. C_DESEMPENO	
			11. INGRESO_SERV	23. SUBT	
			12. ANTIG_SERV	24. RENTA	
			13. PREVISION	25. JORNADA	
			14. SALUD	26. FUNCION_DIRECTIVA	
			32. PAIS	27. INICIO_NOM	
			33. EDU	28. TERMINO_NOM	
			34. TITULO	31. ASIGPROF	
			35. OTROS_EDU	37. UNIDAD	
			36. ESPECIALIDAD	38. ESTAB	

5.3 Personal que debe ser informado

Se debe declarar a todo el personal que, durante el período informado, presentó alejamiento del Servicio por cualquier causa, independiente de la calidad jurídica o tipo de contrato en el que se desempeñó o si su cargo se consideró como parte de la dotación del Servicio o fuera de la dotación.

En el caso de personal que cuenta con más de un contrato en el período informado, hablamos de Cese cuando se presenta solución de continuidad entre un contrato y el siguiente; en consecuencia, si hay una distancia temporal entre el término de un contrato y el inicio del siguiente, la persona podría registrar más de un cese en el período.

En virtud de lo anterior, se solicita **no informar** las siguientes situaciones:

- Términos de contrato por cambios en calidad jurídica dentro del mismo grupo; se entiende como grupo, por un lado, al personal de la dotación, y por otro, al personal fuera de dotación (por ejemplo, no informar contrata que pasan a la planta o viceversa);
- Personal de cualquier tipo, cuyo contrato fue renovado de manera continua o modificado, pero que se mantiene en funciones a la fecha de término del período informado.
- Personal suplente o reemplazo que termina una suplencia y comienza otra, de manera continua, durante el período informado;
- Personal que mantiene propiedad de un cargo en la planta del Servicio informante, y pasa a desempeñarse en otro cargo, fuera de la institución.
- Personal cuyo contrato finaliza en la fecha de cierre del informe; este personal se considera en funciones puesto que la fecha de alejamiento es posterior a la fecha de cierre del informe, y, por tanto, debe ser declarado en la matriz correspondiente (D, S, H).

No obstante lo anterior, se solicita informar los siguientes casos, aun cuando no representan alejamiento de la institución:

- Personal a honorarios que pasa a la contrata (regularización de honorarios)

- Personal de la dotación que termina su contrato y pasa a desempeñarse fuera de la dotación (por ejemplo, contrata que pasan a honorarios).
- Personal de cualquier tipo cuyo contrato del año anterior no fue renovado para el presente año (con fecha término de contrato 31 de diciembre año anterior y, por tanto, fecha de alejamiento 1 de enero año en curso).

5.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario con cese de funciones durante el período informado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: C: Personal con alejamiento de la institución		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "C" 		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17. 		
Observaciones	<p>Verificar valor en tabla de conversión N°17.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p><u>Partida</u>: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada Ministerio.</p> <p><u>Capítulo</u>: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p><u>Programa</u>: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, con relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>		
Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del funcionario informado. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 		
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos. - Este campo NO debe incluir dígito verificador. - Manual de validación RUN 		

Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, <u>en mayúsculas</u> .		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, <u>en mayúsculas</u> . En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, <u>en mayúsculas</u> .		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	FECHA_NAC	Largo	10
Formato y contenido	Fecha de nacimiento del funcionario. Debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. 		
Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser anterior al campo INGRESO_SERV; la diferencia entre ambos campos debe ser al menos de 18 años.		
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".		

Nombre campo N°09	EDAD	Largo	2
Formato y contenido	Número de años de edad del funcionario informado, calculados a la fecha de cese de funciones.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero y mayor o igual a 18. 		
Validador de consistencia	El valor debe ser consistente con el cálculo de la edad considerando el valor de los campos FECHA_NAC y FECHA_ALEJAMIENTO.		
Observaciones	Expresar en números enteros, sin considerar decimales y sin redondear al entero superior.		
Nombre campo N°10	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. 		
Observaciones	Ver códigos en Tabla N°01		
Nombre campo N°11	INGRESO_SERV	Largo	10
Formato y contenido	Fecha que comenzó a desempeñarse de forma continua en el Servicio (formato DD-MM-AAAA) donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 		
Validadores de consistencia	Valor de este campo debe ser anterior o igual al señalado en el campo INICIO_NOM. Valor de este campo debe ser consistente con el valor del campo ANTIG_SERV. Al relacionar este campo con FECHA_NAC, el resultado debe ser igual o superior a 18 años (excepciones deben ser declaradas como tal).		
Observaciones	<p><u>Personal de la dotación</u>: señalar como fecha de ingreso aquella desde la cual la persona se encontraba desempeñando funciones de manera continua en la dotación de la institución.</p> <p><u>Personal fuera de dotación</u>: fecha desde la cual se encontraba desempeñando funciones fuera de dotación de manera continua, independiente del tipo de contrato en el cual se ha desempeñado.</p> <p><u>Contrato Discontinuo</u>: señalar fecha de contrato vigente o en tramitación al momento del cese.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p> <p>El personal que ingresa al servicio con edad inferior a 18 años debe ser declarado como una excepción en el Registro de observaciones.</p>		

Nombre campo N°12	ANTIG_SERV	Largo	4
Formato y contenido	<p>Informar la antigüedad en el Servicio, entendida como el número de años que la persona llevaba desempeñándose en la dotación del Servicio o como personal fuera de dotación, según antigüedad y situación al momento del cese.</p> <p>Expresar con un decimal, especialmente si el funcionario tiene menos de 1 año de antigüedad.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0. • No aproximar a entero o decimal superior. 		
Validador de consistencia	<p>En caso que se registre un valor entre 0 y 1, el valor ingresado en el campo INGRESO_SERV debe ser igual o anterior a la fecha de cierre del informe, o igual o posterior a la misma fecha de cierre, pero del año anterior.</p>		
Observaciones	<p>En caso de personal de la dotación, no considere el tiempo que el funcionario se desempeñó como Honorario a sumaalzada o en algún otro tipo de contrato fuera de dotación.</p>		
Nombre campo N°13	PREVISION	Largo	2
Formato y contenido	<p>Código del Régimen Previsional al que se encontraba afiliado el funcionario al momento del cese.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo 10, 20, 30, 40, 99 (Tabla de conversión N°02) 		
Observaciones	<p>Señalar el código del Régimen Previsional correspondiente, según lo señalado en la Tabla N°02.</p>		
Nombre campo N°14	SALUD	Largo	2
Formato y contenido	<p>Código del Sistema de salud al que se encontraba afiliado el funcionario al momento del cese.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°03. 		
Observaciones	<p>Señalar el código que corresponda al Sistema de Salud, según lo indicado en la Tabla N°03.</p>		
Nombre campo N°15	SIST_REM	Largo	2
Formato y contenido	<p>Código del sistema de remuneraciones al que se encontraba afecto el funcionario informado, conforme al cargo desempeñado al momento del cese.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles sólo los señalados en la Tabla N°04. 		
Observaciones	<p>Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04</p>		

Nombre campo N°16	REGION	Largo	5
Formato y contenido	<p>Código de cinco cifras que indica la región/provincia/comuna en la cual se desempeñaba el funcionario informado, según situación presentada al momento del cese, expresado en cinco cifras según codificación establecida.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°05. 		
Nombre campo N°17	DOTACION	Largo	1
Formato y contenido	<p>Conforme al cargo desempeñado por la persona a la fecha de cese, indicar si el cargo se contabilizaba o no como parte de la dotación de personal.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: "S" y "N". 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM toma el valor 90, este campo debe tomar el valor N. • Si el valor del campo C_JURIDICA es igual a JORNAL, HONORARIO, CONTRATA_FD, CT_FD, ADSCRITO, VIGILANTE o BECARIOS, entonces el valor de este campo debe ser N. • Para valor PLANTA en el campo C_JURIDICA: Si el valor del campo C_DESEMPENO es igual a SUPLENTE, entonces el valor de este campo puede ser "S" o "N"; si es diferente a SUPLENTE, el valor del campo debe ser S. • Si el valor del campo C_JURIDICA es CONTRATA y el valor del campo C_DESEMPENO es igual a REE, entonces el valor de este campo debe ser "N". Si el valor del campo C_DESEMPENO es NN, entonces el valor de este campo debe ser S. • Si el valor del campo C_JURIDICA es CT o JP, el valor de este campo debe ser S. 		
Observaciones	<p>Si se consideraba el cargo como parte de la dotación de personal, señalar S.</p> <p>Si el cargo se consideraba como fuera de dotación, señalar N.</p> <p>Se considera dotación de personal el personal de planta, contrata, suplentes en cargo vacante, suplentes que guardan reserva de un cargo de la planta del Servicio, honorarios asimilados a grado y otros tipos de contrato considerados en la dotación de personal.</p> <p>Se considera personal fuera de dotación, el personal contratado como honorarios a suma alzada, jornales transitorios, vigilantes privados, personal adscrito, personal liberado de guardia, becarios, reemplazos, suplentes externos y otro personal que no se contabiliza en la dotación del Servicio según autorización en glosa presupuestaria o en otra ley que afecte a la institución informante.</p>		

Nombre campo N°18	ESTAMENTO	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeñaba el funcionario informado, según situación a la fecha del cese.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Para personal de la dotación (campo DOTACION igual a S), el valor informado debe ser consistente con el Sistema señalado en el campo SIST_REM. • Para el personal fuera de dotación (campo DOTACION igual a N), el valor informado debe ser consistente con el señalado en la sección "Personal Fuera de dotación" de la Tabla N°06. 		
Observaciones	<p>Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06.</p> <p>Para el personal de la dotación, el nombre del estamento debe ser consistente con el sistema de remuneraciones señalado para el funcionario informado. Por ejemplo, este campo podrá tener el valor "AUT. DE GOB." sólo si el campo SIST_REM tiene el valor 10.</p> <p>Para el personal fuera de dotación, el nombre del estamento debe ser consistente con aquellos señalados en la sección "Personal Fuera de dotación" de la Tabla N°06.</p>		
Nombre campo N°19	GRADO	Largo	5
Formato y contenido	Grado, nivel o categoría a la cual pertenecía o se encontraba asimilado, según el cargo que desempeñaba al momento del cese. En caso del personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, debe señalar el nivel que le correspondía según el cargo informado; de no proceder esto último, debe declarar SINGR (sin grado).		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • No debe utilizarse carácter "°". 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. • Si en el campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3. • Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14, 15 este campo puede tener el valor SINGR. • Si el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31, o letras de A - N, según corresponda. 		
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G.		
Nombre campo N°20	DESC_NIVEL	Largo	30
Formato y contenido	Exclusivo para personal médico de la Subsecretaría de Salud Pública y Servicios de Salud, según instrucciones impartidas a estos servicios. Para el resto de las instituciones, señalar SN.		

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°11.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11, entonces el valor de este campo debe ser SN. • Si el valor del campo SIST_REM es igual a 11, los valores posibles de este campo son ETAPA SUPERIOR o ETAPA DESTINACION Y FORMACION.
Nombre campo N°21	C_JURIDICA Largo 11
Formato y contenido	Nombre de la Calidad Jurídica o tipo de contrato del funcionario informado, según situación que presenta al momento de su desvinculación.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07.
Validador de consistencia	Sólo si en el campo SIST_REM se informa 14, 15, 61 u 80, en este campo se debe informar "CT", "CT_FD", "JP" o "JORNAL", según corresponda.
Observaciones	<p>Señalar conforme a nomenclatura establecida en Tabla N°07, sección personal de la dotación.</p> <p>El personal afecto al Código del Trabajo debe ser clasificado como "CT" o "CT_FD", según se trate de personal de la dotación o fuera de dotación; esto con excepción del personal contratado como Jornal o Jornal Permanente, que debe ser clasificado como "JORNAL" o "JP", según corresponda.</p> <p>Si el tipo de contrato correspondiente a la persona informada no se encuentra en la Tabla N°07, escriba al correo estadisticas@dipres.cl describiendo la situación, a fin de asignarle un código para informar.</p>
Nombre campo N°22	C_DESEMPEÑO Largo 3
Formato y contenido	Nombre de la calidad en la que el funcionario desempeña un cargo de planta, según situación al momento del cese, según Codificación señalada en la Tabla N°08.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: TIT, SUP, REE, IND, PFJ, NNN.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si en campo C_JURIDICA informa PLANTA, este campo debe tomar el valor TIT o SUP. • Si en campo C_JURIDICA informa PLANTA_FD, este campo debe tomar el valor SUP. • Si en campo C_JURIDICA informa CONTRATA, este campo puede tomar el valor NNN. • Si en campo C_JURIDICA informa CONTRATA_FD, este campo puede tomar el valor REE o NNN. • Sólo si el campo C_JURIDICA se informa CT, CT_FD, JP o JORNAL, este campo puede tomar el valor IND o PFJ. • Si el campo C_JURIDICA toma un valor diferente de PLANTA, PLANTA F_D, CONTRATA, CONTRATA_FD, CT, JP, CT_FD, JORNAL, este campo debe tomar el valor NNN.

Observaciones	<p>Codificación se presenta en la Tabla N°08.</p> <p>En el caso de Directivos de primer o segundo nivel jerárquico que se desempeñen transitoriamente en el cargo hasta que el cargo sea efectivamente concursado y se emita un nombramiento, deberán ser informados en calidad de suplentes, señalando "SUP" como valor.</p> <p>Si el funcionario se desempeñaba como reemplazo, señalar REE.</p> <p>Señalar con NNN si el funcionario se desempeñó efectivamente en un cargo a contrata (con excepción de los reemplazos) aun cuando mantenga un cargo de planta en reserva, o si el funcionario se desempeñó en un cargo de un tipo de contrato o calidad jurídica diferente a la Planta o afecto al Código del Trabajo.</p>
Nombre campo N°23	<p>SUBT</p> <p>Largo 7</p>
Formato y contenido	<p>Imputación presupuestaria: Subtítulo al que se imputa el gasto del contrato, según situación presentada al momento del cese.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°13.
Validador de consistencia	<p>El valor de este campo deberá ser consistente con el valor del campo C_JURIDICA y, de corresponder, con el valor del campo C_DESEMPENO.</p>
Observaciones	<p>Si el código de imputación del gasto incurrido en la remuneración de la persona informada no se encuentra en la Tabla N°10, escriba al correo estadisticas@dipres.cl describiendo la situación, a fin de asignarle un código para informar.</p> <p>La imputación presupuestaria deberá ser consistente con la calidad jurídica informada para el funcionario. Por ejemplo, para el personal de planta titular, el campo C_JURIDICA deberá señalar PLANTA, el campo C_DESEMPENO deberá señalar TIT y este campo deberá señalar 2101000.</p>
Nombre campo N°24	<p>RENTA</p> <p>Largo 8</p>
Formato y contenido	<p>Señalar renta bruta mensualizada correspondiente al cargo desempeñado al momento del cese. <u>No corresponde a la renta pagada a la fecha de corte.</u></p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco y superior a cero (0). • No debe utilizarse carácter "\$"
Observaciones	<p>Señalar en pesos. Para el caso de personal fuera de dotación, especialmente honorarios y afecto al código del trabajo, calcular conforme al total pagado desde el 1 de enero a la fecha de corte y dividir por los meses del período.</p> <p>En el caso del personal de la dotación, considerar el monto de la renta mensual que le corresponda percibir conforme a las características de su contrato, pero:</p> <p>(1) mensualizando bonos trimestrales, semestrales y/o anuales;</p> <p>(2) excluyendo montos sobre asignación de zona, antigüedad (bienios y trienios), asignación por funciones críticas, horas extraordinarias, bonos y aguinaldos establecidos en la ley de reajustes vigente y otros específicos entregados por única vez.</p>

Nombre campo N°25	JORNADA	Largo	2
Descripción del formato y contenido	<p>Número de horas semanales que componían la jornada del funcionario informado, según situación al momento del cese.</p> <p>En caso de personal a honorarios al que no se le estableció jornada de trabajo, señalar NN.</p>		
Validadores técnicos del campo	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y superior a cero (0) • Puede tomar el valor NN. 		
Observaciones	En caso de personal a honorarios al que no se le estableció jornada de trabajo, señalar NN.		
Nombre campo N°26	FUNCION_DIRECTIVA	Largo	1
Formato y contenido	Indicar si efectivamente la persona desempeñaba o no una función directiva al momento del cese.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: S o N (Tabla N°09). 		
Observaciones	Codificación en Tabla N°09		
Nombre campo N°27	INICIO_NOM	Largo	10
Formato y contenido	<p>Fecha de inicio del nombramiento o contrato en la calidad jurídica o tipo de contrato que desempeñaba el funcionario al momento del cese. Señalar en formato DD-MM-AAAA, donde:</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • El valor ingresado debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor ingresado debe ser posterior o igual al señalado en el campo INGRESO_SERV. • El valor ingresado debe ser anterior o igual al señalado en el campo TERMINO_NOM y FECHA_ALEJAMIENTO. 		
Observaciones	<p>Al respecto, seguir instrucciones señaladas en el campo INICIO_NOM de la matriz D y matriz S e INICIO_CTTO de la matriz H, según se trate de personal de la dotación o fuera de dotación.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p>		
Nombre campo N°28	TERMINO_NOM	Largo	10
Formato y contenido	<p>Fecha de término original del nombramiento/contrato, señalada en formato DD-MM-AAAA, donde:</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras</p>		

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero (0) • Cuando no corresponda informar este valor, señalar con 00-00-0000. • No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA". 			
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si el campo C_JURIDICA tiene el valor "PLANTA" o el campo C_DESEMPEÑO tiene el valor "IND", el valor de este campo es 00-00-0000. • El valor de este campo debe ser igual o posterior al valor del campo FECHA_ALEJAMIENTO. • El valor de este campo debe ser igual o posterior al valor del campo INICIO_NOM. 			
Observaciones	<p>Si el funcionario tiene un cargo de planta o con fecha de término indefinido, señalar 00-00-0000.</p> <p>Si entrega su informe en archivo Excel, puede asignar a este campo el formato fecha, respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p>			
Nombre campo N°29	<table border="1"> <tr> <td>FECHA_ALEJAMIENTO</td> <td>Largo</td> <td>10</td> </tr> </table>	FECHA_ALEJAMIENTO	Largo	10
FECHA_ALEJAMIENTO	Largo	10		
Formato y contenido	<p>Fecha de término efectivo de funciones del funcionario o persona informada, <u>o de regularización del contrato a honorarios</u> que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde:</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras</p>			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • El valor de este campo debe ser igual o posterior a la fecha de inicio del período informado y anterior o igual a la fecha de término del período informado. 			
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor de este campo no debe ser anterior al valor del campo TERMINO_NOM cuando el código indicado en CAUSAL_ALEJAMIENTO corresponda a Término del plazo de contratación o nombramiento. Para el resto de las causales, el valor de este campo podría ser anterior al valor del campo TERMINO_NOM. • El valor de este campo debe ser igual o posterior al valor del campo INGRESO_SERV y al valor del campo INICIO_NOM. 			
Observaciones	<p>En caso de regularización de honorarios del personal a honorarios, informar como fecha de alejamiento aquella en que fue traspasado a la dotación efectiva del Servicio informante.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p>			

Nombre campo N°30	CAUSAL_ALEJAMIENTO	Largo	10
Formato y contenido	Código de la causal de cese del funcionario, entendiendo por cese al alejamiento de la institución, según la codificación establecida en la Tabla N°20. Esto, con excepción del personal a honorarios, para el cual se incluye un código para identificar el traspaso a la calidad jurídica de contrata (regularización de honorarios).		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de 0 y blanco. • Valores posibles: Sólo los señalados en la Tabla N°20. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si el campo C_JURIDICA tiene el valor HONORARIO, este campo podría tomar el valor 999. • Sólo si el campo C_JURIDICA tiene el valor JORNAL, JP, CT o CT_FD, o si el campo SIST_REM tiene el valor 80, este campo podría tener los valores 321, 322, 421, 422, 441, 442, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527. De lo contrario, este campo no puede tomar los valores señalados anteriormente. 		
Observaciones	<p>Si el honorario ha sido regularizado durante el período, señalar en este campo el valor "999".</p> <p>Si la causal por la que cesó el funcionario no se encuentra en la Tabla N°20, escriba a correo estadisticas@dipres.cl señalando la causal o describiendo la situación, a fin de asignarle un código.</p>		
Nombre campo N°31	ASIGPROF	Largo	1
Formato y contenido	<p>Señalar si el funcionario informado percibió o no asignación profesional, según situación al cierre del informe, según se trate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personal que perciben asignación profesional del artículo 3° del decreto ley N°479, de 1974, incluyendo los casos a los que se refiere el artículo sexagésimo octavo de la ley N°19.882 y el inciso primero del artículo 2° de la ley N°19.669. – Personal al que hace referencia el artículo 14 de la Ley N°19.699, con excepción del personal perteneciente a las Fuerzas Armadas. 		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto del blanco. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: S o N (Tabla de conversión N°09) 		
Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser consistente con el campo SIST_REM. Por ejemplo, si señala el valor 20 "Fiscalizadores", el valor de este campo debe ser "N".		
Nombre campo N°32	PAIS	Largo	3
Formato y contenido	Código de tres cifras que indica el país de nacionalidad de la persona declarada, conforme al estándar ISO 3166/2. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°29. 		

Nombre campo N°33	EDU	Largo	2
Formato y contenido	Consulta el tipo de Título que posee la persona declarada. Esta categorización busca distinguir entre quienes se encuentran en posesión de un grado académico, de un título profesional, de un título técnico o quienes no poseen grado académico o título, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°23. 		
Observaciones	<p>En el caso de personal con título profesional que además posee un grado académico adicional (Magister, Doctor), indicar código 01 o 02, según corresponda.</p> <p>En el caso de personal que posee grado académico, pero no posee título profesional o técnico, indicar código 05.</p> <p>Para el personal que no posee título profesional o técnico, o grado académico, declarar código 00 (doble cero)</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>		
Nombre campo N°34	TITULO	Largo	4
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área general y específica a la que se puede asimilar el título profesional o técnico que posee la persona declarada, según situación a la fecha de cierre del informe, y en función del desempeño del cargo declarado.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°30 		
Validador de consistencia	Sólo si el valor del campo EDU es igual a "00", el valor de este campo puede ser "0001".		
Observaciones	<p>En el caso de personal con más de un título profesional o técnico, indicar el código correspondiente al título que se relaciona con el desempeño del cargo declarado.</p> <p>En caso de personal con grado académico y sin título profesional, indicar el código que represente el área del grado académico más alto alcanzado.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar a esta celda el formato Texto.</p>		
Nombre campo N°35	OTROS_EDU	Largo	1
Formato y contenido	Indicar el tipo de estudio de especialización con el que cuenta la persona informada; esta categorización busca distinguir entre la posesión de un Diplomado o postítulo, de un grado académico (Licenciado, Magister, Doctorado) o de una especialización (médica u odontológica).		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°26. 		

Validador de consistencia	Sólo si el valor del campo TITULO es igual a 0604 (Química y Farmacia), 0605 (Bioquímicos), 0606 (Odontología) o 0607 (Medicina), este campo puede tomar el valor 5
Observaciones	En relación con los grados académicos, en caso de contar con más de un tipo, señalar el grado más alto; en caso de no contar con estudios de especialización o postgrados, señalar 0 (cero). Para el personal que no posee título profesional o grado académico, señalar 0 (cero).
Nombre campo N°36	ESPECIALIDAD Largo 4
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área a la que corresponda o se pueda asimilar la especialización cursada por el funcionario declarado, según situación a la fecha de cierre del informe, y siempre que esté en línea con la función desarrollada en el cargo declarado.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°31
Observaciones	En el caso de personal con más de un grado académico adicional, indicar el área de aquel que se relaciona con el desempeño del cargo declarado. En el caso del personal médico con especialidad o subespecialidad (médica u odontológica), indicar el código que corresponda a la especialidad o subespecialidad desempeñada en el cargo informado.
Nombre campo N°37	UNIDAD Largo 3
Formato y contenido	Indicar el código que representa el área de la institución en la que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco • Sólo los valores incorporados en tabla de conversión N°32
Observaciones	El área de Línea corresponde a aquellas unidades funcionales y/o centros de responsabilidad que desarrollan tareas propias de la misión de la institución. Incluye en este tipo, aquellas unidades funcionales de asesoría (comunicaciones, asesoría jurídica, auditoría, estudios, entre otros). El área de Apoyo corresponde a las unidades que prestan servicios y facilitan el desarrollo de las tareas de las unidades del área de línea (Finanzas, Recursos Humanos, Servicios Generales, Soporte Informático, entre otros)

Nombre campo N°38	ESTAB	Largo	4
Formato y contenido	<p>Indicar el código que representa el establecimiento en el que se desempeña la persona informada, según situación a la fecha de cierre del informe.</p> <p>Servicios que no poseen establecimientos dependientes, indicar 0.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco 		
Observaciones	<p>El largo establecido para este campo es referencial, ya que se solicita informar de acuerdo con la codificación propia de la institución y sólo si posee establecimientos dependientes (por ejemplo, Sename, Junji, Gendarmería, Servicios de Salud, entre otros).</p> <p>Remitir a Dipres, mediante Registro de Observaciones, el listado de establecimientos y su correspondiente codificación.</p>		

6. Archivo V, Personal con retiro voluntario que se acoge a bonificación

6.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y personal Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal que se acoge a bonificación por retiro voluntario y/o bonificación adicional durante el período informado	
Período consultado	Informe	Período informado
	I Informe	1 de enero al 31 de marzo
	II Informe	1 de enero al 30 de junio
	III Informe	1 de enero al 30 de septiembre
	IV Informe	1 de enero al 31 de diciembre

6.2 Variables consultadas

Variable	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características del beneficio
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	9. MES
			4. DV	10. CJ_BONO
			5. APELLIDO_1	11. EST_BONO
			6. APELLIDO_2	12. GRADO_BONO
			7. NOMBRES	13. JORNADA
			8. SEXO	14. ASIGPROF
				15. CUOTAS
				16. N_MESES_BONO
				17. REM_BASE
				18. TOTAL_BONO
				19. BONO_AD
				20. B_PERM
				21. B_ANTIG
				22. B_OTRO
				23. JUBILA
				24. LEY

6.3 Personal que debe ser informado

Se debe informar a TODOS aquellos funcionarios retirados de la institución durante el período informado, que se acogieron a la bonificación por retiro establecida en:

- La Ley N° 19.882, Título II y artículo Tercero transitorio, que fija condiciones especiales para la bonificación por retiro voluntario por el período que indica y otorga otros beneficios por retiro; complementada por la Ley N°20.948, que otorga una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos que se indican y modifica el título II de la Ley N°19.882.
- La Ley N°20.921, que otorga bonificación por retiro voluntario a los funcionarios del sector salud que indica.
- La Ley N°20.986, que estableció incentivos remuneracionales que indica, a favor de los profesionales de los Servicios de Salud que señala;
- Y otras leyes de similar naturaleza.

Se solicita informar también a ex funcionarios que cesaron en funciones para acogerse a la bonificación de la Ley N°19.882 o con término de contrato por aplicación de la causal del inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, en los plazos establecidos en cada ley y que cumplan con los requisitos y plazos de solicitud señalados en ellas, **y que han percibido en el período establecido para cada informe, la bonificación adicional establecida en las leyes de retiro complementarias.**

También se solicita informar a ex funcionarios que cesaron en funciones para percibir una pensión de invalidez, según los plazos y condiciones establecidos en cada una de las leyes de retiro, y que han percibido en el período establecido para cada informe, la bonificación adicional establecida en las leyes complementarias.

Incluir además al personal que se acoge a beneficios de retiro en virtud de cupos especiales establecidos en las respectivas leyes de retiro, según condiciones y plazos señalados en cada una de ellas.

Asimismo, informar al personal que se acoge a bonificación por retiro voluntario, cesando en funciones a contar de diciembre del año anterior, así como a ex funcionarios a los que se les concedió bono especial de retiro durante el año consultado y no fueron declarados en informes anteriores.

Por último, en esta matriz también deberá incorporar el personal con retiro voluntario que se acogió al plazo extraordinario de postulación a las Leyes de Retiro, según artículo 55 de la Ley N°21.405.

IMPORTANTE: Los funcionarios aquí informados también deben ser declarados en la matriz sobre personal con cese de funciones, con excepción de los ex funcionarios a los que se les concede la bonificación adicional y que han sido declarados en procesos anteriores, en la matriz de Ceses. Como esta es una matriz acumulativa, recuerde en cada trimestre incluir a todo el personal que se retira para acogerse a este beneficio durante el año, incluyendo aquellos con cese de funciones al 31 de diciembre del año anterior.

6.4 Excepciones en la información declarada

En cuanto a los beneficiarios del bono por retiro voluntario de la Ley N°19.882 y complementos, se solicita declarar la calidad jurídica, estamento, grado y nivel que corresponda al cargo sobre el cual se calcula la bonificación por retiro, en caso de darse algunas de las situaciones señaladas en el inciso sexto del artículo 7° de la ley N°19.882, a saber:

“Respecto de aquellos funcionarios a contrata (...) que en los tres últimos años anteriores a la dejación voluntaria de su empleo hayan cambiado la calidad jurídica de su designación, pasando en un mismo servicio desde un cargo de planta a un empleo a contrata, la bonificación se calculará considerando la remuneración imponible correspondiente al grado original de planta que poseía al momento de cambiar de calidad jurídica. Asimismo, respecto de los funcionarios a contrata que en los tres últimos años anteriores a la dejación voluntaria de su cargo hayan cambiado de grado, la bonificación se calculará considerando la remuneración imponible correspondiente al grado que tenían a la fecha del cambio o del primero de ellos si hubo más de uno. Lo anterior, no será aplicable en los casos de cambios de

calidad jurídica desde la contrata a la planta o aumentos de grados por promoción.”

Para el resto de los beneficiarios de la bonificación por retiro voluntario y/o bonificación adicional establecida en las leyes mencionadas y en otras leyes de similar naturaleza, se solicita informar las características del cargo detentado al momento del cese.

En relación con el requisito de edad establecido, sólo se podrá rebajar en los casos y situaciones a los que se refiere el artículo 68 bis del decreto ley N°3.500 de 1980, por iguales causales, procedimiento y tiempo computable, según lo establezcan las leyes de retiro en específico.

En relación con el requisito de antigüedad, y sólo para aquellas instituciones donde su ley de retiro lo señala expresamente, este podrá ser complementado con hasta 10 años servidos en calidad de honorarios, sujetos a jornada completa, realizados con anterioridad al 1 de enero de 2015, en servicios que integran la Administración Central del Estado.

6.5 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario que se acoge a bonificación por retiro y/o bonificación adicional durante el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: V: Personal con retiro voluntario que se acoge a bonificación.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "V" 		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada. Verificar valor en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17 		
Observaciones	Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y cada Ministerio. Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos. Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.		
Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del funcionario informado. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0) • No debe ser menor a 1.000. 		

Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos. - Este campo NO debe incluir dígito verificador - Manual de validación RUN 		
Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°01 		
Nombre campo N°09	MES	Largo	4

Formato y contenido	<p>Código del mes en el cual cesa funciones el funcionario para acogerse a bonificación por retiro voluntario y/o bonificación adicional, compuesto por el número del mes (primeros dos dígitos) y del año (últimos dos dígitos) en que se hace efectivo el cese.</p> <p>En el caso de ex funcionarios que son beneficiarios de bono adicional, señalar el código del mes en el cual cesó originalmente en funciones.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco o cero (0). • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°22. 		
Observaciones	<p>Recuerde informar al personal cesado en diciembre del año anterior.</p> <p>Para el personal que se acoge a indemnización del artículo 84, Ley N°21.306, los valores posibles corresponderán a los códigos correspondientes a los meses de diciembre 2020 a junio 2021, ambos meses inclusive.</p>		
Nombre campo N°10	CJ_BONO	Largo	8
Formato y contenido	<p>Calidad jurídica a la que corresponde el cargo según el cual se calcula el beneficio por retiro voluntario, conforme lo señalado en el punto 6.3 de este documento. De no presentar las excepciones del numeral mencionado, o en caso de acogerse sólo a la bonificación adicional establecida en las leyes de retiro o bonificaciones de retiro establecidas en leyes distintas a la N°19.882, o si se acoge a indemnización del artículo 84 de la Ley N°21.306, informar en este campo la calidad jurídica del cargo desempeñado al momento del cese.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07. 		
Observaciones	<p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz.</p> <p>Para el personal que se acoge a indemnización del artículo 84, Ley N°21.306, los valores posibles corresponderán sólo a los relacionados con cargos de planta y a contrata.</p>		
Nombre campo N°11	EST_BONO	Largo	21
Formato y contenido	<p>Nombre del estamento al que corresponde el cargo según el cual se calcula el beneficio por retiro voluntario, conforme lo señalado en el punto 6.3 de este documento. De no presentar las excepciones del numeral mencionado, o en caso de acogerse sólo a la bonificación adicional establecida en las leyes de retiro o bonificaciones de retiro establecidas en leyes distintas a la N°19.882, informar en este campo la calidad jurídica del cargo desempeñado al momento del cese.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco y cero (0) • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		
Observaciones	<p>Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06. Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz.</p>		

	En el caso de ex funcionarios cesados con anterioridad a la entrada en vigencia de la respectiva ley de retiro que le afecta, que soliciten bonificación adicional, y que hayan percibido la bonificación por retiro voluntario de la ley N°19.882, completar este campo según lo informado previamente.		
Nombre campo N°12	GRADO_BONO	Largo	5
Formato y contenido	<p>Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado, según el cargo por el cual se calcula el beneficio por retiro voluntario, conforme lo señalado en el punto 6.3 de este documento. De no presentar las excepciones del numeral mencionado, o en caso de acogerse sólo a la bonificación adicional de las leyes de retiro o bonificaciones de retiro establecidas en leyes distintas a la N°19.882, informar en este campo el grado del cargo que desempeña al momento del cese.</p> <p>En caso del personal afecto a las leyes Nos. 15.076 y 19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR (sin grado).</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero (0). • No debe utilizarse carácter "°". 		
Observaciones	<p>Señalar sólo el número o letra que lo identifica, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G.</p> <p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz. En el caso de ex funcionarios cesados desde enero de 2011, que soliciten la bonificación adicional de la ley N°20.734, y que percibieron la bonificación por retiro voluntario de la ley N°19.882, completar este campo según lo informado previamente.</p>		
Nombre campo N°13	JORNADA	Largo	2
Formato y contenido	<p>Número de horas semanales que componen la jornada del funcionario informado.</p> <p>Si la persona se encuentra eximida de control horario, señalar el valor de la jornada que le corresponde a su cargo.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco y superior a cero (0). • Valores posibles 1 a 45 		
Nombre campo N°14	ASIGPROF	Largo	1
Formato y contenido	<p>Señalar si el funcionario informado percibe o no asignación profesional, según situación al cierre del informe o cese efectivo, según corresponda.</p> <p>En el caso de personal de estamentos distintos al Profesional, Directivo, Fiscalizador y Jefaturas, señalar en este campo el valor S cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Perciben asignación profesional del artículo 3° del decreto ley N°479, de 1974, incluyendo los casos a los que se refiere el artículo sexagésimo octavo de la ley N°19.882 y el inciso primero del artículo 2° de la ley N°19.669 – Personal al que hace referencia el artículo 14 de la Ley N°19.699, con excepción del personal perteneciente a las Fuerzas Armadas; – Todos aquellos funcionarios que estén en posesión de un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste. 		

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto del blanco. • Valores posibles: S o N (Tabla de conversión N°09)
Observaciones	<p>Señalar conforme a códigos establecidos en Tabla N°09.</p> <p>Este campo debe ser consistente con el declarado para el funcionario en la matriz D o C, según corresponda.</p>
Nombre campo N°15	CUOTAS Largo 3
Formato y contenido	<p>Para el personal que se acoge a bonificación por retiro voluntario de la Ley N°19.882, indicar el número de cuotas por las que optó, ya sea si corresponde a la bonificación total por una vez o por el pago de la bonificación en 120 mensualidades; en caso de acogerse a otras leyes de similar naturaleza, señalar 1.</p> <p>Para personal con sólo bonificación adicional u otros bonos especiales, señalar en este campo el valor cero (0).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco • Valores posibles: 0, 1 y 120.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el campo LEY es distinto a 19882 o 20948, el valor de este campo debe ser 1. • Sólo si el valor del campo LEY es igual a 19882 o 20948, este campo podría tomar el valor 120. • Sólo si el campo CJ_BONO es igual a CT o JP, este campo podrá tener el valor 0.
Observaciones	<p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz.</p> <p>En el caso de ex funcionarios cesados con anterioridad a la entrada en vigencia de las leyes de retiro, que soliciten el bono adicional de estas leyes, y que percibieron la bonificación por retiro voluntario de la ley N°19.882, completar este campo según lo informado previamente.</p> <p>En caso del personal afecto al código del trabajo o ex funcionarios que solicitan sólo la bonificación adicional y no percibieron bonificación por retiro de la Ley N°19.882 o leyes de similar naturaleza, otros bonos especiales otorgados por leyes de retiro, señalar en este campo el valor cero (0).</p> <p>En caso de otras leyes que no contemplen opción de cuotas, indicar 1.</p>
Nombre campo N°16	N_MESES_BONO Largo 2
Formato y contenido	Número de Meses Bonificación: se deberá indicar el total de meses a pagar al funcionario informado por concepto de bonificación por retiro, según condiciones establecidas en las distintas leyes de retiro.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0, 1 hasta 11.

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Sólo si el campo CJ_BONO es igual a CT o JP, este campo podrá tener el valor 0.
Observaciones	<p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz.</p> <p>En el caso de ex funcionarios que soliciten la bonificación adicional según plazos y requisitos establecidos en las leyes de retiro, y que percibieron la bonificación por retiro voluntario de la ley N°19.882, completar este campo según lo informado previamente.</p> <p>En caso del personal afecto al código del trabajo o ex funcionarios que solicitan sólo la bonificación adicional y otros bonos especiales otorgados por leyes de retiro, señalar en este campo el valor cero (0).</p> <p>En el caso de personal que accede a indemnización del artículo 84, Ley N°21.306, señalar en este campo valores entre 1 y 6.</p>
Nombre campo N°17	REM_BASE Largo 8
Formato y contenido	<p>Remuneración base de cálculo del Beneficio: deberá informarse en pesos la remuneración promedio a considerar para el pago del beneficio.</p> <p>En caso del personal afecto al código del trabajo que solicita sólo la bonificación adicional y otros bonos especiales otorgados por leyes de retiro, señalar en este campo el valor cero (0).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0). No debe utilizarse carácter "\$".
Observaciones	<p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz. En el caso de ex funcionarios que soliciten la bonificación adicional según plazos y requisitos establecidos en las leyes de retiro, y que percibieron la bonificación por retiro voluntario de la ley N°19.882, completar este campo según lo informado previamente.</p> <p>En el caso del personal que accede a indemnización del artículo 84, Ley N°21.306, señalar en este campo lo que se indica en el inciso 3 del mencionado artículo "La remuneración que servirá de base para el cálculo de la indemnización será el promedio de la remuneración mensual de los últimos doce meses anteriores al cese en el cargo, actualizadas según el Índice de Precios al Consumidor, determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas".</p>
Nombre campo N°18	TOTAL_BONO Largo 8
Formato y contenido	<p>Consulta el total de la Bonificación por Retiro. En base a lo indicado en los campos REM_BASE y N_MESES_BONO, señalar el monto total de la bonificación a pagar, en pesos. En caso del personal afecto al código del trabajo que solicita sólo la bonificación adicional y otros bonos especiales otorgados por leyes de retiro, señalar en este campo el valor cero (0).</p>

	En el caso del personal que se acoge al artículo 84 de la Ley N°21.306, en este campo debe indicar el valor total de la indemnización pagada al funcionario informado.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0). • No debe utilizarse carácter "\$". 		
Observaciones	<p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz.</p> <p>En el caso de ex funcionarios que soliciten la bonificación adicional según plazos y requisitos establecidos en las leyes de retiro, y que percibieron la bonificación por retiro voluntario de la ley N°19.882, completar este campo según lo informado previamente.</p>		
Nombre campo N°19	BONO_AD	Largo	3
Formato y contenido	Número de UTM (Ley N°20.948) o número de unidades de fomento (Leyes N°20921 y N°20.986) correspondiente al Bono adicional percibido. Si la persona declarada no recibe el bono adicional, señalar 0 (cero).		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco; igual a cero (0) o igual o superior a 116,5 e igual o inferior a 664, según rangos establecidos en cada ley de retiro. • No debe utilizarse carácter "\$", ya que se solicita el número de UF o UTM, según corresponda. 		
Observaciones	<p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz.</p> <p>En el caso de la Ley N°20.921, la bonificación corresponderá a 560 UF para jornadas ordinarias de 44 horas semanales; en caso de jornadas de inferior duración, el monto de bonificación será proporcional a esta.</p> <p>En el caso de la Ley N°20.948, el monto de la bonificación va entre 233 y 622 UTM, para jornadas ordinarias de 44 o 45 horas semanales, según corresponda a la calidad jurídica del funcionario, y dependerá de la antigüedad demostrada y de la planta de personal de la que es titular o a la que se encuentre asimilado, según tabla de equivalencia del artículo 5° de la Ley. Asimismo, en caso de jornadas parciales, el monto de la bonificación se calcula en forma proporcional. En caso de la Ley N°20.986, el monto de la bonificación va entre 150 y 664 UF dependiendo de las horas semanales correspondientes a la persona beneficiada.</p> <p>Para funcionarios que se acogen al artículo 84 de la Ley N°21.306, indicar en este campo el valor 0.</p>		
Nombre campo N°20	B_PERM	Largo	3
Formato y contenido	Sólo para beneficiarios de la Ley N°20.921. Indicar N° de UF obtenida por el funcionario por concepto de bono especial de permanencia. Si la persona declarada no recibe este bono, o se acoge a otra ley de retiro, señalar 0 (cero).		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto del blanco, igual a 0, mayor o igual a 5, menor o igual a 100. 		

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Este campo sólo puede tomar valor distinto a 0 e igual o superior a 5 cuando se den copulativamente los siguientes requisitos; <ul style="list-style-type: none"> El valor del campo BONO_AD también tenga valor superior a 0 El valor del campo ESTAMENTO sea igual a DIRECTIVO, FISCALIZADOR, PROFESIONAL; o si el valor del campo ESTAMENTO es distinto a los mencionados anteriormente, el valor del campo ASIGPROF es igual a S. Si el valor del campo BONO_AD es igual a 0, este campo debe tomar el valor 0. Si el valor del campo BONO_AD es superior a 0, este campo puede tomar valor mayor o igual a 5 y hasta 100.
Observaciones	<p>Adicionalmente, la Ley N°20.921 establece para este bono, un requisito de antigüedad de 20 o más años de servicio continuos. Las leyes N°20.948 y N°20.986 no contemplan este bono.</p> <p>Para funcionarios que se acogen al artículo 84 de la Ley N°21.306, indicar en este campo el valor 0.</p>
Nombre campo N°21	B_ANTIG Largo 3
Formato y contenido	<p>Indicar N° de UF obtenidas por el funcionario informado por concepto de bono por antigüedad o años de servicio.</p> <p>Si la persona declarada no recibe este bono, señalar 0 (cero).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto del blanco, igual a 0, mayor o igual a 10 y menor o igual a 100.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Este campo sólo puede tomar valor distinto a 0 e igual o superior a 10 cuando el valor del campo BONO_AD también sea mayor a 0 Si el valor del campo BONO_AD es igual a 0, este campo debe tomar el valor 0. Si el valor del campo BONO_AD es mayor a 0, este campo puede tomar valor mayor o igual a 10 y hasta 100.
Observaciones	<p>Para funcionarios que se acogen al artículo 84 de la Ley N°21.306, indicar en este campo el valor 0.</p>
Nombre campo N°22	B_OTRO Largo 3
Formato y contenido	<p>Indicar N° de UF obtenidas por el funcionario informado por concepto de bono por Trabajo pesado.</p> <p>Si la persona declarada no recibe este bono, señalar 0 (cero).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto del blanco, igual a 0, mayor o igual a 10 y menor o igual a 100.
Observaciones	<p>Para funcionarios que se acogen al artículo 84 de la Ley N°21.306, indicar en este campo el valor 0.</p>

Nombre campo N°23	JUBILA	Largo	1
Formato y contenido	Señalar si el funcionario presenta su expediente de jubilación o no.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles S o N (señalados en Tabla N°09) 		
Observaciones	Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario y/o bono adicional, no declararlo en esta matriz.		
Nombre campo N°24	LEY	Largo	1
Formato y contenido	Señalar el número de la ley por la cual se acoge a retiro voluntario y/o aquella en virtud de la cual solicita bonificación adicional.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°21. 		
Observaciones	<p>Si el funcionario no se acoge al bono por retiro voluntario, bono adicional o indemnización del artículo 84, no declararlo en esta matriz.</p> <p>Si la persona se acoge a bonificación por retiro voluntario y a bonificación adicional, declarar en este campo únicamente el número de la ley que corresponda a la bonificación adicional solicitada.</p>		

7. Archivo B, Personal que percibe aguinaldos y bonos de la Ley de Reajustes

7.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal <u>que percibió alguno de los aguinaldos y bonos señalados</u> durante el período que se solicita informar	
Período consultado	Informe	Período
	I Informe	1 de diciembre del año anterior al 31 de marzo del año actual
	III Informe	1 de diciembre del año anterior al 30 de septiembre del año actual

7.2 Variables consultadas

	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características específicas de la consulta
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	10. BRUTO_NOV
			4. DV	11. LIQ_NOV
			5. APELLIDO_1	12. Z_NOV
			6. APELLIDO_2	13. NAVIDAD
			7. NOMBRES	14. ESPECIAL
			8. SEXO	15. VACACIONES
			9. MATRIZ_BASE	16. BRUTO_AGO
				17. LIQ_AGO
				18. Z_AGO
				19. F_PATRIAS

7.3 Personal que debe ser informado

En esta matriz se solicita informar a todo el personal que trabaja o trabajó en la institución durante el período consultado, y que percibió el bono especial, el bono de vacaciones, el aguinaldo de navidad y el aguinaldo de fiestas patrias, todos de la Ley de reajustes vigente.

Por lo anterior, considerar lo siguiente:

- Si la persona percibe uno de esos bonos o aguinaldos, debe ser informado en esta matriz.
- Si la persona se contabiliza fuera de dotación y percibió alguno de los bonos o aguinaldos, debe ser declarado en esta matriz.
- Si la persona percibió uno de estos bonos o aguinaldos, pero no se encuentra en funciones a la fecha de corte de este informe, también debe ser declarada en esta matriz.
- No debe informar al personal de la dotación o fuera de dotación que no percibió estos bonos o aguinaldos, aun cuando se encuentre en funciones a la fecha de corte de este informe.

7.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario que percibió alguno de estos bonos y/o aguinaldos durante el período informado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: B: Personal que percibe Bonos y/o aguinaldos	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: "B" 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en tabla de conversión N°17. 	
Observaciones	<p>Verificar valor en tabla de conversión N°17.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada uno de los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>	
Nombre campo N°03	RUN	Largo: 8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del funcionario informado. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 	

Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil	
Observaciones	Informar sin puntos. Este campo NO debe incluir dígito verificador. Manual de validación RUN	
Nombre campo N°04	DV	Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 	
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.	
Observaciones	Manual de validación RUN	
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo 30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo 30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo 30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°08	SEXO	Largo 1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético distinto de blanco. 	
Observaciones	Ver códigos en Tabla N°01	
Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo 2
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético. Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 	

Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, informar aquella donde se informa el cargo que justifica el pago del beneficio.</p> <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente: a) Si fue declarado su cese de funciones, señalar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, que no se desempeña efectivamente en la institución, señalar CR.</p>	
Nombre campo N°10	BRUTO_NOV	Largo 8
Formato y contenido	Remuneración bruta de carácter permanente que correspondió al funcionario informado en el mes de noviembre del año anterior.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o mayor a 0 	
Observaciones	<p>Considerar como remuneración bruta aquellas de carácter permanente, excluidas las bonificaciones, asignaciones o bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional.</p> <p>En el tercer informe trimestral, si la persona declarada no percibió aguinaldo de navidad, bono especial o bono de vacaciones, señalar en este campo el valor 0 (cero).</p>	
Nombre campo N°11	LIQ_NOV	Largo 8
Formato y contenido	Remuneración líquida que correspondió al funcionario informado en el mes de noviembre del año anterior.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o mayor a 0. 	
Validador de consistencia	LIQ_NOV no puede ser mayor a BRUTO_NOV	
Observaciones	<p>Considerar como remuneración líquida, el total de las de carácter permanente correspondientes al mes de noviembre del año anterior, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional, con la sola deducción de los impuestos y cotizaciones previsionales de carácter obligatorio.</p> <p>En el tercer informe trimestral, si la persona declarada no percibió aguinaldo de navidad, bono especial o bono de vacaciones, señalar en este campo el valor 0 (cero).</p>	
Nombre campo N°12	Z_NOV	Largo 2
Formato y contenido	Señalar si el funcionario informado percibe o no asignación de zona, según situación a noviembre del año anterior.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto del blanco. • Valores posibles: S, N (Tabla de conversión N°09) o NA 	
Observaciones	En el primer informe trimestral, este campo no puede tener el valor NA. En el tercer informe trimestral, si la persona declarada no percibió aguinaldo de navidad, bono especial o bono de vacaciones, señalar en este campo el valor NA.	

Nombre campo N°13	NAVIDAD	Largo 5
Formato y contenido	Monto del aguinaldo de navidad, según artículo 2 de la Ley N°21.724	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o mayor a 0 • Valores posibles: 0, 34.959 y 63.089. 	
Observaciones	Señalar monto que haya sido pagado al funcionario informado. Si la persona declarada no percibió este aguinaldo, señalar en este campo el valor 0 (cero).	
Nombre campo N°14	ESPECIAL	Largo 6
Formato y contenido	Monto del bono especial pagado al funcionario informado según artículo 35 de la Ley N°21.724	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o mayor a 0 • Valores posibles: 0, 100.000 y 200.000. 	
Observaciones	Señalar monto que haya sido pagado al funcionario informado. Si la persona declarada no percibió este bono, señalar en este campo el valor 0 (cero).	
Nombre campo N°15	VACACIONES	Largo 6
Formato y contenido	Monto del bono de vacaciones pagado al funcionario informado, según artículo 23 de la Ley N°21.724.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o mayor a 0 • Valores posibles: 0, 52.400 y 104.800. 	
Observaciones	Señalar monto que haya sido pagado al funcionario informado. Si la persona declarada no percibió este aguinaldo, señalar en este campo el valor 0 (cero).	
Nombre campo N°16	BRUTO_AGO	Largo 8
Formato y contenido	Remuneración bruta de carácter permanente que correspondió al funcionario informado en el mes de agosto de este año.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o mayor a 0 	
Observaciones	Considerar como remuneración bruta aquellas de carácter permanente, excluidas las bonificaciones, asignaciones o bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional. En el Primer Informe Trimestral, señalar en este campo el valor 0 (cero). Si la persona no percibe el Aguinaldo de Fiestas Patrias, señalar en este campo el valor 0 (cero).	
Nombre campo N°17	LIQ_AGO	Largo 8
Formato y contenido	Remuneración líquida que correspondió al funcionario informado en el mes de agosto de este año.	

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico mayor a 0.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • LIQ_AGO no puede ser mayor a BRUTO_AGO
Observaciones	<p>Considerar como remuneración líquida, el total de las de carácter permanente correspondientes al mes de noviembre del año anterior, excluidas las bonificaciones, asignaciones y bonos asociados al desempeño individual, colectivo o institucional, con la sola deducción de los impuestos y cotizaciones previsionales de carácter obligatorio.</p> <p>En el Primer Informe Trimestral, señalar en este campo el valor 0 (cero).</p> <p>En el Tercer informe Trimestral, si la persona no percibe el Aguinaldo de Fiestas Patrias, señalar en este campo el valor 0 (cero).</p>
Nombre campo N°18	Z_AGO Largo 2
Formato y contenido	Señalar si el funcionario informado percibe o no asignación de zona, según situación a agosto del presente año.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto del blanco. • Valores posibles: S, N (Tabla de conversión N°09) o NA
Observaciones	<p>En el Primer Informe Trimestral, señalar en este campo el valor NA.</p> <p>En el Tercer informe Trimestral, si la persona no percibe el Aguinaldo de Fiestas Patrias, señalar en este campo el valor NA.</p>
Nombre campo N°19	F_PATRIAS Largo 5
Formato y contenido	Monto del aguinaldo de Fiestas Patrias, según artículo 8 de la Ley N°21.724.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o mayor a 0 • Valores posibles: 0, 59.071 y 85.093.
Observaciones	<p>Señalar monto que haya sido pagado al funcionario informado.</p> <p>En el Primer Informe Trimestral, señalar en este campo el valor 0 (cero).</p> <p>En el Tercer informe Trimestral, Si la persona declarada no percibió este aguinaldo, señalar en este campo el valor 0 (cero).</p>

8. Archivo I, Personal que percibe asignaciones y/o bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429, artículo 2 de la Ley N°20.924, artículo 59 de la Ley N°20.883 y/o artículo 33 de la Ley N°21.724

8.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / A la fecha de corte.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal en funciones a la fecha de cierre del informe, que percibe asignaciones y/o bonificación mensual correspondiente al artículo 21 de la Ley N°19.429, artículo 2 de la Ley N°20.924, artículo 59 de la Ley N°20.883 y/o artículo 33 de la Ley N°21.724	
Período consultado	Informe	Período
	II Informe	En funciones al 30 de junio

8.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo	Características beneficio
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	9. MATRIZ_BASE	13. MONTO_BENEFICIO
			4. DV	10. SIST_REM	14. LEY_BENEFICIO
			5. APELLIDO_1	11. ESTAMENTO	
			6. APELLIDO_2	12. GRADO	
			7. NOMBRES		
			8. SEXO		

8.3 Personal que debe ser informado

Se solicita declarar a todo el personal, de la dotación y fuera de dotación, en funciones a la fecha de corte del informe, que percibió en la última remuneración pagada, la o las asignaciones y bonificaciones establecidas en las siguientes normativas:

- artículo 21 de la Ley N°19.429
- artículo 2 de la Ley N°20.924
- artículo 59 de la Ley N°20.883
- artículo 33 de la Ley N°21.724

IMPORTANTE: El personal informado también debe ser declarado en las matrices que consultan por personal en funciones (archivo D, S y H, según corresponda)

Para efectos de la información solicitada en este archivo, se entenderá como funcionario a todo el personal que se desempeña en la institución a la fecha de cierre del informe, e independiente de su calidad jurídica, tipo de contrato o si se contabiliza o no en la dotación de personal del servicio informante.

Si el funcionario percibe más de una de las asignaciones y bonificaciones mencionadas, deberá ser declarado en distintas filas, una por cada asignación o bonificación percibida.

8.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario en ejercicio a la fecha de cierre del informe, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno

se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: I: Personal con bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "I" 		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria según ley de presupuestos vigente, en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada. Verificar valor en tabla de conversión N°17 e Ingresar el valor de este campo en formato de texto.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0). 		
Observaciones	Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada Ministerio. Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos. Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.		
Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	Número de RUN del funcionario (campo NO incluye dígito verificador y debe informarse sin puntos). En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 		
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil		

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos - Este campo NO debe incluir dígito verificador - Manual de validación RUN 		
Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	SEXO	Largo	30
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. 		
Observaciones	Ver códigos en Tabla N°01		
Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo	1
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S) en la que ha sido declarado el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: D, H o S. 		

Observaciones	Dado que esta matriz consulta sólo por personal en funciones a la fecha de corte del informe, se requiere ingresar la letra de la matriz D, H o S según se trate de la matriz en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. En caso de haber sido declarado en más de una matriz, considere informar aquella donde se encuentre informado el cargo por el cual se justifica el pago del beneficio que se está declarando en el campo LEY_BENEFICIO.		
Nombre campo N°10	SIST_REM	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles sólo los señalados en la Tabla N°04. 		
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04 Si la persona desempeña más de un cargo, sujeto a distintos sistemas de remuneraciones, declarar aquel por el cual se justifica el pago del beneficio que se está declarando en el campo LEY_BENEFICIO.		
Nombre campo N°11	ESTAMENTO	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con lo informado en el campo SIST_REM.		
Observaciones	Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06. Si la persona desempeña más de un cargo, en distintos estamentos, declarar aquel por el cual se justifica el pago del beneficio que se está declarando en el campo LEY_BENEFICIO.		
Nombre campo N°12	GRADO	Largo	5
Formato y contenido	Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado el cargo del funcionario, según situación al cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • No debe utilizarse carácter "°". 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el campo SIST_REM se informa 11, este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14 o 15, este campo debe tener el valor SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31 o letras de la "A" a la "N", según corresponda. 			
Observaciones	<p>Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos.</p> <p>Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G.</p> <p>Si la persona desempeña más de un cargo, declarar las características del cargo que justifica el pago del beneficio declarado en el campo LEY_BENEFICIO.</p>			
Nombre campo N°13	<table border="1"> <tr> <td>MONTO_BENEFICIO</td> <td>Largo</td> <td>5</td> </tr> </table>	MONTO_BENEFICIO	Largo	5
MONTO_BENEFICIO	Largo	5		
Formato y contenido	Monto del beneficio declarado en el campo LEY_BENEFICIO pagado en la última remuneración del funcionario declarado.			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco y superior a cero (0) • No debe incluir separador de miles • No debe utilizarse el carácter "\$" 			
Observaciones	Informar un monto de beneficio por registro. Si la misma persona percibe más de un beneficio, declararlos en distintos registros.			
Nombre campo N°14	<table border="1"> <tr> <td>LEY_BENEFICIO</td> <td>Largo</td> <td>5</td> </tr> </table>	LEY_BENEFICIO	Largo	5
LEY_BENEFICIO	Largo	5		
Formato y contenido	Ley a la que corresponde el beneficio pagado en la última remuneración del funcionario declarado.			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco • Valores posibles: incluidos en tabla N°37 			
Observaciones	<p>Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°37</p> <p>Informar un beneficio por registro. Si la misma persona percibe más de un beneficio, declararlos en distintos registros.</p>			

9. Archivo F, Personal con asignación por función crítica

9.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación (planta y contrata)	
Característica principal consultada	Caracterización del personal <u>con asignación por función crítica</u> durante el período informado	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	II Informe	1 de enero al 30 de junio
	IV Informe	1 de enero al 31 de diciembre

9.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características Cargo por el cual se pagó la asignación	Características específicas de la asignación pagada
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	9. SIST_REM	11. PORCENTAJE_AFC
			4. DV	10. ESTAMENTO	12. MONTO_AFC
			5. APELLIDO_1		13. INICIO_AFC
			6. APELLIDO_2		14. TERMINO_AFC
			7. NOMBRES		
			8. SEXO		

9.3 Personal que debe ser informado

Se debe informar a todo el personal que se desempeña o desempeñó en la institución durante el período informado, que percibió, o que percibe, a la fecha de cierre del informe, asignación por función crítica (AFC), de acuerdo con el artículo septuagésimo tercero de la ley N°19.882.

Por tanto, debe incluir en este informe:

- Personal que a la fecha de cierre del informe se encuentra percibiendo asignación por función crítica;
- Personal en funciones, que percibió asignación por función crítica en algún momento entre el 1 de enero y la fecha de cierre del informe;
- Personal que cesó en funciones y que percibió asignación por función crítica al momento del cese o en algún momento entre el 1 de enero y la fecha de cierre del informe;

IMPORTANTE:

Si el funcionario informado cesó en funciones, también debe ser declarado en la matriz sobre personal con cese de funciones (archivo C) Si el funcionario se encuentra en funciones, también debió ser declarado en la matriz sobre personal de la dotación (archivo D)

Si el funcionario ha percibido AFC en períodos discontinuos, para el mismo estamento o estamentos distintos, informar cada período en registros separados.

Si el funcionario ha percibido AFC en períodos continuos para el mismo estamento, pero con cambio de porcentaje de AFC, informar en un mismo registro, declarando el porcentaje de asignación percibido según el total pagado (en remuneración y asignación) a la fecha de cierre del informe.

Si el funcionario ha percibido AFC en períodos continuos, en distintos estamentos con o sin cambio de porcentaje de AFC, informar situación en registros separados.

9.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario que percibió asignación por función crítica durante el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita Dipres, esto es: F: Personal que percibió asignación por función crítica.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "F" 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada. Verificar valor en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) 	
Observaciones	Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada Ministerio. Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos. Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.	
Nombre campo N°03	RUN	Largo 8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del funcionario informado. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0) • No debe ser menor a 1.000. 	
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil	

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos. - Este campo NO debe incluir dígito verificador. - Manual de validación RUN 		
Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. 		
Observaciones	Ver códigos en Tabla N°01		
Nombre campo N°09	SIST_REM	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones del funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°04. 		
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04.		

Nombre campo N°10	ESTAMENTO	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña o desempeñó el funcionario informado, según situación al cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: de los señalados en la Tabla N°06, sólo se puede indicar DIRECTIVO, PROFESIONAL o FISCALIZADOR. 		
Validador de consistencia	El código informado debe ser consistente con el valor señalado en el campo SIST_REM.		
Observaciones	Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06, con excepción de la señalada para el personal fuera de dotación de cualquier institución. El nombre del estamento debe ser consistente con el sistema de remuneraciones señalado para el funcionario informado.		
Nombre campo N°11	PORCENTAJE_AFC	Largo	5
Formato y contenido	Porcentaje de la remuneración bruta mensualizada de carácter permanente, según situación del funcionario a la fecha de cierre o al momento del cese. Presentar la cifra con un decimal, sin agregar el carácter %.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco y superior a 0. • Valores posibles: 0,1 al 100,0 		
Observaciones	Considere como remuneración bruta aquel monto mensualizado que se utiliza como base de cálculo para esta asignación.		
Nombre campo N°12	MONTO_AFC	Largo	7
Formato y contenido	Monto acumulado de la asignación por función crítica que percibe o percibió el funcionario durante el período informado al cierre del proceso o al momento del cese, según corresponda. Expresar en pesos, sin puntos ni comas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico superior a 0. • No debe utilizarse carácter "\$" 		
Observaciones	Para cada persona informada, señalar el monto acumulado pagado por concepto de esta asignación durante el período informado, o a la fecha de cese, según corresponda.		
Nombre campo N°13	INICIO_AFC	Largo	10
Formato y contenido	Fecha de inicio de la función crítica, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, Expresado en cuatro cifras		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco, cero (0) 		

	<ul style="list-style-type: none"> No debe ser anterior al primer día del año, ni posterior a la fecha de cierre del informe. 			
Observaciones	<p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p>			
Nombre campo N°14	<table border="1"> <tr> <td>TERMINO_AFC</td> <td>Largo</td> <td>10</td> </tr> </table>	TERMINO_AFC	Largo	10
TERMINO_AFC	Largo	10		
Formato y contenido	<p>Fecha de término de la función crítica, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, Expresado en cuatro cifras</p>			
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. No debe ser anterior al valor indicado en INICIO_AFC, ni posterior al último día del año. 			
Observaciones	<p>En caso que, a la fecha de corte, la persona aún percibe la asignación por función crítica, señalar la fecha de término programada.</p> <p>Si durante el período informado la persona dejó de percibir la asignación por función crítica, señalar la fecha de término efectiva.</p> <p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p>			

10. Archivo E, Personal con horas extraordinarias y compensación horaria

10.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal <u>con horas extraordinarias y compensación horaria</u> durante el período informado	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	II Informe	1 de enero al 30 de junio año en curso.
	IV Informe	1 de enero al 31 de diciembre año en curso.

10.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo al momento de la realización de la hora extraordinaria	Características específicas de las horas extraordinarias
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	10. SIST_REM	12. MES
			4. DV	11. ESTAMENTO	13. N_HEDP
			5. APELLIDO_1		14. N_HEDC
			6. APELLIDO_2		15. N_HENP
			7. NOMBRES		16. N_HENC
			8. SEXO		17. N_HDCC
			9. MATRIZ_BASE		

10.3 Personal que debe ser informado

Se debe informar a todo el personal de la dotación y fuera de dotación que realizó horas extraordinarias autorizadas por la autoridad competente, y que dieron origen a un pago remunerado o a una compensación horaria en cada mes del período informado; asimismo, se debe informar a todo el personal con compensación horaria producto de asistir a una actividad de capacitación fuera del horario de trabajo, aun cuando no hayan realizado horas extraordinarias durante el período informado.

Durante el año informado se requiere declarar esta información acumulativamente, aun cuando hayan sido declaradas en informes anteriores, para lo cual se deberá mantener los datos informados previamente; de ser necesario, podrá modificar los datos declarados en informes anteriores, según última actualización de la que disponga a la fecha de cierre del informe.

IMPORTANTE: Si el funcionario informado cesó en funciones, también debe ser declarado en la matriz sobre personal con cese de funciones (archivo C). Si el funcionario se encuentra en funciones, también debió ser declarado en las matrices sobre personal en funciones (archivo D, S y H, según corresponda)

Para cada funcionario, y para cada mes del período, se deberá declarar lo siguiente:

- Número de horas extraordinarias, diurnas y nocturnas, pagadas y compensadas; declaradas en el mes en que fueron realizadas las horas extraordinarias.
 - Se entiende como hora extraordinaria realizada, aquella autorizada por la autoridad competente.
 - Se entiende como hora extraordinaria diurna aquellas horas extraordinarias realizadas desde el término de la jornada de trabajo y hasta antes de las 21:00 hrs.
 - Se entiende como hora extraordinaria nocturna aquellas realizadas entre las 21:00 y las 7:00 hrs., además de las realizadas los días sábados, domingos y festivos; para el personal afecto a la Ley N°19.664 se considera en esta categoría el horario nocturno.
- Se entiende como hora extraordinaria pagada, aquella que dio origen a un pago remunerado con posterioridad a su realización. No obstante, se solicita informar las horas pagadas en el mes en que fueron realizadas.
- Se entiende como hora extraordinaria compensada, aquella que dio origen a una compensación horaria con posterioridad a su realización. Se solicita informar el número de horas extraordinarias que dan origen a la compensación horaria, sin sumar el incremento correspondiente a la hora extraordinaria diurna o nocturna. Se solicita declarar el total de horas de descanso complementario acumuladas en cada mes del período, aun cuando el funcionario haya hecho uso de ellas durante el período informado.
- Número de horas de descanso complementario originadas de la realización de actividad de capacitación fuera del horario de trabajo, declarado en el mes en que se inició la actividad de capacitación.

Para efectos de la información solicitada en este archivo, se entenderá como funcionario a todo el personal que se desempeña o desempeñó en la institución durante el período informado, aun cuando no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, e independiente de su calidad jurídica, tipo de contrato o si se contabiliza o no en la dotación de personal del servicio informante.

10.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario que realizó horas extraordinarias y/o compensación horaria durante el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.

- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con

otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;

- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: E: Personal con horas extraordinarias y compensación horaria.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "E" 		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria según ley de presupuestos vigente, en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0). 		
Observaciones	<p>Verificar valor en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada Ministerio.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>		

Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	<p>Número de RUN del funcionario (campo NO incluye dígito verificador y debe informarse sin puntos)</p> <p>En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 		
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil		
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos - Este campo NO debe incluir dígito verificador - Manual de validación RUN 		
Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 		

Nombre campo N°08	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°01 		
Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo	2
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 		
Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, considerar la siguiente prelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si posee un cargo en la dotación del Servicio, debe señalar D; b) si no posee un cargo en la dotación del servicio, pero posee una suplencia o reemplazo y otro contrato fuera de dotación, debe señalar S; c) si sólo posee otro tipo de contrato, que no se contabiliza en la dotación y tampoco corresponde a una suplencia o reemplazo, debe señalar H. <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si fue declarado su cese de funciones, declarar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, señalar CR. 		
Nombre campo N°10	SIST_REM	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones del funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°04. 		
Nombre campo N°11	ESTAMENTO	Largo	21
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones del funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Consistente con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. 							
Nombre campo N°12	MES	Largo 2						
Formato y contenido	Código del mes en el cual se realizaron las horas extraordinarias informadas, o se inició la actividad de capacitación que dio origen a compensación horaria. (Ingresar en formato de texto)							
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco o cero (0) Valores posibles: según lo señalado en Tabla N°15, excepto código 14, según informe: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Informe</th> <th>Valores posibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II Informe</td> <td>13, 01 al 06</td> </tr> <tr> <td>IV informe</td> <td>13, 01 al 12</td> </tr> </tbody> </table>		Informe	Valores posibles	II Informe	13, 01 al 06	IV informe	13, 01 al 12
Informe	Valores posibles							
II Informe	13, 01 al 06							
IV informe	13, 01 al 12							
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°15.							
Nombre campo N°13	N_HEDP	Largo 2						
Formato y contenido	De las horas diurnas realizadas en el mes indicado en el campo MES, señalar número de horas diurnas que fueron autorizadas a pago al funcionario informado, independiente del mes en que fueron efectivamente pagadas.							
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) En caso que no corresponda informar, señalar cero (0) 							
Observaciones	<p>Se entiende como hora extraordinaria diurna aquellas horas extraordinarias realizadas desde el término de la jornada de trabajo y hasta antes de las 21:00 hrs.</p> <p>Se entiende como hora extraordinaria pagada aquella que dio origen a un pago remunerado con posterioridad a su realización. No obstante, <u>se solicita informar las horas pagadas en el mes en que fueron realizadas.</u></p>							
Nombre campo N°14	N_HEDC	Largo 2						
Formato y contenido	<p>De las horas extraordinarias diurnas realizadas por el funcionario en el mes indicado en el campo MES, señalar el número de horas extraordinarias diurnas que fueron compensadas con descanso, independiente del mes que se haga efectivo el uso de este descanso.</p> <p>Se solicita informar el número de horas extraordinarias que dan origen a la compensación horaria, <u>sin sumar el incremento correspondiente a la hora extraordinaria diurna.</u> Se solicita declarar el total de horas de descanso complementario acumuladas en cada mes del período, aun cuando el funcionario haya hecho uso de ellas durante el período informado</p>							
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) En caso que no corresponda informar, señalar cero (0) 							

Observaciones	Se entiende como hora extraordinaria compensada, aquella que dio origen a una compensación horaria con posterioridad a su realización.		
Nombre campo N°15	N_HENP	Largo	2
Formato y contenido	De las horas extraordinarias nocturnas realizadas en el mes indicado en el campo MES, señalar el número de horas extraordinarias nocturnas que fueron autorizadas a pago al funcionario informado, independiente del mes en que fueron efectivamente pagadas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • En caso que no corresponda informar, señalar cero (0) 		
Observaciones	<p>Se entiende como hora extraordinaria nocturna aquellas realizadas entre las 21:00 y las 7:00 hrs., además de las realizadas los días sábados, domingos y festivos; para el personal afecto a la Ley N°19.664 se considera en esta categoría el horario nocturno.</p> <p>Se entiende como hora extraordinaria pagada, aquella que dio origen a un pago remunerado con posterioridad a su realización. No obstante, <u>se solicita informar las horas pagadas en el mes en que fueron realizadas.</u></p>		
Nombre campo N°16	N_HENC	Largo	2
Formato y contenido	<p>De las horas extraordinarias nocturnas realizadas por el funcionario en el mes indicado en el campo MES, señalar el número de horas extraordinarias nocturnas que fueron compensadas con descanso, independiente del mes que se haga efectivo el uso de este descanso.</p> <p>Se solicita informar el número de horas extraordinarias que dan origen a la compensación horaria, <u>sin sumar el incremento correspondiente a la hora extraordinaria nocturna.</u> Se solicita declarar el total de horas de descanso complementario acumuladas en cada mes del período, aún cuando el funcionario haya hecho uso de ellas durante el período informado.</p>		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • En caso que no corresponda informar, señalar cero (0) 		
Observaciones	Se entiende como hora extraordinaria compensada, aquella que dio origen a una compensación horaria con posterioridad a su realización.		
Nombre campo N°17	N_HDCC	Largo	2
Formato y contenido	Número de horas de descanso complementario originadas de la realización de cualquier actividad de capacitación realizada fuera del horario de trabajo, e iniciada en el mes declarado en el campo MES.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • En caso que no corresponda informar, señalar cero (0) 		
Observaciones	Se entiende como hora extraordinaria compensada, aquella que da origen a una compensación horaria con posterioridad a su realización.		

11. Archivo L, Licencias Médicas y permisos presentados

11.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal <u>con licencia médica o permiso</u> (reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, permiso postnatal parental y Ley Sanna), emitido durante el período informado	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	I Informe	Iniciados año pasado y con vigencia en año en curso; 1 de enero al 31 de marzo año en curso.
	II Informe	Iniciados año pasado y con vigencia en año en curso; 1 de enero al 30 de junio año en curso.
	III Informe	Iniciados año pasado y con vigencia en año en curso; 1 de enero al 30 de septiembre año en curso.
	IV Informe	Iniciados año pasado y con vigencia en año en curso; 1 de enero al 31 de diciembre año en curso.

11.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo según situación al momento de licencia o permiso	Características específicas de la licencia o permiso informado	Estado recuperación subsidio incapacidad laboral
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	10. SIST_REM	13. MES	22. CONTINUIDAD
			4. DV	11. ESTAMENTO	14. PRIMER_DIA	23. DERECHO_SUBS
			5. APELLIDO_1	12. C_JURIDICA	15. N_DIAS	24. MONTO_SUBS
			6. APELLIDO_2		16. TIPO_LM	25. ESTADO_REC
			7. NOMBRES		17. ESTADO_RES	26. N_DIAS_REC
			8. SEXO		18. APELACION	27. MONTO_REC
			9. MATRIZ_BASE		19. ER_2	28. MONTO_COT
					20. DIAS_AUT	
					21. REEMPLAZO	

11.3 Personal que debe ser informado

Se solicita registrar acumulativamente todas las licencias médicas y permisos (reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, permiso postnatal parental y Ley Sanna), presentadas por funcionarios de la institución (dotación o fuera de dotación) que se inician durante el período informado, aun cuando los funcionarios no se encuentren en ejercicio a la fecha de cierre del informe. Se solicita registrar todos los casos consultados con inicio en el año informado, aun cuando hayan sido declarados en informes anteriores, para lo cual se deberá mantener los datos declarados de aquellas licencias médicas y permisos, que no hayan sufrido modificaciones, actualizar la situación de aquellas licencias médicas que fueron modificadas o rechazadas entre la fecha de entrega del informe anterior y el que se está presentando, y agregar aquellos casos que no fueron declarados.

Por otro lado, se requiere informar aquellos 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.

IMPORTANTE: Si el funcionario informado cesó en funciones, también debe ser declarado en la matriz sobre personal con cese de funciones (archivo C). Si el funcionario se encuentra en funciones, también debió ser declarado en las matrices sobre personal en funciones (archivo D, S o H, según corresponda).

Cada licencia médica presentada deberá corresponder a un registro.

Para cada licencia médica presentada, y en cada mes del período informado, se deberá declarar lo siguiente:

- RUN y DV del funcionario que hace uso de licencia médica
- Característica de la licencia médica
 - Mes en que se inició la licencia médica, especificando el primer día de licencia.
 - Número de días de duración de la licencia médica.
 - Tipo de licencia, conforme a las causales establecidas en la Tabla de conversión N°18.
 - Si la licencia fue autorizada, reducida o rechazada por la institución de salud previsual o COMPIN.
- Si se contrató un suplente o reemplazo durante el periodo que el trabajador se ve imposibilitado a prestar servicios.
- Estado de la gestión de la recuperación del subsidio por incapacidad laboral
 - Si la licencia médica o permiso informado tiene o no derecho a subsidio por incapacidad laboral
 - Monto aproximado del subsidio derivado de la licencia o permiso declarado, y el estado de su recuperación, indicando número de días equivalente y monto efectivamente recuperado.
 - Monto recuperado por concepto de cotizaciones.

Para efectos de la información solicitada en este archivo, se entenderá como funcionario a todo el personal que se desempeña en la institución durante el período informado, aun cuando no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, e independiente de su calidad jurídica, tipo de contrato o si se contabiliza o no en la dotación de personal del servicio informante.

Resumen:

¿Qué tipo de ausentismo se informa?	<ul style="list-style-type: none"> Licencias médicas; Reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; Permiso postnatal parental (ver figura 1); Permiso SANNA (Licencia médica SANNA).
¿Qué información se declara?	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de persona para la cual fue emitida la licencia o permiso; Inicio de licencia o permiso; Tipo de licencia o permiso; Estado de resolución de la licencia; Estado de gestión de la recuperación del subsidio por incapacidad laboral.
¿Qué casos se declaran?	<ul style="list-style-type: none"> Iniciados año pasado y con vigencia en año en curso; Iniciados en año en curso.

Figura 1: Relación entre licencias médicas pre y post natal (tipo 3) y permiso postnatal parental (tipo 8)



11.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario que presentó licencia médica o permiso (reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, permiso postnatal parental y Ley Sanna) durante el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;

- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: L: Licencias médicas o permisos presentados.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "L" 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria según ley de presupuestos vigente, en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de 0 (cero). • Debe informarse siempre, sólo los valores señalados en tabla de conversión N°17 	

Observaciones	<p>Verificar en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada Ministerio.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>	
Nombre campo N°03	RUN	Largo 8
Formato y contenido	Número de RUN del funcionario, el cual no debe incluir dígito verificador y debe informarse sin puntos. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a 0 (cero). • No debe ser menor a 1.000. 	
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil	
Observaciones	Manual de validación RUN	
Nombre campo N°04	DV	Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 	
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.	
Observaciones	Manual de validación RUN	
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo 30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo 30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	

Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo 30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°08	SEXO	Largo 1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°01 o 	
Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo 1
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 	
Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, considerar la siguiente prelación: a) si posee un cargo en la dotación del Servicio, debe señalar D; b) si no posee un cargo en la dotación del servicio, pero posee una suplencia o reemplazo y otro contrato fuera de dotación, debe señalar S; c) si sólo posee otro tipo de contrato, que no se contabiliza en la dotación y tampoco corresponde a una suplencia o reemplazo, debe señalar H.</p> <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente: a) Si fue declarado su cese de funciones, señalar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, que no se desempeña efectivamente en el servicio, señalar CR.</p>	
Nombre campo N°10	SIST_REM	Largo 2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones del funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de 0 (cero). • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°04. 	
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04.	

Nombre campo N°11	ESTAMENTO	Largo 21						
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario informado, según situación al cierre del cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.							
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y 0 (cero). • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 							
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Consistente con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. 							
Nombre campo N°12	C_JURIDICA	Largo 11						
Formato y contenido	Nombre de la Calidad Jurídica o tipo de contrato del funcionario, según situación al cierre del cierre del informe o cese de funciones, respectivamente.							
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07. 							
Observaciones	<p>El personal afecto al Código del Trabajo debe ser clasificado como "CT" o "CT_FD", según se trate de personal de la dotación o fuera de dotación al momento de presentar la licencia médica; esto con excepción del personal contratado como Jornal o Jornal Permanente, que debe ser clasificado como "JORNAL" o "JP", según corresponda.</p> <p>Si el tipo de contrato correspondiente a la persona informada no se encuentra en Tabla N°07, escriba al correo estadisticas@dipres.cl describiendo la situación, a fin de asignarle un código.</p>							
Nombre campo N°13	MES	Largo 2						
Formato y contenido	Código del mes en que se dio inicio a la licencia médica o permiso informado. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.							
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco o 0 (cero). • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla de conversión N°15, dependiendo del informe. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Informe</th> <th style="text-align: left;">Valores posibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II Informe</td> <td>13, 14, 01 al 06</td> </tr> <tr> <td>IV Informe</td> <td>13, 14, 01 al 12</td> </tr> </tbody> </table>		Informe	Valores posibles	II Informe	13, 14, 01 al 06	IV Informe	13, 14, 01 al 12
Informe	Valores posibles							
II Informe	13, 14, 01 al 06							
IV Informe	13, 14, 01 al 12							
Observaciones	<p>Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°15.</p> <p>Con el código 13 deberá declararse los casos iniciados en el mes de diciembre del año anterior al informado y con el código 14 los iniciados en otros meses del año anterior al informado, pero cuya duración se encontraba o encuentra vigente en algún momento entre el 1 de enero y la fecha de corte establecida para cada informe en particular.</p>							

Nombre campo N°14	PRIMER_DIA	Largo 10
Formato y contenido	Día en que se inicia la licencia médica informada. Señalar en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco, 0 (cero) 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser igual o posterior al primer día del mes informado en el campo MES. • Debe ser igual o anterior al último día del mes informado en el campo MES. • Si campo MES es igual a 13 o 14, debe ser anterior al primer día del año. • Debe ser igual o anterior a la fecha de corte del informe. 	
Observaciones	<p>Si entrega en archivo Excel, asignar el formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA.</p> <p>No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".</p>	
Nombre campo N°15	N_DIAS	Largo 3
Formato y contenido	Señalar el número de días de duración de la licencia médica o permiso informado, según lo indicado originalmente por el Profesional que extendió la Licencia Médica.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco o 0 (cero) • Valores posibles: 1 al 365. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si SEXO=H y TIPO=8, el valor de este campo puede ser menor a 42 y mayor o igual a 7, y debe corresponder a un múltiplo de 7 (7, 14, 21, 28, 35, 42) • Si SEXO=M y TIPO=8, el valor de este campo no puede ser menor a 42. • Si SEXO=H y TIPO=3, el valor de este campo no puede ser superior a 42. • Si SEXO=H y TIPO=7, el valor de este campo debe ser 0. 	
Observaciones	Este campo debe mantener valor indicado en Licencia Médica original. No actualizar según resolución de la Isapre o Compín, haya o no el funcionario apelado a esta decisión.	
Nombre campo N°16	TIPO_LM	Largo 2
Formato y contenido	Señalar el tipo que corresponda a la licencia médica o permiso informado, conforme a la tipología señalada en la Tabla de conversión N°18.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero (0) • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°18. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si SEXO=M, este campo puede tener valor 7. • Si SEXO=H, este campo no puede tomar el valor 7. 	
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°18.	

Nombre campo N°17	ESTADO_RES	Largo	10
Formato y contenido	Señalar situación del primer dictamen de Isapre o Compín, en caso que la licencia médica fuera autorizada, reducida o rechazada; o si a la fecha de cierre del informe la resolución de la institución de Salud o Compín se encuentra pendiente.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°19. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si C_JURIDICA es HONORARIO o HAG, el valor de este campo será NC; • Revisar situación PENDIENTE de licencias médicas cuya fecha de inicio sea anterior a la fecha de cierre del informe por 60 o más días. 		
Observaciones	<p>Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°19.</p> <p>El valor de este campo deberá corresponder a NC para licencias médicas o permisos que no se someten a aprobación de contraloría médica de institución de salud o Compín.</p>		
Nombre campo N°18	APELACION	Largo	1
Formato y contenido	<p>Solicita señalar si el funcionario apela o no a la decisión de la institución de Salud, señalando S o N según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la licencia médica informada fue reducida o rechazada, señalar si el funcionario apela (S) o no (N) ante la institución competente. - En caso que la licencia médica haya sido autorizada, o si la resolución de la institución de salud o COMPIN se encuentra pendiente, señalar N. 		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco; • Debe informarse siempre; • Valores posibles: S, N (tabla de conversión N°09). 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor de este campo será S sólo cuando el campo ESTADO_RES tenga el valor REDUCIDO o RECHAZADO; • Si el campo ESTADO_RES toma el valor AUTORIZADO, AMPLIADO, PENDIENTE o NC, este campo deberá tener el valor N. 		
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la tabla N°09.		
Nombre campo N°19	ER_2	Largo	10
Formato y contenido	Consulta sobre el estado de resolución actualizado de la licencia médica informada, que refleja el resultado de la apelación interpuesta por el funcionario e indicada en dictamen de Isapre o Compín.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°19. 		

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Sólo si ESTADO_RES es igual a NC, el valor de este campo será NC; • Si el valor del campo APELACION es N, el campo ER_2 y ESTADO_RES deben contener el mismo valor. • Si el valor del campo APELACION es S, el campo ER_2 y ESTADO_RES podrán contener valores distintos o el mismo valor. • Revisar situación PENDIENTE de licencias médicas cuya fecha de inicio (campo PRIMER_DIA) sea anterior a la fecha de cierre del informe por 20 o más días.
Observaciones	<p>Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°19.</p> <p>Si un funcionario apela nuevamente al redictamen de Isapre o Compín, el valor de este campo será PENDIENTE. Mientras la licencia médica no tenga una resolución final, el valor de este campo debe permanecer como PENDIENTE.</p> <p>El valor de este campo deberá corresponder a NC para licencias médicas o permisos que no se someten a aprobación de contraloría médica de institución de salud o Compín.</p>
Nombre campo N°20	DIAS_AUT Largo 3
Formato y contenido	Consulta por el número de días de licencia médica o permiso finalmente autorizados, que refleja el resultado de la apelación interpuesta por el funcionario e indicada en redictamen de Isapre o Compín, según situación al cierre del informe. Mientras la apelación se encuentra pendiente, informar en este campo en número de días de licencia médica o permiso emitidos originalmente.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco • Valores posibles: 0 al 365.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si campo APELACION es igual a N, el valor de este campo será igual a N_DIAS; • Si el valor del campo ER_2 es AUTORIZADO, PENDIENTE o NC, este campo será igual a N_DIAS. • Si el valor del campo ER_2 es REDUCIDO, este campo tendrá un valor inferior a N_DIAS pero superior a 0 (cero); • Si el valor del campo ER_2 es RECHAZADO, este campo tendrá un valor igual a 0 (cero). • Si el valor del campo ER_2 es AMPLIADO, este campo tendrá un valor superior a N_DIAS.
Observaciones	<p>Este campo debe contener el valor actualizado según resolución final.</p> <p>Mientras la apelación se encuentre pendiente, este campo debe contener el número de días de reposo o permiso autorizados originalmente.</p>

Nombre campo N°21	REEMPLAZO	Largo 1
Formato y contenido	Señalar si se contrató o no a un suplente o reemplazante durante el período en que el trabajador se vio imposibilitado a prestar sus servicios.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°09. 	
Nombre campo N°22	CONTINUIDAD	Largo 1
Formato y contenido	Señalar si la licencia médica o permiso informado es o no continuidad de otra licencia médica o permiso extendido previamente, según se indique en documentación presentada.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°09. 	
Nombre campo N°23	DERECHO_SUBS	Largo 1
Formato y contenido	Señalar si la licencia o permiso informado tiene o no derecho a subsidio por incapacidad laboral.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°09. 	
Nombre campo N°24	MONTO_SUBS	Largo 7
Formato y contenido	Indicar el monto aproximado del subsidio por incapacidad laboral derivado de la licencia o permiso. Señalar en pesos, sin puntos, comas ni decimales.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0 (cero). • No utilizar carácter "\$" 	
Validador de consistencia	Sólo si el campo DERECHO_SUBS es igual a N, el valor de este campo será igual a 0 (cero).	
Nombre campo N°25	ESTADO_REC	Largo 3
Formato y contenido	Señalar si el subsidio por incapacidad laboral derivado de la licencia médica o permiso presentado fue recuperado total o parcialmente, o si esta recuperación se encuentra en trámite, según situación a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°33. 	

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Este campo puede tener el valor SDR sólo cuando el campo DERECHO_SUBS tiene el valor N o el campo ER_2 tiene valor RECHAZADO Si el campo ER_2 tiene valor PENDIENTE, este campo puede tener valor PEN.
Nombre campo N°26	N_DIAS_REC Largo 3
Formato y contenido	Consulta el número de días de renta equivalentes al monto del subsidio efectivamente recuperado, derivado de la licencia médica o permiso informado, según situación a la fecha de cierre del informe.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior 0 (cero). Valores posibles: 0 al 365.
Validador de consistencia	Si el campo ESTADO_REC tiene valor SDR o PEN, este campo toma valor 0 (cero).
Nombre campo N°27	MONTO_REC Largo 7
Formato y contenido	Para cada registro, indicar el monto del subsidio por incapacidad laboral efectivamente recuperado, según situación a la fecha de cierre del informe. Señalar en pesos, sin puntos, comas ni decimales.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0 (cero). No utilizar carácter "\$".
Validador de consistencia	Si el campo ESTADO_REC tiene valor SDR o PEN, este campo toma valor 0 (cero).
Nombre campo N°28	MONTO_COT Largo 7
Formato y contenido	Para cada registro, indicar el monto de cotización efectivamente recuperado, según situación a la fecha de cierre del informe. Señalar en pesos, sin puntos, comas ni decimales.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a 0 (cero). No utilizar el carácter "\$".
Validador de consistencia	Si el campo ESTADO_REC tiene valor SDR o PEN, este campo toma valor 0 (cero).

12. Archivo A, Personal con días no trabajados

12.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal con días no trabajados por causales distintas a licencia médica o permiso postnatal parental durante el período informado	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	II informe	1 de enero al 31 de marzo año en curso
	II informe	1 de enero al 30 de junio año en curso
	II informe	1 de enero al 30 de septiembre año en curso
	IV informe	1 de enero al 31 de diciembre año en curso

12.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo desempeñado al momento del ausentismo	Características específicas del ausentismo
	Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	10. SIST_REM
			4. DV	11. ESTAMENTO	13. DA
			5. APELLIDO_1		14. PP
			6. APELLIDO_2		15. FA
			7. NOMBRES		16. MA
			8. SEXO		17. FL
			9. MATRIZ_BASE		18. DC
					19. DCC
					20. PSR
					21. REEMPLAZO

12.3 Personal que debe ser informado

Se debe informar a TODO el personal que presentó días no trabajados por causales distintas a licencia médica o permiso postnatal parental, aun cuando este personal ya no se encuentre en funciones, y aun cuando la persona se desempeñe en un cargo no contabilizado en la dotación del servicio. En caso del tiempo de descanso complementario utilizado, declarar cada minuto utilizado.

Durante el año informado se requiere declarar esta información acumulativamente, aun cuando hayan sido declaradas en informes anteriores, para lo cual se deberá mantener los datos informados previamente; de ser necesario, podrá modificar los datos declarados en informes anteriores, según última actualización de la que disponga a la fecha de cierre del informe.

IMPORTANTE:

Si el funcionario informado cesó en funciones, también debe ser declarado en la matriz sobre personal con cese de funciones (archivo C). Si el funcionario se encuentra en funciones, también debió ser declarado en la matriz sobre personal de la dotación (archivo D, S, H, según corresponda).

Para cada persona con días de ausentismo, y para cada mes del período, se deberá declarar lo siguiente:

- RUN y DV del funcionario con días no trabajados.
- Mes en que se hizo uso de los días no trabajados. Para todas las causales, si el inicio y el fin del ausentismo se presenta en meses distintos, los días correspondientes a la causal deberán informarse en registros separados, según corresponda a cada mes involucrado.
- Número de días no trabajados en el mes informado, por las siguientes causales: Días administrativos, Permiso paterno, Permiso por Fallecimiento, Permiso por Matrimonio, Feriado Legal, Descanso compensatorio (exclusivo personal servicios de salud), Permiso sin goce de remuneraciones.
- Número de horas de descanso complementario utilizados en el mes informado.

- Si se contrató a un suplente o reemplazante durante el periodo en que el trabajador no presta sus servicios, en el mes informado.

Para efectos de la información solicitada en este archivo, se entenderá como funcionario a todo el personal que se desempeña o desempeñó en la institución durante el período informado, aún cuando no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, e independiente de su calidad jurídica, tipo de contrato o si se contabiliza o no en la dotación de personal del servicio informante.

12.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario que presentó días no trabajados por causales distintas a licencia médica o permiso postnatal parental en el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun

cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones

establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo:	1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: A: Personal con días hábiles no trabajados.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valor posible: "A" 		
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo:	6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria según ley de presupuestos vigente, en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada. Verificar el valor en la tabla de conversión N°17 Ingresar el valor de este campo en formato de texto.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Debe informarse siempre y sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17. 		
Observaciones	Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada Ministerio. Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos. Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.		
Nombre campo N°03	RUN	Largo	8
Formato y contenido	Número de RUN del funcionario, el cual no debe incluir dígito verificador y debe informarse sin puntos. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.		

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0) • No debe ser menor a 1.000
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil
Observaciones	Manual de validación RUN
Nombre campo N°04	DV Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E.
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.
Observaciones	Manual de validación RUN
Nombre campo N°05	APELLIDO_1 Largo 30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco.
Nombre campo N°06	APELLIDO_2 Largo 30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco.
Nombre campo N°07	NOMBRES Largo 30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco.
Nombre campo N°08	SEXO Largo 1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°01

Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo	1
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 		
Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, considerar la siguiente prelación:</p> <p>a) si posee un cargo en la dotación del Servicio, debe señalar D;</p> <p>b) si no posee un cargo en la dotación del servicio, pero posee una suplencia o reemplazo y otro contrato fuera de dotación, debe señalar S;</p> <p>c) si sólo posee otro tipo de contrato, que no se contabiliza en la dotación y tampoco corresponde a una suplencia o reemplazo, debe señalar H.</p> <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente: a) Si fue declarado su cese de funciones, declarar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, señalar CR.</p>		
Nombre campo N°10	SIST_REM	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones del funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°04. 		
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04.		
Nombre campo N°11	ESTAMENTO	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario informado, según situación al cierre del informe o cese de funciones, según corresponda.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> Consistente con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. 						
Nombre campo N°12	MES Largo 2						
Formato y contenido	Código del mes informado. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.						
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco o cero (0) Valores posibles: sólo lo señalado en Tabla N°15, excepto código 14, según informe: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Informe</th> <th>Valores posibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II informe</td> <td>13, 01 al 06</td> </tr> <tr> <td>IV informe</td> <td>13, 01 al 12</td> </tr> </tbody> </table>	Informe	Valores posibles	II informe	13, 01 al 06	IV informe	13, 01 al 12
Informe	Valores posibles						
II informe	13, 01 al 06						
IV informe	13, 01 al 12						
Nombre campo N°13	DA Largo 4						
Formato y contenido	Señalar el número de días administrativos (enteros o medio día) utilizados por el funcionario durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0).						
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) Valores posibles: 0 al 12 						
Observaciones	Señalar con hasta un decimal.						
Nombre campo N°14	PP Largo 1						
Formato y contenido	Señalar el número de días hábiles de permiso paternal utilizados por el funcionario durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0).						
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) Valores posibles: 0 al 5 						
Nombre campo N°15	FA Largo 2						
Formato y contenido	Señalar el número de días hábiles de permiso por fallecimiento de hijo, cónyuge o conviviente civil, de hijo en período de gestación y/o por fallecimiento del padre o madre del funcionario, utilizados por éste durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0).						
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) Valores posibles: 0 al 17. 						
Nombre campo N°16	MA Largo 1						
Formato y contenido	Señalar el número de días hábiles de permiso por contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, utilizados por el funcionario durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0).						

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 5.
Nombre campo N°17	FL Largo 2
Formato y contenido	Señalar el número de días hábiles de feriado legal utilizados por el funcionario durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0).
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 22.
Observaciones	Si para un funcionario, el inicio y el fin del período de ausentismo por esta causal se presenta en meses distintos, los días de ausentismo deberán informarse en registros separados, según corresponda a cada mes involucrado.
Nombre campo N°18	DC Largo 5
Formato y contenido	Señalar el número de <u>horas</u> de descanso complementario utilizados por el funcionario durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0).
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 200.
Observaciones	Señalar con hasta un decimal. En caso de utilizar un número de minutos inferior a una hora, informar como N_minutos/60.
Nombre campo N°19	DCC Largo 3
Formato y contenido	<u>Exclusivo Servicios de Salud</u> : Señalar el número de días de descanso compensatorio utilizados por el funcionario durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0). Para el resto de las instituciones, señale cero (0).
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0). • Debe informarse siempre • Valores posibles: 0 al 20.
Nombre campo N°20	PSR Largo 3
Formato y contenido	Señalar el número de días corridos de permiso sin goce de remuneraciones utilizados por el funcionario durante el mes señalado en el campo MES. Si para el mes declarado no corresponde informar, señale cero (0)
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 31.

Observaciones	Si para un funcionario, el inicio y el fin del período de ausentismo por esta causal se presenta en meses distintos, los días de ausentismo deberán informarse en registros separados, según corresponda a cada mes involucrado.
Nombre campo N°21	REEMPLAZO Largo 1
Formato y contenido	Señalar si se contrató o no a un suplente o reemplazante durante el período en que el trabajador no prestó sus servicios.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: S, N.

13. Archivo P, Personal que cotiza por Trabajo Pesado

13.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / A la fecha de corte	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Personal <u>que cotiza por trabajo pesado</u> a la fecha de corte del informe.	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	III Informe	En funciones al 30 de septiembre

13.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo calificado como trabajo pesado	Identificación sobrecotización
	Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	11. MATRIZ_BASE
			4. DV	12. SIST_REM	20. MESES_1
			5. APELLIDO_1	13. ESTAMENTO	21. MESES_2
			6. APELLIDO_2	14. GRADO	
			7. NOMBRES	15. COD_LABOR	
			8. FECHA_NAC	16. INICIO_LABOR	
			9. EDAD	17. N_RES	
			10. SEXO	18. ANO_RES	

13.3 Conceptos

De acuerdo con la Ley N° 19.404, se consideran como Trabajo Pesado aquellas labores cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico en la mayoría de quienes los realizan, provocando un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral.

Esa determinación recae exclusivamente en la Comisión Ergonómica Nacional (CEN), la que para calificar el puesto como Trabajo Pesado debe considerar al menos cuatro factores (físico, ambiental, mental y organizacional), independiente de las características individuales de quien las realiza.

Una vez que el puesto queda ejecutoriado se publica dentro de un Listado Oficial, actualizado mensualmente, en el que se pueden encontrar todos los puestos calificados desde el año 1997 a la fecha.

Al calificar una labor como trabajo pesado se determina el porcentaje de sobrecotización que deberá realizar el trabajador según el grado de desgaste relativo que produciría el ejercicio del cargo en cuestión, determinando la posibilidad de una rebaja de la edad legal para pensionarse por vejez de la siguiente forma:

- a) Los trabajadores que hayan efectuado cotizaciones por trabajos pesados del 2% tienen derecho a adelantar su edad de jubilación a razón de 2 años por cada 5 años de sobrecotización, con un máximo de 10 años de anticipo de la pensión.
- b) Los trabajadores que efectuaran una sobrecotización de 1% tendrán derecho a adelantar la edad de pensionarse a razón de 1 año por cada 5 años cotizados, con un máximo de 5 años de anticipo de la pensión.

13.4 Personal que debe ser informado

Conforme a lo anterior, se solicita incorporar en la presente matriz a todo el personal en funciones a la fecha de corte del informe, de la dotación o fuera de dotación, que desempeñe una labor calificada como trabajo pesado y que, por este motivo, se encuentre realizando una sobrecotización.

IMPORTANTE:

El personal informado también debe ser declarado en las matrices que consultan por personal en funciones (archivo D, S y H, según corresponda).

Para efectos de la información solicitada en este archivo, se entenderá como funcionario a todo el personal que se desempeña en la institución a la fecha de cierre del informe, e independiente de su calidad jurídica, tipo de contrato o si se contabiliza o no en la dotación de personal del servicio informante.

13.5 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario en ejercicio a la fecha de cierre del informe y que cotiza por trabajo pesado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: P: Personal que cotiza por trabajo pesado.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Sólo valor "P" 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada. Verificar valor en tabla de conversión N°17. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en tabla de conversión N°17. 	
Observaciones	Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada uno de los Ministerios. Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos. Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.	
Nombre campo N°03	RUN	Largo 8
Formato y contenido	Corresponde al número de RUN del funcionario informado. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 	
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil	

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos. - Este campo NO debe incluir dígito verificador. - Manual de validación RUN
Nombre campo N°04	DV Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E.
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.
Observaciones	Manual de validación RUN
Nombre campo N°05	APELLIDO_1 Largo 30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco.
Nombre campo N°06	APELLIDO_2 Largo 30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco.
Nombre campo N°07	NOMBRES Largo 30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco.
Nombre campo N°08	FECHA_NAC Largo 10
Formato y contenido	Fecha de nacimiento del funcionario informado, señalar en formato DD-MM-AAAA, donde: DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero.
Validador de consistencia	El valor de este campo debe ser anterior al campo INGRESO_SERV; la diferencia entre ambos campos debe ser al menos de 18 años.
Observaciones	Si entrega en archivo Excel, asignar formato fecha respetando la estructura DD-MM-AAAA. No usar formato fecha "Personalizado", elegir de las opciones Categoría "FECHA".

Nombre campo N°09	EDAD	Largo	2
Formato y contenido	Número de años de edad del funcionario informado, calculados a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero y mayor o igual a 18. 		
Validador de consistencia	El valor debe ser consistente con el cálculo de la edad considerando el valor del campo FECHA_NAC y la fecha de cierre del informe.		
Observaciones	<p>Expresar en números enteros, sin considerar decimales ni redondear al entero superior.</p> <p>Considerar que la edad de ingreso al servicio no debería ser menor a 18 años, salvo casos excepcionales. Por lo anterior, tener presente la relación de este campo con la fecha de ingreso al servicio declarada en el campo INGRESO_SERV.</p>		
Nombre campo N°10	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo a la codificación señalada en la Tabla N°01:		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores válidos M o H. 		
Observaciones	Ver códigos según lo indicado en Tabla N°01		
Nombre campo N°11	MATRIZ_BASE	Largo	1
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S) en la que ha sido declarado el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: D, H o S. 		
Observaciones	Dado que esta matriz consulta sólo por personal en funciones a la fecha de corte del informe, se requiere ingresar la letra de la matriz D, H o S según se trate de la matriz en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. En caso de haber sido declarado en más de una matriz, considere informar aquella donde se encuentre informado el cargo por el cual se justifica el pago del beneficio.		
Nombre campo N°12	SIST_REM	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles sólo los señalados en la Tabla N°04. 		
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04		

Nombre campo N°13	ESTAMENTO	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado debe ser consistente con lo informado en el campo SIST_REM. 		
Observaciones	Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06.		
Nombre campo N°14	GRADO	Largo	5
Formato y contenido	Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado el cargo del funcionario, según situación al cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • No debe utilizarse carácter "°". 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. • Si en el campo SIST_REM se informa 11, este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14, o 15, este campo debe tener el valor SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31 o letras de la "A" a la "N", según corresponda. 		
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos. Ejemplo: A, B, C, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, I, II, III, IV, F/G.		
Nombre campo N°15	COD_LABOR	Largo	14
Formato y contenido	Ingresar código de la descripción de la labor que actualmente desempeña el funcionario, que fue catalogada como trabajo pesado, según la codificación establecida en la columna Código de la tabla de conversión N°25, y por la cual el funcionario entera una sobrecoctización.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en columna Código de la Tabla N°25. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado debe ser consistente con lo informado en el campo N_RES. • Si la labor desempeñada por la persona declarada no aparece en la tabla de conversión N°25, señalar la situación a estadisticas@dipres.cl, indicando el número de resolución y año en que la CNE calificó la labor como trabajo pesado. Lo anterior, para proceder a entregarle el código correspondiente. 		

Nombre campo N°16	INICIO_LABOR	Largo	10
Formato y contenido	Fecha en que la persona inició el desempeño de la labor catalogada como trabajo pesado, que actualmente desempeña y por la cual entera una sobrecotización. Ingresar este valor con el formato DD-MM-AAAA		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, cero y 00-00-0000. • Debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe. 		
Nombre campo N°17	N_RES	Largo	16
Formato y contenido	Número de requerimiento establecido por la Comisión Ergonómica Nacional (CNE), mediante el cual se calificó el trabajo como pesado. Al respecto, revisar la tabla de conversión N°25, que lista las resoluciones aprobadas por la CNE entre 1997 y julio de 2020.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°25. 		
Observaciones	Si el número de la resolución de la labor del funcionario declarado no aparece en la tabla de conversión N°25, ingresar en este campo el número de resolución correspondiente y señalar la situación a estadisticas@dipres.cl , indicando el número de resolución y año en que la CNE calificó la labor como trabajo pesado.		
Nombre campo N°18	AÑO_RES	Largo	4
Formato y contenido	Año de la calificación de la labor como trabajo pesado por parte de la Comisión Ergonómica Nacional (CNE), señalado con cuatro cifras. Al respecto, revisar la tabla de conversión N°25, que lista las resoluciones aprobadas por la CNE.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. 		
Observaciones	Si el número de la resolución de la labor del funcionario declarado no aparece en la tabla de conversión N°25, ingresar en este campo el número de resolución correspondiente y señalar la situación a estadisticas@dipres.cl , indicando el número de resolución y año en que la CNE calificó la labor como trabajo pesado.		
Nombre campo N°19	SOBRECOT	Largo	1
Formato y contenido	Número del porcentaje de sobrecotización (1 o 2) al cual se encuentra actualmente afecto el funcionario, según el cargo que desempeña y según situación a la fecha de corte del informe. Se solicita señalar el número entero, sin el signo %		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: 1 o 2 • No debe utilizarse carácter "%". 		

Observaciones	Debe informarse el valor entero 1 o 2, en representación del 1% o 2% de sobrecotización, no se debe dejar la celda en blanco.	
Nombre campo N°20	MESES_1	Largo 3
Formato y contenido	Número de meses en que la persona ha cotizado por el 1%, en la labor que ejerce actualmente o en otra, desempeñada en la institución informante o en otra. Si no corresponde informar, señale 0.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco. • No debe ser menor a 0 ni mayor a 600. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si valor del campo SOBRECOT es igual a 1, el valor de este campo debe ser superior a 0. 	
Nombre campo N°21	MESES_2	Largo 3
Formato y contenido	Número de meses en que la persona ha cotizado por el 2%, en la labor que ejerce actualmente o en otra, desempeñada en la institución informante o en otra. Si no corresponde informar, señale 0.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico, distinto de blanco. • No debe ser menor a 0 ni mayor a 600.. 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si valor del campo SOBRECOT es igual a 2, el valor de este campo debe ser superior a 0. 	

14. Archivo K, Personal con cargas familiares

14.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal que trabaja o trabajó en la institución durante el período informado, con cargas familiares reconocidas , perciba o no bono de escolaridad y/o asignación familiar.	
Período consultado	Informe	Período
	III Informe	1 de enero al 30 de septiembre

14.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características del cargo	Característica del beneficio
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	9. MATRIZ_BASE	11. N_CARGAS
			4. DV	10. TRAMO	12. BONO
			5. APELLIDO_1		13. N_BONO
			6. APELLIDO_2		14. MONTO_TOT
			7. NOMBRES		15. ADIC
			8. SEXO		

14.3 Personal que debe ser informado

Solicita registrar todo el personal con cargas familiares reconocidas, que percibió o no el bono de escolaridad de la Ley de Reajustes vigente y/o asignación familiar por ellas, **esté o no en funciones a la fecha de corte del informe**.

Para este personal, se requiere señalar el tramo que le corresponda por su ingreso mensual. Los tramos de ingreso se encuentran señalados en el artículo 1° de la Ley N°18.987; en el artículo 2° de dicha ley, se define lo que debe entenderse como ingreso mensual para estos efectos.

14.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada persona con cargas familiares reconocidas que se desempeñó en la institución durante el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.

- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: K: Personal con cargas familiares.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Debe informarse siempre "K". 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde: PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante; CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante; PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.	

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17
Observaciones	<p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto</p> <p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>
Nombre campo N°03	RUN Largo 8
Formato y contenido	Número de RUN de la persona informada. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000.
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos. - Este campo NO debe incluir dígito verificador. - Manual de validación RUN
Nombre campo N°04	DV Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E.
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.
Observaciones	Manual de validación RUN
Nombre campo N°05	APELLIDO_1 Largo 30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco.

Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo 30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPELLIDO.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo 30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°08	SEXO	Largo 1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco; • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°01 	
Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo 1
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 	
Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, considerar la siguiente prelación: a) si posee un cargo en la dotación del Servicio, debe señalar D; b) Si no posee un cargo en la dotación del servicio, pero posee una suplencia o reemplazo y otro contrato fuera de dotación, debe señalar S; c) si sólo posee otro tipo de contrato, que no se contabiliza en la dotación y tampoco corresponde a una suplencia o reemplazo, debe señalar H.</p> <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente: a) Si fue declarado su cese de funciones, declarar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, señalar CR.</p>	

Nombre campo N°10	TRAMO	Largo 1
Formato y contenido	Código del tramo de ingresos que le corresponda al funcionario (artículo 1° Ley N°18.987), según ingreso mensual calculado conforme al artículo 2° de la Ley N°18.987.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico mayor a cero. • Valores posibles según lo señalado en la Tabla N°28. 	
Nombre campo N°11	N_CARGAS	Largo 2
Formato y contenido	Indicar número total de cargas familiares reconocidas al funcionario informado, según situación a la fecha de corte del informe o del cese, según corresponda.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico superior a cero (0). 	
Observaciones	Si la persona no posee cargas familiares reconocidas, no declarar en esta matriz.	
Nombre campo N°12	BONO	Largo 1
Formato y contenido	Señalar si el funcionario informado percibió o no bono de escolaridad durante el período informado.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°09. 	
Observaciones	Informar como "S" si percibió, al menos, una cuota del bono de escolaridad durante el período informado. Declarar con "N" si no percibió dicho bono durante el período informado.	
Nombre campo N°13	N_BONO	Largo 2
Formato y contenido	Indicar número total de cargas familiares para las cuales el funcionario percibió bono de escolaridad	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o superior a cero (0) 	
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Valor informado en este campo debe ser igual o menor al valor del campo N_CARGAS 	
Observaciones	<p>Contabilizar cada carga por la cual se haya percibido, al menos, una cuota del bono de escolaridad.</p> <p>Considerar que las cargas familiares reconocidas afectas a este beneficio corresponden a los hijos entre 4 y 24 años de edad, que se encuentren cursando estudios regulares en establecimientos del Estado o reconocidos por este, en los niveles de 1er y 2do nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial.</p>	

Nombre campo N°14	MONTO_TOT	Largo 8
Formato y contenido	Indicar el monto total percibido por el funcionario durante el período informado, por concepto de pago de bono de escolaridad. <u>No incluir monto de bonificación adicional al bono de escolaridad.</u>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico igual o superior a cero (0) 	
Validador de consistencia	<p>Si el valor informado en el campo N_BONO es igual a 0, este campo debe tener valor 0.</p> <p>Si el valor del campo N_BONO es mayor a 0, este campo debe tener valor mayor a 0.</p>	
Observaciones	<p>El monto señalado debe ser consistente con el establecido en el artículo 13 de la Ley N°21.724.</p> <p>En caso de jornadas parciales, el monto de este bono corresponderá al proporcional a dicha jornada.</p>	
Nombre campo N°15	ADIC	Largo 1
Formato y contenido	Señalar si el funcionario informado percibió o no bonificación adicional al bono de escolaridad durante el período informado.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°09. 	
Observaciones	<p>Informar como "S" si percibió esta bonificación; en caso contrario, declarar con "N".</p> <p>Se refiere al bono establecido en el artículo 14 de la Ley N°21.724.</p>	

15. Archivo G, Personal que ha percibido viáticos nacionales

15.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Personal <u>que percibió pago de viático nacional</u> durante el período informado	
Período consultado	Informe	Fecha de cierre
	IV Informe	1 de enero al 31 de diciembre

15.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo al momento de percibir el viático	Características específicas del cometido y pago de viático
	Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	10. SERV_ORIGEN
			4. DV	11. SIST_REM	16. MES
			5. APELLIDO_1	12. ESTAMENTO	17. COMPLETO
			6. APELLIDO_2	13. GRADO	18. PARCIAL
			7. NOMBRES	14. C_JURIDICA	19. ALOJAMIENTO
			8. SEXO		20. CAMPAMENTO
			9. MATRIZ_BASE		21. FAENA
					22. FRONTERA

15.3 Conceptos

El viático ha sido entendido por la Contraloría General de la República como aquel beneficio económico, no constitutivo de remuneración, a que tienen derecho los trabajadores del Sector Público para compensar los mayores gastos en que deben incurrir cuando les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, en razón de una comisión de servicios³ o un cometido funcionario⁴.

Para efectos de este informe, se solicitará distinguir entre las distintas modalidades de pago de viáticos, a saber:

- Viático Completo: Cuando corresponda el pago del 100% del monto del viático diario, que le corresponde al trabajador.
- Viático Parcial: Será percibido por el trabajador que no pernocta fuera del lugar habitual de desempeño, o recibe alojamiento por cuenta del Servicio, institución o empresa empleadora, o pernocta en trenes, buques o aeronaves. Si pernocta en otro medio de transporte, tiene el derecho a percibir el viático completo.
- Viático por concepto de Alojamiento sin incurrir en gastos de Alimentación: Corresponderá este viático a aquellos funcionarios que en el desempeño de su cometido o comisión se ven obligados a pernoctar en un lugar distinto al de su desempeño habitual, pero sin incurrir en gastos de alimentación.
- Viático de Campamento: Es el viático que perciben aquellos trabajadores que deben vivir en campamentos fijos, alejados de ciudades, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio, institución o empresa empleadora.
- Viático de Faena: Tienen derecho a él aquellos funcionarios que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a

lugares alejados del centro urbano, tales como faenas camineras o garitas de peaje, según la calificación que haga el Jefe Superior del Servicio.

- Viáticos de Fronteras: Viático diario que deberá percibir el personal que se desempeñe en los trabajos de terreno en zona declarada fronteriza o en territorio aledaño al límite internacional.

Considerando las definiciones anteriores, favor no considerar los costos de movilización como un viático.

15.4 Personal que debe ser informado

En esta matriz se solicita registrar todo el personal en comisiones o cometidos funcionarios nacionales, iniciados en el período consultado, y que dieron origen a un pago de viáticos. Se solicita informar a todo el personal de la institución al que le sea otorgado este beneficio (dotación o fuera de dotación), aun cuando éste ya no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe, y aun cuando la persona declarada se desempeñe en un cargo que no se contabiliza en la dotación del servicio informante.

Asimismo, y asociado a esta persona, se requiere declarar para cada mes del año todas las comisiones y cometidos funcionarios nacionales iniciados en el período informado **y que dieron origen al pago de un viático**, aun cuando el personal que desempeñó la función encomendada pertenezca a otra institución, siempre que el costo del viático haya sido pagado por la institución informante.

Para cada persona con pago de viáticos en el año informado, se deberá declarar lo siguiente:

- RUN, DV, Nombre y Apellido, Sexo del funcionario que realizó el cometido o comisión, que dio origen al pago del viático.

³ Es la designación que realiza el jefe superior de la respectiva institución para que un funcionario público desempeñe funciones ajenas a su cargo, ya sea en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, en Chile o el extranjero, sin que aquellas labores signifiquen desempeñar funciones de una inferior jerarquía a las del cargo o ajenas al conocimiento que éste requiere.

⁴ Es el encargo que se realiza a un funcionario para que se realice una labor específica comprendida entre las funciones propias de su cargo, pero que requieren un desplazamiento del trabajador fuera de su lugar habitual de servicios.

- Matriz de Origen: entendida como aquella en la que fue declarado el funcionario en este informe (D, H, S o C, según corresponda).
- Servicio de Origen: Indicar según codificación establecida, indicar el servicio del cual proviene el funcionario declarado.
- Características del cargo desempeñado por el funcionario declarado, al momento de realizar la comisión o cometido.
- Mes de inicio del cometido o comisión.
- Para todos los cometidos iniciados en el mes que se declara, indicar la sumatoria del número de días de viáticos pagados, diferenciando según modalidad, a saber: COMPLETO (viático completo), PARCIAL (Viático Parcial), ALOJAMIENTO (Viático por concepto de Alojamiento sin incurrir en gastos de Alimentación), CAMPAMENTO (Viático de Campamento), FAENA (Viático de Faena) y FRONTERA (viáticos de Fronteras).

Para efectos de la información solicitada en este archivo, se entenderá como funcionario a todo el personal que se desempeña o desempeñó en la institución durante el período informado, aun cuando no se encuentre en funciones a la fecha de cierre del informe, e independiente de su calidad jurídica, tipo de contrato o si se contabiliza o no en la dotación de personal del servicio informante.

15.5 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario que percibió pago de viático en el período consultado, se solicita entregar todos los datos presentados en los campos descritos a continuación. Para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: G: Viáticos;	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: "G". 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	<p>Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde:</p> <p>PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante;</p> <p>CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante;</p> <p>PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.</p> <p>Verificar valor en tabla de conversión N°17.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en tabla de conversión N°17. 	
Observaciones	<p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a cada uno de los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>	
Nombre campo N°03	RUN	Largo: 8
Formato y contenido	<p>Corresponde al número de RUN del funcionario informado.</p> <p>En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 	

Validadores de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sin puntos. - Este campo NO debe incluir dígito verificador. - Manual de validación RUN 	
Nombre campo N°04	DV	Largo 1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 	
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.	
Observaciones	Manual de validación RUN	
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo 30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Siempre debe informarse 	
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo 30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo 30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. 	
Nombre campo N°08	SEXO	Largo 1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°01 	

Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo 2
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado (revisar Observaciones).	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 	
Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, considerar la siguiente prelación:</p> <p>a) si posee un cargo en la dotación del Servicio, debe señalar D; b) si no posee un cargo en la dotación del servicio, pero posee una suplencia o reemplazo y otro contrato fuera de dotación, debe señalar S; c) si sólo posee otro tipo de contrato, que no se contabiliza en la dotación y tampoco corresponde a una suplencia o reemplazo, debe señalar H.</p> <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente:</p> <p>a) Si fue declarado su cese de funciones, declarar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, señalar CR.</p>	
Nombre campo N°10	SERV_ORIGEN	Largo 6
Formato y contenido	Código de la institución donde se desempeña el funcionario informado, cuya comisión o cometido dio origen al pago de un viático, conforme al señalado en la tabla de conversión N°17.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico ingresado en formato texto distinto de blanco y cero (0) • Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°17. • Sólo si el funcionario pertenece a otra institución este campo debe ser distinto a l valor informado en el campo ID_SERV 	
Observaciones	Si la institución donde se desempeña el titular del cargo informado no se encuentra en la Tabla N°17, escribir a estadisticas@dipres.cl y solicite la codificación para registrar este campo.	
Nombre campo N°11	SIST_REM	Largo 2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de realización de la comisión o cometido funcionario.	

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles según lo señalado en la Tabla N°04.
Nombre campo N°12	ESTAMENTO Largo 21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de realización de la comisión o cometido funcionario.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06.
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con el Sistema de Remuneraciones señalado en el campo SIST_REM para el funcionario informado
Observaciones	Señalar nombre conforme a nomenclatura establecida en la Tabla N°06, con excepción de la señalada para el personal fuera de dotación de cualquier institución.
Nombre campo N°13	GRADO Largo 5
Formato y contenido	Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de realización de la comisión o cometido funcionario. En caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter "".
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. • Si en el campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3. • Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14, o 15, este campo debe tener el valor SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31, o letras de la "A" a la "N", según corresponda.
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos.
Nombre campo N°14	C_JURIDICA Largo 8
Formato y contenido	Nombre de la Calidad Jurídica del funcionario informado, conforme al cargo desempeñado a la fecha de realización de la comisión o cometido funcionario.

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07, sección personal de la dotación. • Este campo puede tomar el valor "JP" sólo para las instituciones que tienen autorización para realizar este tipo de contratos.
Validador de consistencia	Sólo si en el campo SIST_REM se informa 14, 15, 61 u 80, en este campo se debe informar "CT" o "JP", respectivamente.
Observaciones	<p>El personal afecto al Código del Trabajo debe ser clasificado como "CT" o "CT_FD", según se trate de personal de la dotación o fuera de dotación; esto con excepción del personal contratado como Jornal o Jornal Permanente, que debe ser clasificado como "JORNAL" o "JP", según corresponda.</p> <p>Si el tipo de contrato correspondiente a la persona informada no se encuentra en Tabla N°07, escriba al correo estadisticas@dipres.cl describiendo la situación, a fin de asignarle un código.</p>
Nombre campo N°15	ORIGEN_PPTO Largo 2
Formato y contenido	Señalar código correspondiente al origen del presupuesto que financia el pago del viatico nacional informado.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla N°24.
Nombre campo N°16	MES Largo 2
Formato y contenido	Código del mes informado. Ingresar el valor de este campo en formato de texto.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco o cero (0) • Valores posibles: 1 al 12
Nombre campo N°17	COMPLETO Largo 3
Formato y contenido	<p>De los días de duración de la comisión o cometido, señalar aquellos sobre los cuales corresponde el pago del viatico nacional completo.</p> <p>Si para la comisión o cometido declarado no corresponde ningún día de pago de viático completo, señale cero (0)</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 180.
Nombre campo N°18	PARCIAL Largo 3
Formato y contenido	<p>De los días de duración de la comisión o cometido, señalar aquellos sobre los cuales corresponde el pago parcial del viatico.</p> <p>Si para la comisión o cometido declarado no corresponde ningún día de pago de viático parcial, señale cero (0)</p>

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 365.
Nombre campo N°19	ALOJAMIENTO Largo 3
Formato y contenido	<p>De los días de duración de la comisión o cometido, señalar aquellos sobre los cuales corresponde el pago de Viatico por concepto de Alojamiento sin incurrir en gastos de Alimentación.</p> <p>Si para la comisión o cometido declarado no corresponde ningún día de pago de viático por concepto de Alojamiento sin incurrir en gastos de Alimentación, señale cero (0)</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 365.
Nombre campo N°20	CAMPAMENTO Largo 3
Formato y contenido	<p>De los días de duración de la comisión o cometido, señalar aquellos sobre los cuales corresponde el pago de viatico de campamento.</p> <p>Si para la comisión o cometido declarado no corresponde ningún día de pago de viático de campamento, señale cero (0).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 365.
Nombre campo N°21	FAENA Largo 3
Formato y contenido	<p>De los días de duración de la comisión o cometido, señalar aquellos sobre los cuales corresponde el pago de viatico de faena.</p> <p>Si para la comisión o cometido declarado no corresponde ningún día de pago de viático de faena, señale cero (0).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 365.
Nombre campo N°22	FRONTERA Largo 3
Formato y contenido	<p>De los días de duración de la comisión o cometido, señalar aquellos sobre los cuales corresponde el pago de viatico de frontera.</p> <p>Si para la comisión o cometido declarado no corresponde ningún día de pago de viático de frontera, señale cero (0).</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de blanco, igual o superior a cero (0) • Valores posibles: 0 al 365.

16. Archivo X, Personal con movimientos ascendentes

16.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación, excluidos suplentes, reemplazos y honorarios a suma alzada.	
Característica principal consultada	Personal que presentó uno o más movimientos ascendentes (ascensos, promociones o recontractación en grado superior) en el período consultado.	
Período consultado	Informe	Período
	IV Informe	1 de enero al 31 de diciembre

16.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características cargo inicial	Características cargo mejorado
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	10. SIST_REM_INI	16. SIST_REM_S
			4. DV	11. ESTAMENTO_INI	17. ESTAMENTO_S
			5. APELLIDO_1	12. GRADO_INI	18. GRADO_S
			6. APELLIDO_2	13. DESC_NIVEL_INI	19. DESC_NIVEL_S
			7. NOMBRES	14. C_JURIDICA_INI	20. C_JURIDICA_S
			8. SEXO	15. C_DESEMPEÑO_INI	21. C_DESEMPEÑO_S
			9. MATRIZ_BASE		

16.3 Personal que debe ser informado

En esta matriz se solicita informar los ascensos, promociones y recontrataciones en grado superior del personal de la institución, ocurridos en el período analizado, independiente de la calidad jurídica de la persona y aun cuando ésta no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe.

Para ello, se solicita informar un registro por movimiento ascendente (en jerarquía y/o en grado/renta), según cargo. Por lo tanto, se solicita declarar a la persona tantas veces como movimientos ascendentes fue objeto durante el año.

Con el fin de determinar los movimientos que deben ser declarados, considerar lo siguiente:

- Incluir el personal de planta que pasa a desempeñar un cargo a contrata en el Servicio, en un grado superior.
- Para el personal afecto al código del trabajo, honorarios asimilados a grado y jornales, no considerar como aumento de remuneración la aplicación del reajuste legal de remuneraciones.
- Excluir de esta matriz, al personal suplente, reemplazo y contratado sobre la base de honorarios a suma alzada, según la calidad jurídica que corresponda al cargo al que fue promovido.
- informar sólo movimientos ascendentes (en jerarquía y/o en grado/renta); no considerar recontrataciones en el mismo grado/renta o en grados inferiores.

- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

16.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada funcionario con movimiento ascendente ocurrido durante el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: X: Movimientos ascendentes.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Debe informarse siempre "X". 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	<p>Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde:</p> <p>PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante;</p> <p>CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante;</p> <p>PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.</p> <p>Verificar valor en tabla de conversión N°17.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17 	
Observaciones	<p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>	
Nombre campo N°03	RUN	Largo 8
Formato y contenido	<p>Número de RUN de la persona informada.</p> <p>En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 	
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.	

Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético distinto de blanco Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°01 		
Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo	1
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético. Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 		

Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, considerar la siguiente prelación: a) si posee un cargo en la dotación del Servicio, debe señalar D; b) si no posee un cargo en la dotación del servicio, pero posee una suplencia o reemplazo y otro contrato fuera de dotación, debe señalar S; c) si sólo posee otro tipo de contrato, que no se contabiliza en la dotación y tampoco corresponde a una suplencia o reemplazo, debe señalar H.</p> <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente: a) Si fue declarado su cese de funciones, declarar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, señalar CR.</p>		
Nombre campo N°10	SIST_REM_INI	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, según situación inmediatamente anterior al mejoramiento.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles según lo señalado en la Tabla N°04. 		
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04, con excepción del código 90 que corresponde al personal contratado como honorario a suma alzada, el cual no debe ser declarado en esta matriz.		
Nombre campo N°11	ESTAMENTO_INI	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeñaba inicialmente la persona informada, según situación inmediatamente anterior al mejoramiento.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con el Sistema de Remuneraciones señalado en el campo SIST_REM.		
Nombre campo N°12	GRADO_INI	Largo	5
Formato y contenido	<p>Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilada inicialmente la persona informada, según situación inmediatamente anterior al mejoramiento.</p> <p>En caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR (sin grado).</p>		

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter "o".
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. • Si en el campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14 o 15, este campo debe tener el valor SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31 o letras de la "A" a la "N", según corresponda.
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos.
Nombre campo N°13	DESC_NIVEL_INI Largo 30
Formato y contenido	Exclusivo para profesionales funcionarios de la Subsecretaría de Salud Pública y Servicios de Salud, según instrucciones impartidas a estos servicios. Para el resto de las instituciones, señalar SN.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°11.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11, entonces el valor de este campo debe ser SN. • Si el valor del campo SIST_REM es igual a 11, los valores posibles de este campo son ETAPA SUPERIOR o ETAPA DESTINACION Y FORMACION.
Nombre campo N°14	C_JURIDICA_INI Largo 8
Formato y contenido	Nombre de la Calidad Jurídica del funcionario informado, según situación inmediatamente anterior al mejoramiento.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07 • Este campo puede tomar el valor "JP" sólo para las instituciones que tienen autorización para realizar este tipo de contratos.
Validador de consistencia	Sólo si en el campo SIST_REM se informa 14, 15, 61 u 80, en este campo se debe informar "CT" o "JP".

Observaciones	El personal afecto al Código del Trabajo debe ser clasificado como "CT"; esto con excepción del personal contratado como Jornal Permanente, que debe ser clasificado como "JP".		
Nombre campo N°15	C_DESEMPEÑO_INI	Largo	3
Formato y contenido	Nombre de la calidad en la que el funcionario desempeña su cargo, según situación inmediatamente anterior al mejoramiento.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: TIT, IND, PFJ, NNN. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el campo C_JURIDICA se informa un valor igual al de PLANTA, se deberá informar en este campo el valor "TIT". • Si se informa un valor igual a "CT" o "JP", se deberá informar el valor "IND" o "PFJ". • Si se informa un valor distinto a "Planta", "CT" o "JP", se deberá informar el valor "NNN". • No declarar valores "SUP" o "REE", por estar fuera del universo consultado. 		
Nombre campo N°16	SIST_REM_S	Largo	2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, luego del mejoramiento.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles según lo señalado en la Tabla N°04. 		
Observaciones	Señalar conforme a la codificación establecida en la Tabla N°04, con excepción del código 90 que corresponde al personal contratado como honorario a suma alzada, el cual no debe ser declarado en esta matriz.		
Nombre campo N°17	ESTAMENTO_S	Largo	21
Formato y contenido	Nombre del estamento en el cual se desempeña el funcionario luego del mejoramiento.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 		
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con el Sistema de Remuneraciones señalado en el campo SIST_REM.		
Nombre campo N°18	GRADO_S	Largo	5
Formato y contenido	<p>Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilado, luego del mejoramiento.</p> <p>En caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR (sin grado).</p>		

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter "o".
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. • Si en el campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14 o 15, este campo debe tener el valor SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31 o letras de la "A" a la "N", según corresponda.
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos.
Nombre campo N°19	DESC_NIVEL_S Largo 30
Formato y contenido	Exclusivo para profesionales funcionarios de la Subsecretaría de Salud Pública y Servicios de Salud, según instrucciones impartidas a estos servicios. Para el resto de las instituciones, señalar SN.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°11.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11, entonces el valor de este campo debe ser SN. • Si el valor del campo SIST_REM es igual a 11, los valores posibles de este campo son ETAPA SUPERIOR o ETAPA DESTINACION Y FORMACION.
Nombre campo N°20	C_JURIDICA_S Largo 8
Formato y contenido	Nombre de la Calidad Jurídica del funcionario informado, luego del mejoramiento.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07, sección personal de la dotación. • Este campo puede tomar el valor "JP" sólo para las instituciones que tienen autorización para realizar este tipo de contratos.
Validador de consistencia	Sólo si en el campo SIST_REM se informa 14, 15, 61 u 80, en este campo se debe informar "CT" o "JP".
Observaciones	El personal afecto al Código del Trabajo debe ser clasificado como "CT"; esto con excepción del personal contratado como Jornal Permanente, que debe ser clasificado como "JP".

Nombre campo N°21	C_DESEMPEÑO_S	Largo	3
Formato y contenido	Nombre de la calidad en la que el funcionario desempeña su cargo, luego del mejoramiento.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: TIT, IND, PFJ, NNN. 		
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el campo C_JURIDICA se informa un valor igual al de PLANTA, se deberá informar en este campo el valor "TIT" o "SUP". • Si se informa un valor igual a "CT" o "JP", se deberá informar el valor "IND" o "PFJ". • Si se informa un valor distinto a "Planta", "CT" o "JP", se deberá informar el valor "NNN". • No declarar valores "SUP" o "REE", por estar fuera del universo consultado. 		

17. Archivo Y, Ingreso de personal

17.1 Características generales de la matriz

Tipo de matriz	Matriz Temática / Acumulativa.	
Tipo de personal	Personal de la Dotación y Fuera de Dotación	
Característica principal consultada	Caracterización del personal que ingresó a la institución durante el período informado.	
Período consultado	Informe	Período
	IV Informe	1 de enero al 31 de diciembre

17.2 Variables consultadas

Variables	Id. archivo	Id. Servicio	Id. Persona	Características del ingreso
Campos	1. TIPO_INFO	2. ID_SERV	3. RUN	10 SIST_REM_I
			4. DV	11. ESTAMENTO_I
			5. APELLIDO_1	12. GRADO_I
			6. APELLIDO_2	13. DESC_NIVEL_I
			7. NOMBRES	14. C_JURIDICA_I
			8. SEXO	15. C_DESEMPEÑO_I
			9. MATRIZ_BASE	16. FECHA_INGRESO
				17. SELECCION

17.3 Personal que debe ser informado

Solicita registrar todo el personal que ingresa por primera vez a la institución durante el período analizado, y aquel que pasa desde fuera de dotación a desempeñar un cargo permanente en la dotación del servicio, independiente de su tipo de contrato y aun cuando la persona no se encuentre en funciones a la fecha de corte del informe.

Informar un ingreso por persona en el período. Para el personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, registrar un ingreso por cargo.

Podrá registrar más de una vez a una persona, cuando, en el mismo período de análisis, haya ingresado por primera vez al servicio en un cargo fuera de dotación y pase a desempeñar un cargo permanente en la Dotación del Servicio.

No considerar como ingreso las recontrataciones provenientes de años anteriores, siempre que mantengan continuidad del contrato (sin lagunas).

Asimismo, para cada ingreso informado, indicar si este fue realizado mediante un proceso de selección (incluir concursos).

17.4 Definiciones

a) Recomendaciones generales

Para cada persona con ingreso a la institución durante el período consultado, se solicita entregar los datos presentados en los campos descritos a continuación; para cada uno se señalan las definiciones principales para el envío de información, a saber:

- Para todos los registros informados, ningún campo debe declararse en blanco, en todos se requiere ingresar algún valor o dato.
- Respetar el orden de presentación de los campos consultados en la matriz y el nombre de cada campo;
- Se establece como referencia un largo máximo de la variable ingresada en cada campo;
- Se indica la descripción del formato y contenido de cada campo;
- Se incluyen los validadores técnicos del dato que se solicita incluir en cada campo, incluyendo la referencia a la tabla de conversión correspondiente, en el caso de campos codificados.
- En la sección *Validador de consistencia*, se señala el tipo de relación de este campo con otros de la misma matriz, a tener en consideración para el ingreso de información;
- En la sección *Observaciones* se incluyen otras situaciones a considerar al momento de llenar cada campo.

El archivo solicitado debe incluir todos los campos consultados, sin excluir o eliminar ninguno de ellos, aun cuando consulten sobre materias que no aplican para los funcionarios de la institución informante. De darse esto último, se debe proceder según instrucciones establecidas en cada campo (por ejemplo, indicar SINGR, NNN, 00-00-0000, etc.).

b) Campos consultados

Nombre campo N°01	TIPO_INFO	Largo: 1
Formato y contenido	Corresponde al tipo de información que solicita DIPRES, esto es: Y: Ingresos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético. • Debe informarse siempre "Y". 	
Nombre campo N°02	ID_SERV	Largo: 6
Formato y contenido	<p>Identificación presupuestaria del servicio informante, conforme a la Ley de Presupuestos vigente, que debe señalarse en formato PACAPR, donde:</p> <p>PA: Número de la partida presupuestaria que corresponde al Servicio informante;</p> <p>CA: Número del capítulo que corresponde al Servicio informante;</p> <p>PR: Número del programa presupuestario del Servicio informante, al cual se imputa la persona informada.</p> <p>Ingresar el valor de este campo en formato de texto.</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero (0) • Sólo los valores señalados en la tabla de conversión N°17 	
Observaciones	<p>Partida: Corresponde al nivel superior de agrupación asignada a la Presidencia de la República, al Congreso Nacional, al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República, Ministerio Público y a los Ministerios.</p> <p>Capítulo: Corresponde a la subdivisión de la Partida, que corresponde a cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma indirecta en la Ley de Presupuestos.</p> <p>Programa: Corresponde a la división presupuestaria de los Capítulos, en relación a funciones u objetivos específicos identificados dentro de los presupuestos de los organismos públicos.</p>	
Nombre campo N°03	RUN	Largo 8
Formato y contenido	Número de RUN de la persona informada. En caso de extranjeros sin CI nacional, informar el número de TI o de pasaporte, el cual puede contener, en este caso particular, más de 8 dígitos.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto y superior a cero (0). • No debe ser menor a 1.000. 	
Validador de consistencia	Si el valor del campo DV es diferente a E, el valor de este campo debe ser validado con el valor del campo DV, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.	

Nombre campo N°04	DV	Largo	1
Formato y contenido	Corresponde al dígito verificador del RUN informado en el campo 03. En caso de extranjeros sin CI nacional, señalar en este campo la letra E.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Valores posibles 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K, E. 		
Validador de consistencia	Si el valor de este campo es diferente a E, se debe verificar según el número declarado en el campo RUN, conforme a instrucciones del Servicio de Registro Civil.		
Observaciones	Manual de validación RUN		
Nombre campo N°05	APELLIDO_1	Largo	30
Formato y contenido	Primer apellido del funcionario informado, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°06	APELLIDO_2	Largo	30
Formato y contenido	Segundo apellido del funcionario informado, en mayúsculas. En caso de funcionarios extranjeros que no posean Segundo apellido, señalar SINAPELLIDO.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°07	NOMBRES	Largo	30
Formato y contenido	Primer y segundo nombre del funcionario informado, separados por un espacio en blanco, en mayúsculas.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfanumérico distinto de blanco. 		
Nombre campo N°08	SEXO	Largo	1
Formato y contenido	Sexo del funcionario informado, de acuerdo con la codificación señalada en la Tabla N°01		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético distinto de blanco; Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°01 		
Nombre campo N°09	MATRIZ_BASE	Largo	1
Formato y contenido	Indicar la letra de la matriz (D, H, S o C) en la que ha sido declarado el funcionario informado, según situación a la fecha de cierre del informe.		
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Campo alfabético. Valores posibles: sólo los señalados en la tabla de conversión N°27 		

Observaciones	<p>Se requiere ingresar la letra de la matriz D, H, S o C en la cual ha sido declarado el funcionario que se está informando. Para definir el código que debe ser incorporado en este campo, considerar lo siguiente:</p> <p>1) Si el funcionario se encuentra en funciones a la fecha de cierre del informe, señalar si fue declarado en la matriz D, S o H. Si la persona fue declarada en más de una de estas matrices, considerar la siguiente prelación: a) si posee un cargo en la dotación del Servicio, debe señalar D; b) si no posee un cargo en la dotación del servicio, pero posee una suplencia o reemplazo y otro contrato fuera de dotación, debe señalar S; c) si sólo posee otro tipo de contrato, que no se contabiliza en la dotación y tampoco corresponde a una suplencia o reemplazo, debe señalar H.</p> <p>2) Si el funcionario no se encuentra en funciones en el servicio a la fecha de cierre del informe (desempeñando un cargo efectivo), señalar según lo siguiente: a) Si fue declarado su cese de funciones, declarar C; b) Si se encuentra en comisión de servicio, señalar CS; c) Si se trata de un cargo en reserva, señalar CR.</p>	
Nombre campo N°10	SIST_REM_I	Largo 2
Formato y contenido	Código del sistema de remuneraciones al que se encuentra afecto el funcionario informado, según cargo desempeñado al ingresar al Servicio, o del cargo permanente que desempeña en la dotación, según corresponda.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo numérico distinto de cero. • Valores posibles según lo señalado en la Tabla N°04. 	
Nombre campo N°11	ESTAMENTO_I	Largo 21
Formato y contenido	Nombre del estamento al que pertenece o se encuentra asimilada la persona informada, según cargo desempeñado al ingresar al Servicio, o del cargo permanente que desempeña en la dotación, según corresponda.	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco y cero. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°06. 	
Validador de consistencia	El valor informado debe ser consistente con el Sistema de Remuneraciones señalado en el campo SIST_REM.	
Nombre campo N°12	GRADO_I	Largo 5
Formato y contenido	<p>Grado, nivel o categoría a la cual pertenece o se encuentra asimilada la persona informada, según cargo desempeñado al ingresar al Servicio, o del cargo permanente que desempeña en la dotación, según corresponda.</p> <p>En caso del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.664, debe señalar el nivel que le corresponda (NIV1, NIV2 o NIV3); en caso contrario, debe declarar SINGR (sin grado).</p>	
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • No debe utilizarse carácter "°". 	

Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • El valor informado se debe corresponder con el sistema de remuneraciones declarado en el campo SIST_REM. • Si en el campo SIST_REM se informa 11, en este campo se podría informar NIV1, NIV2, NIV3, SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 12, 13, 14 o 15, este campo debe tener el valor SINGR. • Si en el campo SIST_REM se informa 61, en este campo se podría informar los valores NIV1, NIV2, NIV3, números del 1 al 31 o letras de la "A" a la "N", según corresponda.
Observaciones	Señalar sólo el número o letra que identifica el grado informado, sin agregar otros símbolos.
Nombre campo N°13	DESC_NIVEL_I Largo 30
Formato y contenido	Exclusivo para profesionales funcionarios de la Subsecretaría de Salud Pública y Servicios de Salud, según instrucciones impartidas a estos servicios. Para el resto de las instituciones, señalar SN.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • Debe informarse siempre. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°11.
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor del campo SIST_REM es diferente a 11, entonces el valor de este campo debe ser SN. • Si el valor del campo SIST_REM es igual a 11, los valores posibles de este campo son ETAPA SUPERIOR o ETAPA DESTINACION Y FORMACION.
Nombre campo N°14	C_JURIDICA_I Largo 8
Formato y contenido	Nombre de la Calidad Jurídica del funcionario informado, según situación al ingresar al Servicio, o del cargo permanente que desempeña en la dotación, según corresponda.
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en la Tabla N°07. • Este campo puede tomar el valor "JP" sólo para las instituciones que tienen autorización para realizar este tipo de contratos.
Validador de consistencia	Sólo si en el campo SIST_REM se informa 14, 15, 61 u 80, en este campo se debe informar "CT" o "JP".
Observaciones	El personal afecto al Código del Trabajo debe ser clasificado como "CT"; esto con excepción del personal contratado como Jornal Permanente, que debe ser clasificado como "JP".
Nombre campo N°15	C_DESEMPEÑO_I Largo 3
Formato y contenido	Nombre de la calidad en la que el funcionario desempeña su cargo, según situación al ingresar al Servicio.

Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: TIT, SUP, REE, IND, PFJ, NNN (Tabla de conversión N°08)
Validador de consistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el campo C_JURIDICA se informa un valor igual al de PLANTA, se deberá informar en este campo el valor "TIT" o "SUP". • Si se informa un valor igual a "CT" o "JP", se deberá informar el valor "IND" o "PFJ". • Si se informa un valor distinto a "Planta", "CT" o "JP", se deberá informar el valor "NNN".
Nombre campo N°16	FECHA_INGRESO Largo 10
Formato y contenido	<p>Fecha en la que ingresó por primera vez la persona informada, o que pasó a desempeñar un cargo permanente en la institución, según corresponda, que debe señalarse en formato DD-MM-AAAA, donde</p> <p>DD: Día, expresado en dos cifras; MM: Mes, expresado en dos cifras; AAAA: Año, expresado en cuatro cifras.</p>
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfanumérico distinto de blanco o cero. • El valor ingresado debe ser anterior o igual a la fecha de cierre del informe.
Nombre campo N°17	SELECCION Largo 1
Formato y contenido	Indicar si el ingreso o el paso al cargo permanente se realizó por medio de un proceso de selección (incluir concursos), señalando: S = SI; N = NO
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Campo alfabético distinto de blanco. • Valores posibles: sólo los señalados en Tabla de conversión N°9

The background of the page is a repeating pattern of a crowd of people, rendered in a light, textured grey. The figures are stylized and arranged in a grid-like fashion, creating a sense of a large gathering or audience.

Tablas de Conversión

TABLA N°01	
Sexo	
Descripción	Código
Mujer	M
Hombre	H
No binario	X

TABLA N°02	
Códigos Institución Previsional	
Descripción	Código
IPS (ex INP)	10
AFP	20
Caja Previsión. de la Defensa Nacional	30
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile	40
Sin Institución Previsional	99

TABLA N°03	
Códigos Institución de Salud	
Descripción	Código
FONASA	10
ISAPRE	20
Caja Previsión. de la Defensa Nacional	30
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile	40
Sin institución de Salud	99

TABLA N°04	
Sistema de Remuneraciones	
Descripción	Código
EUS D.L N°249, DE 1974.	10
Ley N°19.664 (Servicios de Salud).	11
Personal área salud, Ley N°15.076.	12
Profesionales de la Educación, Ley N°19.070	13
Asistentes de la Educación	14
Personal Jardines Infantiles (Exclusivo SLE)	15
Fiscalizadores D.L N°3.551, de 1981.	20
Poder Judicial D.L N°3.058 de 1979.	30
Congreso Nacional, Ley N°18.918.	40
Ministerio Público, Ley N°19.640.	50
Entidades D.L N°1.953, art. 9°, de 1977.	60
D.F.L N° 29, N° 30 y N° 31, todos de 2001 (Establecimientos de Salud Experimentales).	61
Escala de las FFAA y de Orden y Seguridad Pública (D.F.L N°1/1997 y D.F.L N°2/1968).	70
Código del Trabajo.	80
Honorario a suma alzada	90

TABLA N°05

Códigos únicos territoriales

Región	Provincia	Comuna	Código
Arica y Parinacota	Arica	Arica	15101
		Camarones	15102
	Parinacota	Putre	15201
		General Lagos	15202
Tarapacá	Iquique	Iquique	01101
		Alto Hospicio	01107
	Tamarugal	Pozo Almonte	01401
		Camiña	01402
		Colchane	01403
		Huara	01404
		Pica	01405
Antofagasta	Antofagasta	Antofagasta	02101
		Mejillones	02102
		Sierra Gorda	02103
		Taltal	02104
	El Loa	Calama	02201
		Ollagüe	02202
		San Pedro de Atacama	02203
	Tocopilla	Tocopilla	02301
		María Elena	02302
Atacama	Copiapó	Copiapó	03101
		Caldera	03102
		Tierra Amarilla	03103
	Chañaral	Chañaral	03201
		Diego de Almagro	03202
	Huasco	Vallenar	03301
		Alto del Carmen	03302
		Freirina	03303
		Huasco	03304
Coquimbo	Elqui	La Serena	04101
		Coquimbo	04102
		Andacollo	04103
		La Higuera	04104
		Paiguano	04105
		Vicuña	04106
	Choapa	Illapel	04201
		Canela	04202
		Los Vilos	04203
		Salamanca	04204
	Limarí	Ovalle	04301
		Combarbalá	04302
		Monte Patria	04303
Punitaqui		04304	
Río Hurtado		04305	

TABLA N°05

Códigos únicos territoriales

Región	Provincia	Comuna	Código
Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso	05101
		Casablanca	05102
		Concón	05103
		Juan Fernández	05104
		Puchuncaví	05105
		Quintero	05107
		Viña del Mar	05109
		Isla de Pascua	Isla de Pascua
	Los Andes	Los Andes	05301
		Calle Larga	05302
		Rinconada	05303
		San Esteban	05304
	Petorca	La Ligua	05401
		Cabildo	05402
		Papudo	05403
		Petorca	05404
		Zapallar	05405
	Quillota	Quillota	05501
		Calera	05502
		Hijuelas	05503
		La Cruz	05504
		Nogales	05506
	San Antonio	San Antonio	05601
		Algarrobo	05602
		Cartagena	05603
		El Quisco	05604
		El Tabo	05605
		Santo Domingo	05606
	San Felipe de Aconcagua	San Felipe	05701
		Catemu	05702
		Llailay	05703
		Panquehue	05704
Putendo		05705	
Santa María		05706	
Marga-Marga	Quilpué	05801	
	Limache	05802	
	Olmué	05803	
	Villa Alemana	05804	
Libertador Gral. Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Rancagua	06101
		Codegua	06102
		Coinco	06103
		Coltauco	06104
		Doñihue	06105
		Graneros	06106
		Las Cabras	06107
		Machalí	06108
		Malloa	06109
		Mostazal	06110
		Olivar	06111
		Peumo	06112

TABLA N°05

Códigos únicos territoriales

Región	Provincia	Comuna	Código	
		Pichidegua	06113	
		Quinta de Tilcoco	06114	
		Rengo	06115	
		Requínoa	06116	
		San Vicente	06117	
	Cardenal Caro	Pichilemu	06201	
		La Estrella	06202	
		Litueche	06203	
		Marchihue	06204	
		Navidad	06205	
		Paredones	06206	
	Colchagua	San Fernando	06301	
		Chépica	06302	
		Chimbarongo	06303	
		Lolol	06304	
		Nancagua	06305	
		Palmilla	06306	
		Peralillo	06307	
		Placilla	06308	
		Pumanque	06309	
		Santa Cruz	06310	
		Maule	Talca	Talca
	Constitución			07102
	Curepto			07103
	Empedrado			07104
	Maule			07105
	Pelarco			07106
Pencahue	07107			
Río Claro	07108			
San Clemente	07109			
San Rafael	07110			
Cauquenes	Cauquenes		07201	
	Chanco		07202	
	Pelluhue		07203	
Curicó	Curicó		07301	
	Hualañé		07302	
	Licantén		07303	
	Molina		07304	
	Rauco		07305	
	Romeral		07306	
	Sagrada Familia		07307	
	Teno		07308	
	Vichuquén		07309	
Linares	Linares		07401	
	Colbún		07402	
	Longaví		07403	
	Parral		07404	
	Retiro		07405	
	San Javier		07406	
Villa Alegre	07407			

TABLA N°05

Códigos únicos territoriales

Región	Provincia	Comuna	Código
		Yerbas Buenas	07408
Ñuble	Diguillín	Chillán	16101
		Bulnes	16102
		Chillán Viejo	16103
		El Carmen	16104
		Pemuco	16105
		Pinto	16106
		Quillón	16107
		San Ignacio	16108
		Yungay	16109
		Itata	Quirihue
	Cobquecura		16202
	Coelemu		16203
	Ninhue		16204
	Portezuelo		12205
	Ranquil		16206
	Treguaco		16207
	Punilla	San Carlos	16301
		Coihueco	16302
		Ñinquén	16303
		San Fabián	16304
		San Nicolás	16305
Biobío	Concepción	Concepción	08101
		Coronel	08102
		Chiguayante	08103
		Florida	08104
		Hualqui	08105
		Lota	08106
		Penco	08107
		San Pedro de la Paz	08108
		Santa Juana	08109
		Talcahuano	08110
		Tomé	08111
		Hualpén	08112
	Arauco	Lebu	08201
		Arauco	08202
		Cañete	08203
		Contulmo	08204
		Curanilahue	08205
		Los Álamos	08206
		Tirúa	08207
	Biobío	Los Ángeles	08301
		Antuco	08302
		Cabrero	08303
		Laja	08304
		Mulchén	08305
		Nacimiento	08306
		Negrete	08307
		Quilaco	08308
Quilleco		08309	

TABLA N°05

Códigos únicos territoriales

Región	Provincia	Comuna	Código	
		San Rosendo	08310	
		Santa Bárbara	08311	
		Tucapel	08312	
		Yumbel	08313	
		Alto Biobío	08314	
Araucanía	Cautín	Temuco	09101	
		Carahue	09102	
		Cunco	09103	
		Curarrehue	09104	
		Freire	09105	
		Galvarino	09106	
		Gorbea	09107	
		Lautaro	09108	
		Loncoche	09109	
		Melipeuco	09110	
		Nueva Imperial	09111	
		Padre las Casas	09112	
		Perquenco	09113	
		Pitrufquén	09114	
		Pucón	09115	
		Saavedra	09116	
		Teodoro Schmidt	09117	
		Toltén	09118	
		Vilcún	09119	
		Villarrica	09120	
	Cholchol	09121		
	Malleco		Angol	09201
			Collipulli	09202
			Curacautín	09203
			Ercilla	09204
			Lonquimay	09205
			Los Sauces	09206
Lumaco			09207	
Purén			09208	
Renaico			09209	
Traiguén			09210	
Victoria	09211			
Los Ríos	Valdivia	Valdivia	14101	
		Corral	14102	
		Lanco	14103	
		Los Lagos	14104	
		Máfil	14105	
		Mariquina	14106	
		Paillaco	14107	
		Panguipulli	14108	
	Ranco		La Unión	14201
			Futrono	14202
			Lago Ranco	14203
			Río Bueno	14204

TABLA N°05

Códigos únicos territoriales

Región	Provincia	Comuna	Código	
Los Lagos	Llanquihue	Puerto Montt	10101	
		Calbuco	10102	
		Cochamó	10103	
		Fresia	10104	
		Frutillar	10105	
		Los Muermos	10106	
		Llanquihue	10107	
		Mauñín	10108	
		Puerto Varas	10109	
	Chiloé	Castro	10201	
		Ancud	10202	
		Chonchi	10203	
		Curaco de Vélez	10204	
		Dalcahue	10205	
		Puqueldón	10206	
		Queilén	10207	
		Quellón	10208	
		Quemchi	10209	
		Quinchao	10210	
	Osorno	Osorno	10301	
		Puerto Octay	10302	
		Purranque	10303	
		Puyehue	10304	
		Río Negro	10305	
		San Juan de la Costa	10306	
		San Pablo	10307	
	Palena	Chaitén	10401	
		Futaleufú	10402	
		Hualaihué	10403	
		Palena	10404	
	Aysén del Gral. Carlos Ibáñez del Campo	Coihaique	Coihaique	11101
			Lago Verde	11102
		Aysén	Aysén	11201
			Cisnes	11202
			Guaitecas	11203
		Capitán Prat	Cochrane	11301
O'Higgins			11302	
Tortel			11303	
General Carrera		Chile Chico	11401	
		Río Ibáñez	11402	
Magallanes y de la Antártica Chilena	Magallanes	Punta Arenas	12101	
		Laguna Blanca	12102	
		Río Verde	12103	
		San Gregorio	12104	
	Antártica Chilena	Cabo de Hornos (Ex Navarino)	12201	
		Antártica	12202	
	Tierra del Fuego	Porvenir	12301	
		Primavera	12302	
		Timaukel	12303	

TABLA N°05

Códigos únicos territoriales

Región	Provincia	Comuna	Código
	Última Esperanza	Natales	12401
		Torres del Paine	12402
Metropolitana de Santiago	Santiago	Santiago	13101
		Cerrillos	13102
		Cerro Navia	13103
		Conchalí	13104
		El Bosque	13105
		Estación Central	13106
		Huechuraba	13107
		Independencia	13108
		La Cisterna	13109
		La Florida	13110
		La Granja	13111
		La Pintana	13112
		La Reina	13113
		Las Condes	13114
		Lo Barnechea	13115
		Lo Espejo	13116
		Lo Prado	13117
		Macul	13118
		Maipú	13119
		Ñuñoa	13120
		Pedro Aguirre Cerda	13121
		Peñalolén	13122
		Providencia	13123
	Pudahuel	13124	
	Quilicura	13125	
	Quinta Normal	13126	
	Recoleta	13127	
	Renca	13128	
	San Joaquín	13129	
	San Miguel	13130	
	San Ramón	13131	
	Vitacura	13132	
		Cordillera	Puente Alto
	Pirque		13202
	San José de Maipo		13203
	Chacabuco	Colina	13301
		Lampa	13302
		Tiltil	13303
	Maipo	San Bernardo	13401
		Buín	13402
		Calera de Tango	13403
		Paine	13404
	Melipilla	Melipilla	13501
		Alhué	13502
		Curacaví	13503
		María Pinto	13504
		San Pedro	13505

TABLA N°05			
Códigos únicos territoriales			
Región	Provincia	Comuna	Código
	Talagante	Talagante	13601
		El Monte	13602
		Isla de Maipo	13603
		Padre Hurtado	13604
		Peñaflor	13605
PERSONAL EN EL EXTERIOR			99900

TABLA N°06	
Estamento según Sistema de Remuneraciones	
Descripción	Código
Servicios afectos a EUS, DL 1953, FFAA, Código del Trabajo, Congreso Nacional, Estatuto docente y Asistentes de la Educación	
Personal nombrado como Autoridad de Gobierno (Presidente, Ministros, Subsecretarios, Intendentes, etc.)	AUT. DE GOB.
Jefe Superior del Servicio informante	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal nombrado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como profesor en aula (exclusivo Carabineros y SLE)	PROFESOR
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Educador de Párvulo en jardines infantiles dependientes de los SLE	PROF_PED
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como técnico en párvulo en jardines infantiles dependientes de los SLE	TEC_PED
Personal afecto a leyes N°15.076 y N°19.664	
Personal afecto a ley N°s 15076 y 19.664	PERSONAL MÉDICO
D.F.L. N° 29, N° 30 y N° 31, todos de 2001 (Establecimientos de Salud Experimentales)	
Jefe Superior del Servicio informante (personal de la escala B-C)	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal de la escala B-C nombrado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal de la escala B-C nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal de la escala B-C nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal de la escala B-C nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal de la escala B-C nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Profesionales funcionarios Escala A	PERSONAL MÉDICO
Servicios afectos a la escala de Fiscalizadores	
Jefe Superior del Servicio informante	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal nombrado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones fiscalizadoras.	FISCALIZADOR

TABLA N°06	
Estamento según Sistema de Remuneraciones	
Descripción	Código
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones de jefatura.	JEFATURA
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Instituciones del Poder Judicial	
Personal del Escalafón Superior.	ESC. SUPERIOR
Personal que se desempeña en el escalafón de Asistentes Sociales.	ASISTENTES SOCIALES
Personal del Escalafón de Empleados.	ESC. EMPLEADOS
Ministerio Público	
Jefe Superior del Servicio informante	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Fiscal.	FISCAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Personal afecto al Código del Trabajo	
Personal nombrado como Autoridad de Gobierno	AUT. DE GOB.
Jefe Superior del Servicio informante.	JEFE SUP. DE SERVICIO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Directivo.	DIRECTIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones profesionales.	PROFESIONAL
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones técnicas.	TÉCNICO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones administrativas.	ADMINISTRATIVO
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones auxiliares.	AUXILIAR
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones fiscalizadoras.	FISCALIZADOR
Personal nombrado o contratado para desempeñarse en funciones de jefatura.	JEFATURA
Personal del Escalafón Superior.	ESC. SUPERIOR
Personal que se desempeña en el escalafón de Asistentes Sociales.	ASISTENTES SOCIALES
Personal del Escalafón de Empleados.	ESC. EMPLEADOS
Personal nombrado o contratado para desempeñarse como Fiscal.	FISCAL
Personal fuera de dotación de cualquier institución, cualquier tipo de contrato	
Personal cuya función se puede asimilar a la Directiva.	DIRECTIVO
Personal cuya función se puede asimilar a la profesional.	PROFESIONAL
Personal cuya función se puede asimilar a la fiscalizadora.	FISCALIZADOR
Personal cuya función se puede asimilar a la técnica.	TÉCNICO
Personal cuya función se puede asimilar a la de jefatura.	JEFATURA
Personal cuya función se puede asimilar a la administrativa.	ADMINISTRATIVO
Personal cuya función se puede asimilar a la auxiliar.	AUXILIAR
Personal cuya función se puede asimilar a la del personal médico.	PERSONAL MÉDICO

TABLA N°07	
Calidad Jurídica o tipo de contrato	
Descripción	Código
Personal de la dotación	
Personal que se desempeña en un cargo de planta, como titular, suplente o subrogante.	PLANTA
Personal que desempeña un cargo a contrata.	CONTRATA
Personal afecto al Código del Trabajo (excluye jornales permanentes).	CT
Personal contratado como Honorario asimilado a grado.	HAG
Personal contratado como Jornal Permanente.	JP
Personal fuera de dotación	
Personal contratado como Jornal Transitorio.	JORNAL
Personal contratado sobre la base de honorarios (excluye honorarios asimilados a grado)	HONORARIO
Personal a contrata que no se contabiliza en la dotación efectiva, por expresa autorización en glosa presupuestaria u otra ley (incluye personal de reemplazo)	CONTRATA_FD
Personal afecto al Código del Trabajo que no se contabiliza en la dotación efectiva, por expresa autorización en glosa presupuestaria u otra ley.	CT_FD
Personal Adscrito	ADSCRITO
Personal liberado de guardia, según el artículo 44° de la Ley N° 15.076 y Ley 19.230, aplicable sólo a profesionales funcionarios de las Unidades de Emergencia, UCI y Maternidades de los Servicios de Salud y Establecimientos de carácter experimental.	LGN
Vigilantes Privados, contratados en virtud de la Ley N°18.382, artículo 48.	VIGILANTE
Becarios de los Servicios de Salud.	BECARIOS
Personal contratado como suplente, que no se contabiliza en la dotación.	PLANTA_FD

TABLA N°08	
Calidad de desempeño	
Descripción	Código
Personal de la dotación	
Es titular del cargo desempeñado	TIT
Se desempeña como suplente del cargo	SUP
Personal que cuenta con un Contrato Indefinido (Código del Trabajo y jornales)	IND
Personal que cuenta con un contrato plazo fijo (Código del Trabajo y jornales)	PFJ
No corresponde informar	NNN
Personal fuera de dotación	
Se desempeña como suplente del cargo	SUP
Se desempeña como reemplazo de un cargo a contrata	REE
Personal que cuenta con un Contrato Indefinido (Código del Trabajo y jornales)	IND
Personal que cuenta con un contrato plazo fijo (Código del Trabajo y jornales)	PFJ
No corresponde informar / se desempeña en una calidad jurídica distinta a las mencionadas.	NNN

TABLA N°09	
SI/NO	
Descripción	Código
SI	S
NO	N

TABLA N°10	
Nivel jerárquico	
Descripción	Código
Primer Nivel	I
Segundo Nivel	II
Tercer Nivel	3N
Sin Nivel	SN

TABLA N°11	
Descripción Nivel Ley Médica	
Descripción	Código
Personal en etapa Planta Superior	ETAPA SUPERIOR
Personal en etapa Destinación y Formación	ETAPA DESTINACION Y FORMACION
Personal sin nivel	SN

TABLA N°12	
Causal de la Suplencia / Reemplazo	
Descripción	Código
Cargo en reserva (Titular se desempeña en otro cargo, dentro o fuera de la institución).	01
Licencia médica del titular/contrata por enfermedad o accidente común, o prórroga medicina preventiva.	02
Licencia médica maternal pre y post natal del titular / contrata.	03
Licencia médica del titular / contrata por enfermedad grave de hijo menor de un año.	04
Licencia médica del titular / contrata por accidente del trabajo o trayecto.	05
Licencia médica del titular / contrata por enfermedad profesional.	06
Licencia médica del titular / contrata por patología del embarazo.	07
Titular / Contrata se encuentran con permiso con o sin goce de remuneraciones.	08
Titular / Contrata que se encuentra en comisión de servicio.	09
Titular / Contrata que se encuentra en comisión de servicio para realizar estudios en el país o en el extranjero.	10
Titular / contrata se encuentra haciendo uso de Feriado Legal o Permiso	11
Titular / contrata se encuentra suspendido de sus funciones	12
Extensión de suplencia / reemplazo por protección a la maternidad de suplente / reemplazante	13
Titular / contrata se encuentra haciendo uso de permiso postnatal parental o licencia médica preventiva parental	14

TABLA N°13	
Imputación presupuestaria	
Descripción	Código
Personal de planta	2101000
Personal a contrata	2102000
Honorarios a suma alzada	2103001
Honorarios asimilados a grado	2103002
Jornales	2103003
Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo	2103004
Suplencias y reemplazos	2103005
Personal a trato y/o temporal	2103006
Alumnos en práctica	2103007
Becarios	2103999
Estudios e Investigaciones y otros	2211000
Otras compras de servicios y convenios	2212999
Servicios médicos	2303002
Personal de cualquier tipo de contrato con cargo a proyectos o programas, con cargo a transferencias corrientes (subtítulo 24)	2400000
Personal de cualquier tipo de contrato con cargo a recursos de iniciativas de inversión	3100000
Personal de cualquier tipo de contrato con cargo a recursos de transferencias de capital	3300000
Personal contratado con cargo a administración de fondos de terceros (convenios)	0000110
Personal de cualquier tipo de contrato, contratado con recursos propios	0000120
Personal de cualquier tipo de contrato, contratado con recursos del FNDR	0000130

TABLA N°14	
Continuidad del Contrato	
Descripción	Código
Persona que cuenta con uno o más contratos, sin lagunas superiores a 5 días entre ellos.	CONTINUO
Persona que cuenta con varios contratos entre los cuales se presentan lagunas de más de 5 días.	DISCONTINUO

TABLA N°15	
Mes	
Descripción	Código
Enero	01
Febrero	02
Marzo	03
Abril	04
Mayo	05
Junio	06
Julio	07
Agosto	08
Septiembre	09
Octubre	10
Noviembre	11
Diciembre	12
Diciembre año anterior	13
Enero-Noviembre año anterior	14

TABLA N°16	
Lugar de desempeño	
Descripción	Código
En la institución informante	INSTITUCION
En otra institución / Servicio	OTRO

TABLA N°17			
Institución de desempeño			
Institución / Ministerio	Nombre Servicio	Nombre programa	Código

Por lo extenso de esta tabla de conversión N°17, su contenido sólo se encuentra disponible en formato electrónico, en el archivo AB.xlsx, hoja 17.

TABLA N°18	
Tipos de Licencias Médicas	
Descripción	Código
Enfermedad o Accidente Común	1
Prorroga Medicina Preventiva	2
Licencia Maternal Pre y Post Natal	3
Enfermedad grave hijo menor de un año	4
Accidente del trabajo o del trayecto (extendido por prestador salud)	5A
Accidente del trabajo o del trayecto (extendido por organismos administradores seguro accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)	5B
Enfermedad Profesional (extendido por prestador salud)	6A
Enfermedad Profesional (extendido por organismos administradores seguro accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)	6B
Patología del Embarazo	7
Permiso Postnatal parental	8
Ley SANNA, contingencia A	9
Ley SANNA, contingencia B	10
Ley SANNA, contingencia C	11
Ley SANNA, contingencia D	12
Uso de licencia médica preventiva parental por causa de la enfermedad COVID-19 para efectos del cuidado del niño o niña	13

TABLA N°19	
Estado Resolución	
Descripción	Código
Autorizado	AUTORIZADO
Reducido	REDUCIDO
Ampliado	AMPLIADO
Rechazado	RECHAZADO
Pendiente	PENDIENTE
No corresponde informar	NC

TABLA N°20		
Causales de Cese de funciones		
Causal	Descripción	Código
Jubilación		
Jubilación por vejez	Persona que jubila por cumplir requisito exigible de edad (60 años para las mujeres, y 65 años para los hombres) Si la persona se acoge a bonificación por retiro voluntario, informar como causal el código 312.	110
Jubilación por invalidez	Persona que, sin cumplir los requisitos de edad para obtener pensión de vejez, y a consecuencia de enfermedad o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales, sufra un menoscabo permanente de su capacidad de trabajo. Las causales que deben considerarse son: Invalidez, Incapacidad física o mental (artículo 116, D.F.L. N° 338/60), Salud irrecuperable (artículo 128, D.F.L. N° 338/60) y Accidentes en actos de servicio (artículo 129, D.F.L. N° 338/60).	120
Jubilación por años de servicio	Personas jubiladas conforme al D.L. N° 2.448, (con derecho a pensión por antigüedad, por cumplir 30 o 35 años o más de imposiciones) y aquellas que cotizan en regímenes de CAPREDENA o DIPRECA.	130
Edad	Abogados Consejeros, por cumplir 75 años de edad (D.F.L. N° 1, de 28 de julio de 1993 del Ministerio de Hacienda artículo 12)	140
Fallecimiento	Persona que fallece	200
Renuncia Voluntaria		
Renuncia voluntaria	Corresponde a todos aquellos funcionarios que manifiestan, a la autoridad que los nombró, su voluntad de hacer dejación de su cargo, siempre que le sea aceptada su renuncia. No se acogen ni solicitan bonificación por retiro voluntario.	311
Renuncia voluntaria con bonificación por retiro	Personal que presenta su renuncia voluntaria para acogerse a bonificación por retiro. Incluye el personal que termina su contrato de trabajo por aplicación del inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo (necesidades de la empresa), con el fin de tener este funcionario derecho al bono especial de retiro de la ley N°20.212.	312
Traspaso o permuta	Incluye traspaso de funcionarios a otra institución o permuta de cargos.	313
Renuncia voluntaria con indemnización	Incluye personal que se acoge al artículo 84 de la Ley N°21.306	314

TABLA Nº20		
Causales de Cese de funciones		
Causal	Descripción	Código
Mutuo acuerdo entre las partes	Causal del código del trabajo	321
Renuncia del trabajador	Causal del código del trabajo	322
Término del plazo de contratación		
Término del plazo legal por el cual fue nombrado	Incluye el caso de Altos Directivos Públicos seleccionados por SADP, a los que no se les renueva su nombramiento	411
Término del plazo legal por el cual fue contratado	Incluye el caso del personal a contrata y Honorarios, a los cuales no se le renueva su contrato. Produce la inmediata cesación de sus funciones, siempre que no se le notifique por escrito al funcionario la renovación de su nombramiento o contrato.	412
Vencimiento del plazo convenido en el contrato	Causal del código del trabajo	421
Fin del trabajo o servicio	Causal del código del trabajo	422
Término anticipado del contrato	Personal de cualquier calidad jurídica o tipo de contrato, el cual es alejado del Servicio por decisión unilateral de la Institución contratante en fecha anterior a la establecida como término del contrato o nombramiento.	431
Término del contrato por caso fortuito o fuerza mayor	Causal del código del trabajo	441
Término del contrato por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio	Causal del código del trabajo	442
Renuncia no voluntaria		
Declaración de vacancia por Salud irrecuperable	Decisión de la autoridad competente, que procede por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo : El Jefe superior del servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. Si luego de 6 meses de notificada la resolución que declara salud irrecuperable, el funcionario aludido no se retira del Servicio, procederá la declaración de vacancia.	511
Declaración de vacancia por pérdida de requisitos	Decisión de la autoridad competente, que procede por Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado.	512
Declaración de vacancia por mala calificación	Decisión de la autoridad competente, que procede por calificación del funcionario en lista de Eliminación (lista 4) o por dos años consecutivos en lista Condicional (lista 3) , que deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del período de calificación. Si no lo hiciera, se procederá a la declaración de vacancia de su cargo a contar desde el día siguiente a esa fecha.	513

TABLA Nº20		
Causales de Cese de funciones		
Causal	Descripción	Código
Declaración de vacancia por no presentar renuncia	Decisión de la autoridad competente, que procede Por no presentación de la renuncia, en el caso de cargos de exclusiva confianza a los que se les haya solicitado su renuncia y que no la presenten dentro de las 48 horas de requerida.	514
Destitución	Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. Corresponde a una medida disciplinaria aplicada como resultado de un Sumario Administrativo, la cual procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los casos establecidos en el artículo 125 de la Ley Nº18.834, Estatuto Administrativo.	515
Supresión del Empleo	Aplica sólo mediante una norma, en procesos de reestructuración o fusión de Servicios, para aquellos funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación.	516
Petición de renuncia	En los cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formulará el Presidente de la República o la autoridad llamada a efectuar el nombramiento.	517
Conducta indebida de carácter grave	Causal del código del trabajo	521
Negociaciones prohibidas en contrato	Causal del código del trabajo, relacionado con negociaciones que ejecute el trabajador dentro del negocio y que aparecen como prohibidas en el contrato, generando como consecuencia el alejamiento definitivo de la persona.	522
Ausencia injustificada	Causal del código del trabajo relacionada con la no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, o dos lunes en el mes, o un total de tres días en el mes	523
Abandono del trabajo por parte del trabajador	Causal del código del trabajo	524
Actos, omisiones o imprudencias temerarias	Causal del código del trabajo relacionada con la realización de actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten el funcionamiento del establecimiento, la seguridad o la actividad de los trabajadores	525
Daño material intencional	Causal del código del trabajo relacionada con Daño material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías	526
Incumplimiento grave de obligaciones	Causal del código del trabajo relacionada con Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato	527
Exclusivo personal a honorarios		
Regularización de honorarios	Exclusivo para personal a honorarios que ha sido traspasado a la calidad jurídica de contrata, dentro del mismo servicio.	999

TABLA N°21	
Leyes Retiro Voluntario	
Descripción	Código
Bonificación por retiro voluntario Ley N°19.882	19882
Ley N°20.948, Otorga una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos que se indican y modifica el título II de la Ley N°19.882. Incluye Junji por efecto de la Ley N°21.003.	20948
Ley N°20.986, Otorga bonificación por retiro voluntario y una bonificación adicional a los profesionales de la salud que indica	20986
Ley N°20.921, Otorga bonificación por retiro voluntario a los funcionarios del sector salud que indica	20921
Ley N°20.976, Permite a los Profesionales de la Educación que indica, entre los años 2016 y 2024, acceder a la bonificación por retiro voluntario establecida en la Ley N°20.822	20976
Ley N°20.964, Otorga Bonificación por Retiro Voluntario al personal Asistente de la Educación.	20964
Ley N°21.061, Otorga Incentivo por Retiro Voluntario a los funcionarios del Poder Judicial	21061
Ley N°21.084 Establece incentivos al retiro para los funcionarios del Senado, de la Cámara de Diputados y de la Biblioteca del Congreso Nacional y les otorga el derecho de acceder al Título II de la ley N°19.882	21084
Ley N° 21.306, artículo 84 que establece indemnización por renuncia voluntaria a funcionarios de planta y contrata con 75 o más años de edad al 31 de diciembre de 2021	21306
Otras leyes de similar naturaleza	99999

TABLA N°22							
Mes Retiro Voluntario							
Descripción	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025
Enero	0119	0120	0121	0122	0123	0124	0125
Febrero	0219	0220	0221	0222	0223	0224	0225
Marzo	0319	0320	0321	0322	0323	0324	0325
Abril	0419	0420	0421	0422	0423	0424	0425
Mayo	0519	0520	0521	0522	0523	0524	0525
Junio	0619	0620	0621	0622	0623	0624	0625
Julio	0719	0720	0721	0722	0723	0724	0725
Agosto	0819	0820	0821	0822	0823	0824	0825
Septiembre	0919	0920	0921	0922	0923	0924	0925
Octubre	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025
Noviembre	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125
Diciembre	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225

TABLA N°23	
Tipo de Título con el que cuenta la persona informada	
Descripción	Código
Título Profesional Universitario de universidades públicas o privadas nacionales, en carreras de 10 semestres.	01
Título Profesional Universitario, Instituto Profesional u otro Educación Superior en carreras de 8 semestres. Incluye títulos profesionales obtenidos en el extranjero y reconocidos en el país.	02
Técnico de Nivel Superior. Incluye FFAA	03
Técnico	04
Sólo Grado académico (Licenciado, Magister, Doctor)	05
Sin título o grado académico	00

TABLA N°24	
Origen Presupuesto para financiar el gasto	
Descripción	Código
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	10
PRESUPUESTO OTROS FONDOS PÚBLICOS	20
PRESUPUESTO OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA	30
PRESUPUESTO ORGANISMO PRIVADO	40

TABLA N°25							
Puestos de trabajo calificados como trabajo pesado por la CNE (Aprobados - Gobierno Central)							
DESCRIPCIÓN							CÓDIGO
AÑO	Nº	Nº REQUERIMIENTO	PUESTO DE TRABAJO	AREA DE TRABAJO	EMPLEADOR	FECHA EJECUTORIA	

Por lo extenso de esta tabla de conversión N°25, su contenido sólo se encuentra disponible en formato electrónico, en el archivo AB.xlsx, hoja 25.

TABLA N°26	
Estudios de especialización	
Descripción	Código
No tiene estudios de especialización o postgrados	0
Posee Diplomado / Postítulo	1
Posee Licenciatura	2
Posee grado de Magister	3
Posee grado de Doctor	4
Posee especialización Médica / Odontológica / Bioquímica / Químico-Farmacéutica	5

TABLA N°27	
Matriz Base donde se caracterizó a la persona informada	
Descripción	Código
Persona con un cargo en la dotación del servicio, en funciones a la fecha de corte del informe, que fue declarada en la matriz D correspondiente.	D
Persona que desempeña una suplencia o reemplazo fuera de dotación, y se encuentra en funciones a la fecha de corte del informe, que fue declarada en la matriz S correspondiente.	S
Persona que desempeña otro cargo fuera de dotación y se encuentra en funciones a la fecha de corte del informe, que fue declarada en la matriz H correspondiente.	H
Persona que desempeñó un cargo de la dotación o fuera de dotación y que cesó durante el período informado, siendo declarada en la matriz C correspondiente	C
Persona que se desempeña o desempeñó en comisión de servicio en la institución informante durante el período.	CS
Persona que durante el período informado guardó reserva de su cargo titular, para desempeñarse en otro cargo fuera de la institución informante, según situación a la fecha de cierre del informe.	CR

TABLA N°28		
Tramos de ingreso – Ley N°18.987, modificados por DS N°3 (DO 06-02-2025)		
Ingreso mensual mayor a	Ingreso mensual menor o igual a	Código
\$ 0	\$ 598.698	1
\$ 598.699	\$ 874.460	2
\$ 874.461	\$ 1.363.858	3
\$ 1.363.859	y más	4

TABLA N°29			
Países según codificación ISO 3166-2			
Nombre País	Código	Nombre País	Código
Afganistán	004	Chad	148
Åland	248	República Checa	203
Albania	008	Chile	152
Alemania	276	China	156
Andorra	020	Chipre	196
Angola	024	Islas Cocos	166
Anguila	660	Colombia	170
Antártida	010	República del Congo	178
Antigua y Barbuda	028	República Democrática del Congo	180
Antillas Neerlandesas	530	Islas Cook	184
Arabia Saudita	682	Corea del Norte	408
Argelia	012	Corea del Sur	410
Argentina	032	Costa de Marfil	384
Armenia	051	Costa Rica	188
Aruba	533	Croacia	191
Australia	036	Cuba	192
Austria	040	Dinamarca	208

TABLA Nº29

Países según codificación ISO 3166-2

Nombre País	Código	Nombre País	Código
Azerbaiyán	031	Dominica	212
Bahamas	044	República Dominicana	214
Bahréin	048	Ecuador	218
Bangladesh	050	Egipto	818
Barbados	052	El Salvador	222
Bielorrusia	112	Emiratos Árabes Unidos	784
Bélgica	056	Eritrea	232
Belice	084	Eslovaquia	703
Benín	204	Eslovenia	705
Bermudas	060	España	724
Bután	064	España (Ceuta y Melilla)	724
Bolivia	068	Estados Unidos	840
Bosnia y Herzegovina	070	Islas ultramarinas de Estados Unidos	581
Botsuana	072	Estonia	233
Isla Bouvet	074	Etiopía	231
Brasil	076	Islas Feroe	234
Brunéi	096	Filipinas	608
Bulgaria	100	Finlandia	246
Burkina Faso	854	Fiyi	242
Burundi	108	Francia	250
Cabo Verde	132	Gabón	266
Islas Caimán	136	Gambia	270
Camboya	116	Georgia	268
Camerún	120	Islas Georgias del Sur y Sandwich del Sur	239
Canadá	124	Ghana	288
República Centroafricana	140	Gibraltar	292
Granada	308	ARY Macedonia	807
Grecia	300	Madagascar	450
Groenlandia	304	Malasia	458
Guadalupe	312	Malawi	454
Guam	316	Maldivas	462
Guatemala	320	Malí	466
Guayana Francesa	254	Malta	470
Guernsey	831	Islas Malvinas	238
Guinea	324	Isla de Man	833
Guinea Ecuatorial	226	Islas Marianas del Norte	580
Guinea-Bissau	624	Marruecos	504
Guyana	328	Islas Marshall	584
Haití	332	Martinica	474
Islas Heard y McDonald	334	Mauricio	480
Honduras	340	Mauritania	478

TABLA N°29

Países según codificación ISO 3166-2

Nombre País	Código	Nombre País	Código
Hungría	348	Mayotte	175
India	356	México	484
Indonesia	360	Micronesia	583
Irán	364	Moldavia	498
Iraq	368	Mónaco	492
Irlanda	372	Mongolia	496
Islandia	352	Montenegro	499
Israel	376	Montserrat	500
Italia	380	Mozambique	508
Jamaica	388	Namibia	516
Japón	392	Nauru	520
Jersey	832	Isla de Navidad	162
Jordania	400	Nepal	524
Kazajistán	398	Nicaragua	558
Kenia	404	Níger	562
Kirguistán	417	Nigeria	566
Kiribati	296	Niue	570
Kuwait	414	Norfolk	574
Laos	418	Noruega	578
Lesoto	426	Nueva Caledonia	540
Letonia	428	Nueva Zelanda	554
Líbano	422	Omán	512
Liberia	430	Países Bajos	528
Libia	434	Pakistán	586
Liechtenstein	438	Palaos	585
Lituania	440	Palestina (ANP)	275
Luxemburgo	442	Panamá	591
Macao	446	Papúa Nueva Guinea	598
Paraguay	600	Suecia	752
Perú	604	Suiza	756
Islas Pitcairn	612	Surinam	740
Polinesia Francesa	258	Svalbard y Jan Mayen	744
Polonia	616	Tailandia	764
Portugal	620	Taiwán	158
Puerto Rico	630	Tanzania	834
Qatar	634	Tayikistán	762
Reino Unido	826	Territorio Británico del Océano Índico	086
Reunión	638	Territorios Australes Franceses	260
Ruanda	646	Timor Oriental	626
Rumania	642	Togo	768
Rusia	643	Tokelau	772

TABLA N°29			
Países según codificación ISO 3166-2			
Nombre País	Código	Nombre País	Código
Sahara Occidental	732	Tonga	776
Islas Salomón	090	Trinidad y Tobago	780
Samoa	882	Túnez	788
Samoa Americana	016	Islas Turcas y Caicos	796
San Cristóbal y Nieves	659	Turkmenistán	795
San Marino	674	Turquía	792
San Pedro y Miquelón	666	Tuvalu	798
San Vicente y las Granadinas	670	Ucrania	804
Santa Helena	654	Uganda	800
Santa Lucía	662	Uruguay	858
Santo Tomé y Príncipe	678	Uzbekistán	860
Senegal	686	Vanuatu	548
Serbia	688	Ciudad del Vaticano	336
Seychelles	690	Venezuela	862
Sierra Leona	694	Vietnam	704
Singapur	702	Islas Vírgenes Británicas	092
Siria	760	Islas Vírgenes Estadounidenses	850
Somalia	706	Wallis y Futuna	876
Sri Lanka	144	Yemen	887
Suazilandia	748	Yibuti	262
Sudáfrica	710	Zambia	894
Sudán	736	Zimbabue	716

TABLA N°30		
Áreas de conocimiento generales y específicas		
Área General	Área Específica	Código
Sin área	Sin título	0001
Gestión / Administración	Administración Pública	0101
Gestión / Administración	Contabilidad/Auditoría	0102
Gestión / Administración	Ingeniería Comercial	0103
Gestión / Administración	Otras Ingenierías	0104
Gestión / Administración	Otros	0105
Ciencias	Químicos, Biólogos, Físicos	0201
Ciencias	Estadística	0202
Ciencias	Otros	0203
Ciencias Sociales	Comunicación/Relaciones Públicas	0301
Ciencias Sociales	Asistente/Trabajador Social	0302
Ciencias Sociales	Periodismo	0303
Ciencias Sociales	Sociología	0304
Ciencias Sociales	Antropología	0305
Ciencias Sociales	Otros	0306
Derecho	Asistente jurídico	0401
Derecho	Abogado	0402

TABLA N°30		
Áreas de conocimiento generales y específicas		
Área General	Área Específica	Código
Derecho	Otros	0403
Educación	Educación Especial/Diferencial	0501
Educación	Educación Parvularia	0502
Educación	Pedagogía	0503
Educación	Psicopedagogía	0504
Educación	Técnico Educacional	0505
Educación	Otros	0506
Salud	Enfermería	0601
Salud	Nutrición y Dietética	0602
Salud	Obstetricia y Puericultura	0603
Salud	Química y Farmacia	0604
Salud	Bioquímicos	0605
Salud	Odontología	0606
Salud	Medicina	0607
Tecnología	Computación /Informática	0701
Tecnología	Construcción Civil/Obras Civiles	0702
FFAA, Orden y Seguridad	Otros	0801
Agricultura, Silvicultura, Pesca y Veterinaria	Otros	0901
Arte y Arquitectura	Arquitectura	1001
Arte y Arquitectura	Actuación y similares	1002
Arte y Arquitectura	Arte y similares	1003
Arte y Arquitectura	Cine y Televisión	1004
Arte y Arquitectura	Música, Composición, interpretación musical y similares	1005
Arte y Arquitectura	Comunicación Audiovisual, Digital y similares	1006
Arte y Arquitectura	Danza	1007
Arte y Arquitectura	Diseño	1008
Arte y Arquitectura	Otros	1009
Humanidades	Filosofía, Teología, Historiador, Traducción, Intérprete, Escritor, Dramaturgo, Guionista, y otros similares.	1101
Otras áreas no especificadas	Otros	9999

TABLA N°31		
Áreas de especialización o subespecialización		
Área General	Área Específica	Código
Sin área	Sin especialización	0001
Gestión / Administración	Especialización en el área de la Gestión y/o Administración Pública	0101
Gestión / Administración	Especialización en el área de la Gestión y/o Administración Privada	0102
Ciencias	Especialización en área científica	0201
Ciencias Sociales	Especialización en las Ciencias Sociales	0301
Derecho	Especialización en Derecho	0401
Educación	Especialización en el área de la Educación, en todos sus niveles	0501
Salud	Salud Pública	0601
Salud	Laboratorio Clínico	0602
Salud	Laboratorio Forense	0603

TABLA N°31

Áreas de especialización o subespecialización		
Área General	Área Específica	Código
Salud	Farmacia Clínica	0604
Salud	Farmacia Hospitalaria	0605
Salud	Cirugía y traumatología buco máxilofacial	0606
Salud	Cirugía bucal	0607
Salud	Endodoncia	0608
Salud	Imagenología oral y maxilofacial	0609
Salud	Implantología buco maxilofacial	0610
Salud	Odontología legal	0611
Salud	Odontopediatría	0612
Salud	Ortodoncia y ortopedia dento maxilofacial	0613
Salud	Patología oral y maxilofacial	0614
Salud	Periodoncia	0615
Salud	Rehabilitación oral	0616
Salud	Somato-prótesis	0617
Salud	Trastornos temporomandibulares y dolor orofacial	0618
Salud	Anatomía patológica	0619
Salud	Anestesiología	0620
Salud	Cardiología	0621
Salud	Cirugía general	0622
Salud	Cirugía de cabeza y cuello y maxilofacial	0623
Salud	Cirugía cardiovascular	0624
Salud	Cirugía de tórax	0625
Salud	Cirugía plástica y reparadora	0626
Salud	Cirugía pediátrica	0627
Salud	Cirugía vascular periférica	0628
Salud	Coloproctología	0629
Salud	Dermatología	0630
Salud	Diabetología	0631
Salud	Endocrinología adulto	0632
Salud	Endocrinología pediátrica	0633
Salud	Enfermedades respiratorias adulto	0634
Salud	Enfermedades respiratorias pediátricas	0635
Salud	Gastroenterología adulto	0636
Salud	Gastroenterología pediátrica	0637
Salud	Genética clínica	0638
Salud	Geriatría	0639
Salud	Ginecología pediátrica y de la adolescencia	0640
Salud	Hematología	0641
Salud	Imagenología	0642
Salud	Infectología	0643
Salud	Inmunología	0644
Salud	Laboratorio clínico	0645
Salud	Medicina familiar	0646
Salud	Medicina física y rehabilitación	0647
Salud	Medicina interna	0648
Salud	Medicina intensiva adulto	0649
Salud	Medicina intensiva pediátrica	0650
Salud	Medicina legal	0651

TABLA N°31

Áreas de especialización o subespecialización		
Área General	Área Específica	Código
Salud	Medicina materno fetal	0652
Salud	Medicina nuclear	0653
Salud	Medicina de urgencia	0654
Salud	Nefrología adulto	0655
Salud	Nefrología pediátrica	0656
Salud	Neonatología	0657
Salud	Neurocirugía	0658
Salud	Neurología adulto	0659
Salud	Neurología pediátrica	0660
Salud	Obstetricia y ginecología	0661
Salud	Oftalmología	0662
Salud	Oncología médica	0663
Salud	Otorrinolaringología	0664
Salud	Pediatría	0665
Salud	Psiquiatría adulto	0666
Salud	Psiquiatría pediátrica y de la adolescencia	0667
Salud	Radioterapia oncológica	0668
Salud	Reumatología	0669
Salud	Traumatología y ortopedia	0670
Salud	Urología	0671
Tecnología	Especialización en áreas de Tecnología, incluyendo TI	0701
Agricultura, Silvicultura, Pesca y Veterinaria	Especialización en áreas de la Agricultura, Silvicultura, Pesca y Veterinaria	0801
Arte y Arquitectura	Especialización en Artes	0901
Arte y Arquitectura	Especialización en área de Arquitectura	0902
Humanidades	Especialización en áreas de las Humanidades	1001
Otras áreas no especificadas	Otras especializaciones en áreas no señaladas.	1101

TABLA N°32		
Áreas y unidades funcionales		
Área	Unidad	Código
Línea	Dirección	101
	Auditoría	102
	Relaciones Públicas y Comunicaciones	103
	Asesoría Jurídica	104
	Estudios (unidades que procesan y administran información de la línea del servicio, unidades de estadística, unidades de estudios y similares)	105
	TI (unidades que administran sistemas de información)	106
	Unidades de Emergencia, UCI y Maternidades	107
	Otros centros de responsabilidad de la línea del Servicio	108
Apoyo	Recursos Financieros (compras, recursos físicos, abastecimiento, entre otros)	201
	Recursos Humanos (Capacitación, reclutamiento, administración de personal, remuneraciones, entre otros)	202
	Bienestar y similares (Asistentes sociales, unidades de Bienestar, Jardines infantiles, Salas cunas, Centro Escolar, entre otros)	203
	Planificación y Control	204
	Servicios Generales (auxiliares, guardias, entre otros)	205
	Soporte Informático (soporte de redes y equipos informáticos, entre otros)	206
	Otras unidades de apoyo en áreas distintas a las mencionadas	207

TABLA N°33	
Estado de recuperación de subsidios	
Descripción	Código
Total	TOT
Parcial	PAR
No Recupera	SDR
En Trámite	PEN

TABLA N°34	
Modalidad desempeño jornada	
Descripción	Código
Trabajo Presencial: Corresponde a los cargos de la dotación y fuera de dotación que son desempeñados en las dependencias de la institución	PRESENCIAL
Trabajo Remoto: Corresponde a los cargos de la dotación y fuera de dotación que son desempeñados fuera de las dependencias del Servicio, por contar con facilidades autorizadas por la autoridad correspondiente, y que no cuentan con convenio de teletrabajo vigente.	REMOTO
Teletrabajo: Corresponde a los cargos de la Dotación que cuentan con convenio de teletrabajo vigente, en instituciones autorizadas para eximir de control horario.	TELETRABAJO

TABLA N°35	
Respaldo normativo de la modalidad declarada	
Descripción	Código
Autorización de teletrabajo establecida en el artículo 67 Ley N°21.526, artículo 75 Ley N°21.405, y artículos 63 y 64 de la Ley N°21.724.	PERMANENTE
Autorización de trabajo remoto establecida en el artículo 66 Ley N°21.526	ANUAL
Autorización de trabajo remoto establecida en el propio contrato, en acuerdo con el empleador.	CONTRACTUAL
Sin autorización para teletrabajo o trabajo remoto	REGULAR

TABLA N°36	
Modalidades de turnos	
Descripción	Código
Sin turno	SIN TURNO
Turno con asignación	CON ASIG
Turno sin asignación	SIN ASIG

TABLA N°37	
Asignaciones y bonos mensuales	
Descripción	Código
Artículo 2, Ley N°20.924, que establece una asignación extraordinaria para funcionarios de menores remuneraciones de la Región de Atacama, actualizado por art. 29 de la Ley N°21.724	Art2
Artículo 21 de la Ley N°19.429, establece monto mínimo de remuneración bruta, actualizado por art. 18 de la Ley N°21.724	Art21
Artículo 59 Ley N°20.883, bono al personal asistente de la educación, actualizado por art. 30 de la Ley N°21.724	Art59
Artículo 33 de la Ley N°21.724, bono mensual año 2025	Art33



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS