

REPUBLICA DE CHILE

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

Reg.20.3.2
17.6.92 /EE

OF. CIRCULAR

25/25

MAT.: Reitera envío de informa -
ción que indica.

SANTIAGO, 23 JUN. 1992

ARCHIVO

DE : MINISTRO DE HACIENDA SUBROGANTE
A : SEÑOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA

Entre las instrucciones y reiteraciones generales en materias de personal que publica anualmente la Dirección de Presupuestos para la ejecución presupuestaria de cada año, se contempla un punto especial relativo a la información trimestral de dotaciones de personal que los servicios deben enviar a la citada institución.

En atención a que dicha información no está siendo recibida con la regularidad y exactitud que se requiere, reiteramos a Ud. la necesidad de que la referida información sea remitida a más tardar el día 5 del mes siguiente al que finaliza el respectivo trimestre.

En efecto, para que esta información sea de utilidad, es preciso tabularla y analizarla para el conjunto de los servicios públicos, por lo que su cobertura debe ser la más amplia posible. Tratándose de datos que sólo pueden proporcionar los respectivos servicios -ya que se pretende obtener la dotación trimestral efectiva- es de suma importancia que sea entregada en la forma que en el formulario adjunto se indica, dentro de los periodos trimestrales que finalizan el 31 de marzo; 30 de junio; 30 de septiembre, 31 de diciembre de cada año y de acuerdo a las instrucciones que se acompañan.

Saluda atentamente a Ud.,

JORGE RODRIGUEZ GROSSI
Ministro de Hacienda
Subrogante

REPUBLICA DE CHILE

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

SEGUN DISTRIBUCION:

A SEÑORES MINISTROS DE:

- Interior
- Relaciones Exteriores
- Economía
- Hacienda
- Educación
- Justicia
- Defensa Nacional
- Obras Públicas
- Agricultura
- Bienes Nacionales
- Trabajo y Previsión Social
- Salud
- Minería
- Vivienda y Urbanismo
- Transporte y Telecomunicaciones
- Ministerio Secretaría General de Gobierno
- Ministerio de Planificación y Cooperación
- Ministerio Secretaría General de la Presidencia

A SEÑORES :

- Contralor General de la República
- Presidente de la Corte Suprema
- Presidente del Senado
- Presidente de la Cámara de Diputados
- Director Biblioteca del Congreso
- Director Administrativo de la Presidencia de la República

REPUBLICA DE CHILE

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

SEGUN DISTRIBUCION:

A SEÑORES MINISTROS DE:

- Interior
- Relaciones Exteriores
- Economía
- Hacienda
- Educación
- Justicia
- Defensa Nacional
- Obras Públicas
- Agricultura
- Bienes Nacionales
- Trabajo y Previsión Social
- Salud
- Minería
- Vivienda y Urbanismo
- Transporte y Telecomunicaciones
- Ministerio Secretaría General de Gobierno
- Ministerio de Planificación y Cooperación
- Ministerio Secretaría General de la Presidencia

A SEÑORES :

- Contralor General de la República
- Presidente de la Corte Suprema
- Presidente del Senado
- Presidente de la Cámara de Diputados
- Director Biblioteca del Congreso
- Director Administrativo de la Presidencia de la República

REPUBLICA DE CHILE

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"INFORME TRIMESTRAL DE DOTACION DEL PERSONAL"

1. En el concepto de "dotación" se considera el personal de planta, contrata y honorarios asimilado a grado.
2. Aún cuando se trata de obtener la "dotación" efectiva, el formulario contempla además, "personal que no forma parte de la dotación", que es el personal que se detalla específicamente en este rubro y que, sin formar parte de la dotación, como concepto definido, es parte del personal al que paga el Servicio y que por lo tanto se financia en la ley de presupuestos. En este sentido la información global debiera coincidir con las cotizaciones previsionales que efectúa el Servicio.
3. El formulario consigna la "dotación máxima autorizada", que corresponde a la que fija la ley de presupuestos para el servicio.
4. En la línea "dotación efectiva al ..." debe colocarse la dotación que efectivamente tuvo el servicio en el trimestre que se informa.

Distingue las calidades jurídicas señaladas (planta, contrata y honorarios) dividiendo a su vez cada una de ellas según las distintas plantas que contiene el artículo 5º de la ley Nº 18.834, esto es, Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, de tal forma que en cada línea debe colocarse el número correspondiente al grupo respectivo. Para los Fiscalizadores el diseño contiene sus respectivas plantas. En el caso del Ministerio de Obras Públicas, el personal a jornal que mantiene, debe incluirlo dentro de los auxiliares señalando en el oficio conductor el número de personas con dicha calidad.

5. El personal profesional afecto a la ley Nº 15.076, y que se remunera con ese sistema, se divide también según sea de planta, contrata y honorarios y debe informarse agrupado según el número de horas que trabaja.
6. Se consigna también en este mismo formulario, un rubro que contiene el número de horas extraordinarias en el que debe informarse el número de funcionarios que las han realizado durante el último mes del trimestre respectivo, con la desagregación que se señala.

REPUBLICA DE CHILE

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

7. Se han agregado al formulario original, contenido en el texto de las "Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público año 1992", dos cuadros destinados a obtener información sobre los movimientos de personal que se produzcan en trimestre correspondiente, ya sea por ascensos o modificaciones de contratos y personal que ingresa y se retira. En el primer cuadro, en la columna "Nº de personas" debe indicarse en forma separada cada cambio de grado por ascenso o modificación de contrato.
8. El cuadro siguiente, es para informar con indicación de planta y grado el número de personas que ha ingresado o ha abandonado el Servicio.
9. Finalmente, en la línea destinada a identificar el funcionario responsable del envío de la información debe señalarse el nombre completo y el número de teléfono del mismo.

Cualquier duda que se presente en esta materia puede consultarse al teléfono 6961680 o 6717113 anexos 238 y 239.

MPT/gdv.

INFORME TRIMESTRAL DE DOTACION DE PERSONAL

MINISTERIO.....

SERVICIO O INSTITUCION.....

DOTACION MAXIMA AUTORIZADA.....

DOTACION EFECTIVA AL.....

CALIDAD JURIDICA	PLANTAS Art. 5o. Ley No. 18.834	DOTACION EFECTIVA (No. de Personas)	HORAS EXTRAS EFECTIVAS ULTIMO MES DEL TRIMESTRE	No. FUNCIONARIOS CON HORAS EXTRAS ULTIMO MES DEL TRIMESTRE
------------------	------------------------------------	--	--	---

P L A N T A	DIRECTIVOS CON ASIG.PROFES.			
	DIRECTIVOS SIN ASIG.PROFES.			
	PROFESIONALES			
	TECNICOS			
	ADMINISTRATIVOS			
	AUXILIARES			

C O N T R A T A	PROFESIONALES			
	TECNICOS			
	ADMINISTRATIVOS			
	AUXILIARES			

H O N O R A R I O S	PROFESIONALES			
	TECNICOS			
	ADMINISTRATIVOS			
	AUXILIARES			

CALIDAD JURIDICA	PROFESIONALES LEY No. 15.076	(No. DE HORAS) (No. DE PERSONAS)	HORAS EXTRAS EFECTIVAS ULTIMO MES DEL TRIMESTRE	No. FUNCIONARIOS CON HORAS EXTRAS ULTIMO MES DEL TRIMESTRE
------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	---

P L A N T A	NUMERO DE HORAS			
	NUMERO DE PERSONAS			

C O N T R A T A	NUMERO DE HORAS			
	NUMERO DE PERSONAS			

H O N O R A R I O S	NUMERO DE HORAS			
	NUMERO DE PERSONAS			

DOTACION EFECTIVA TOTAL.....

PERSONAL QUE NO FORMA PARTE DE LA DOTACION
D.S. (H) No. 98, de 1991 Ley No. 18.267, art. 8o. (Parque Metropolitano) Honorarios transitorios (INR) Personal transitorio en glosa Ley No. 18.382, art. 48 (Vigilantes Privados) Cargos de dotación adicional artículo 2o. transitorio Ley No. 18.972 (adscritos) Otra norma jurídica

FUNCIONARIO RESPONSABLE.....

SERVICIO:
MINISTERIO:

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DURANTE EL PERIODO

PERSONAS ASCENDIDAS O RECONTRATADAS

PLANTA	No. DE PERSONAS
DIRECTIVOS CON ASIG. PROFESIONAL	
DIRECTIVOS SIN ASIG. PROFESIONAL	
PROFESIONALES	
TECNICOS	
ADMINISTRATIVOS	
AUXILIARES	
TOTAL	

INGRESOS Y EGRESOS DE PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA

GRADOS	PLANTA (*)	NUMERO DE INGRESOS	NUMERO DE EGRESOS

(*) : DIFERENCIAR ENTRE: - DIRECTIVOS CON ASIG. PROFESIONAL
- DIRECTIVOS SIN ASIG. PROFESIONAL
- PROFESIONALES
- TECNICOS
- ADMINISTRATIVOS
- AUXILIARES