

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIVISION DE TOMA DE RAZON Y REGISTRO

102/29.

A 29 OCT 92
RECEPCION
DE DOCUMENTOS

SOLICITA INFORMACION TRIMESTRAL
QUE INDICA, PARA FINES QUE SEÑA-
LA.

SANTIAGO, 27.OCT92*026280

ARCHIVO

Esta Contraloría General, en el marco de modernización de sus procedimientos de registro y con miras a implementar sistemas de información útiles para apoyar el proceso de toma de decisiones de las autoridades de Gobierno y del Poder Legislativo, ha puesto en marcha un sistema computacional que permite obtener información estadística acerca del personal de la Administración del Estado.

La información que procesa este sistema, es extraída de la Base de Datos Computacional del Sistema de Personal de la Administración del Estado, que mantiene la División de Toma de Razón y Registro de este Organismo. Sin embargo, existen datos que los estudios realizados concluyeron que eran relevantes para estos fines y que no se encuentran en dicha Base de Datos Computacional, lo que determina la necesidad de que sean proporcionados por los propios servicios.

Para estos fines, se ha diseñado un Formulario que deberá ser llenado por esa Institución y remitido a la División antes individualizada, de esta Entidad, trimestralmente.

En este aspecto, cabe tener en cuenta que para que el sistema estadístico cumpla la finalidad para la cual fue creado, es indispensable que los datos que se proporcionen sean completos y consistentes.

Es por ello que se ha considerado conveniente, solicitar que cada Entidad, encomiende este cometido a un funcionario que actúe en coordinación con el personal encargado del sistema en esta Contraloría General.

AL(A) SEÑOR(A)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
PALACIO DE LA MONEDA
P R E S E N T E

REPUBLICA DE CHILE					
PRESIDENCIA					
REGISTRO Y ARCHIVO					
NR. 92/24929					
A: 29 OCT 92					
P.A.A.	<input type="checkbox"/>	R.C.A.	<input type="checkbox"/>	F.W.M.	<input type="checkbox"/>
G.B.E.	<input type="checkbox"/>	MLP.	<input checked="" type="checkbox"/>	P.V.S.	<input type="checkbox"/>
M.T.O.	<input type="checkbox"/>	EDEC	<input type="checkbox"/>	J.R.A.	<input type="checkbox"/>
M.Z.O.	<input type="checkbox"/>				

7/29

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

- 2 -

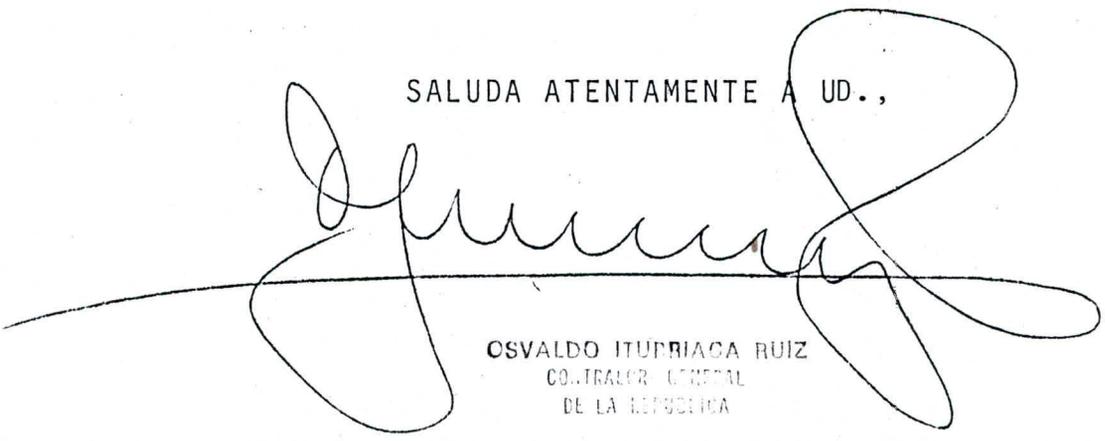
De acuerdo con lo expuesto, entonces, el infrascrito cumple con remitir un ejemplar del Formulario sobre "INFORME TRIMESTRAL SITUACION DE PERSONAL" y de las instrucciones para su llenado, solicitándose se adopten las medidas necesarias para que el sistema opere con fluidez, comunicándose a esta Entidad, en el más breve plazo, el nombre del funcionario que se hará cargo de la coordinación por parte de esa Institución.

Este Formulario, como ya se señalara, debe llenarse trimestralmente y remitirse a este Organismo dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al vencimiento del trimestre respectivo, esto es, el 10 de enero; 10 de abril; 10 de julio y 10 de octubre de cada año.

Se hace presente que en esta Entidad atenderán las consultas que al respecto surjan, doña Patricia Arriagada Villouta, Coordinadora del Sistema, Teléfono 6724212, anexo 146; doña Mónica Carrasco Cavieres, Jefa del Sector Codificación, Teléfono 6724212, anexo 167 y don Juan Decebal-Cuza Mercaseaux, Encargado del Sistema de Recopilación de Datos Externos, Teléfono 6724212, anexo 123.

Finalmente, cabe señalar que para que el sistema funcione de manera expedita, este Organismo no remitirá en cada oportunidad un Formulario para ser llenado, solicitándose por ello que esa Institución se preocupe de reproducirlo y hacerlo llegar oportunamente a esta Contraloría General.

19
SALUDA ATENTAMENTE A UD.,


OSVALDO ITURBRIAGA RUIZ
CONTRALOR GENERAL
DE LA REPUBLICA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

29 OCT 1992

ARCHIVO PRESIDENCIAL

DIVISION DE TOMA DE RAZON Y REGISTRO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL
FORMULARIO
"INFORME TRIMESTRAL SITUACION DE PERSONAL"

En primer lugar, debe señalarse que el Formulario adjunto, tiene por objeto obtener información acerca del régimen previsional a que se encuentran adscritos los funcionarios; del régimen de salud por el que han optado y, en materia de capacitación, si han realizado cursos de perfeccionamiento.

Como esta información se requiere para fines estadísticos, debe proporcionarse globalmente y clasificada conforme los criterios que el propio Formulario establece.

Asimismo, cabe destacar que los datos deben reflejar la situación existente en el Servicio o Institución al último día del trimestre de que se trate. Por ejemplo, si el trimestre en que se envía la información es el primero del año, debe incluirse en el Formulario el total de funcionarios que pertenecen a una AFP al día 31 de marzo de la anualidad correspondiente.

1.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD Y PERIODO A QUE CORRESPONDEN LOS DATOS:

El Formulario contempla en su parte superior espacios para individualizar la Institución informante y el período a que corresponde el informe.

Estos datos deben ser proporcionados de la siguiente manera:

TRIMESTRE: Escribir en palabras, según corresponda, primer, segundo, tercer o cuarto trimestre del año.

AÑO: Indicar en números el año a que corresponde el trimestre.

MINISTERIO: Escribir en palabras el nombre del Ministerio del cual depende o con el que se relaciona el Servicio o Institución informante.

**SERVICIO/
INSTITUCION:** Escribir en palabras el nombre del Servicio o Institución informante.

Esta Contraloría General, posteriormente, en el espacio que aparece como de su uso exclusivo, codificará estos datos, según sus necesidades.

2.- DATOS SOBRE CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO:

En el anverso del formulario se debe proporcionar, en los espacios que contiene para estos fines, información referente a la cantidad de funcionarios que han realizado cursos de perfeccionamiento, clasificada esta información por sexo y por calidad profesional o no profesional del funcionario. Para estos fines es profesional quien se encuentra en posesión de un título profesional universitario, entendiéndose por éste aquel que, con ese carácter, confieren las universidades del Estado o reconocidas por éste, a quienes han culminado estudios regulares en carreras universitarias de enseñanza profesional superior, que otorgan formación científica y general, suponen el cumplimiento previo de la enseñanza media completa y de la prueba de selección para el ingreso y que habilitan para ejercer una profesión. (Dictamen 44694, de 1974)

Los espacios correspondientes se deben llenar de la siguiente manera:

CANTIDAD DE HOMBRES
PROFESIONALES CON CURSOS
DE PERFECCIONAMIENTO

Corresponde a la cantidad de funcionarios de sexo masculino, que están en posesión de un título profesional universitario, según la definición que de aquél se ha efectuado precedentemente, que han participado en cursos de capacitación patrocinados por el Servicio.

CANTIDAD DE HOMBRES
PROFESIONALES SIN CURSOS
DE PERFECCIONAMIENTO

Corresponde a la cantidad de funcionarios del sexo masculino, que están en posesión de un título profesional universitario y que no han participado en cursos de capacitación patrocinados por el Servicio.

CANTIDAD DE HOMBRES
NO PROFESIONALES CON CUR-
SOS DE PERFECCIONAMIENTO

Corresponde a la cantidad de funcionarios del sexo masculino, que no están en posesión de un título profesional universitario y que han participado en cursos de perfeccionamiento patrocinados por el Servicio.

CANTIDAD DE HOMBRES
NO PROFESIONALES SIN CUR-
SOS DE PERFECCIONAMIENTO :

Corresponde a la cantidad de funcionarios del sexo masculino, que no están en posesión de un título profesional universitario y que no han participado en cursos de capacitación patrocinados por el Servicio.

En el caso de las mujeres profesionales y no profesionales se deben codificar los datos según las mismas normas anteriormente señaladas.

CANTIDAD TOTAL
DE FUNCIONARIOS :

Corresponde a la suma total de funcionarios que trabajan en el Servicio en las calidades jurídicas de planta, contrata, jornal, a honorarios y becarios, entendiéndose a estos últimos, como aquellos que están en posesión de una beca de aquellas a que se refiere el artículo 43 de la Ley 15076, sobre Estatuto de los Profesionales Funcionarios, comprendiendo en esta expresión a los médicos cirujanos, cirujanos dentistas, farmacéuticos o químicos farmacéuticos y bioquímicos. Esta suma debe coincidir con la de los datos registrados en los casilleros del Formulario.

Por último, debe manifestarse que en el pie del Formulario debe consignarse la individualización del responsable de preparar y enviar la información a esta Contraloría General y la fecha en que se elaboró el informe.

LUD: 3.- DATOS SOBRE REGIMEN PREVISIONAL Y DE SA-

En el reverso del Formulario, se deben proporcionar antecedentes del régimen previsional y de salud de los funcionarios, clasificados por

naturaleza del desempeño, por sexo y por calidad de profesional o no profesional del empleado.

Los espacios correspondientes deben llenarse de la siguiente manera:

PLANTA RÉGIMEN PREVISIONAL ANTIGUO	:	Corresponde a la cantidad total de funcionarios de la Institución que pertenecen a la planta del Servicio y que cotizan en las antiguas Cajas de Previsión.
PLANTA A.F.P	:	Corresponde a la cantidad total de funcionarios de planta del Servicio que cotizan sus imposiciones previsionales en las instituciones del nuevo régimen previsional.
PLANTA FONASA	:	Corresponde a la cantidad total de funcionarios de planta del Servicio cuyo sistema de salud es el que administra el Fondo Nacional de Salud.
PLANTA ISAPRE	:	Corresponde a la cantidad total de funcionarios de planta del servicio que se encuentran afiliados a una Institución de Salud Previsional.
PLANTA OTROS RÉGIMEN DE SALUD	:	Corresponde al total de funcionarios de planta de un servicio que están afiliados a un sistema de salud diferente al del Fondo Nacional de Salud (FONASA) y al de las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRE).
"contrata" y "jornal"		Para las calidades jurídicas rigen las mismas normas antes indicadas.
HONORARIOS	:	Codificar la cantidad total de personas que trabajan a honorarios en el Servicio, clasificadas según los conceptos de las columnas

del Formulario.

BECARIO

:

Codificar la cantidad total de personas que trabajan en calidad de becados conforme el artículo 43 de la Ley 15076, sobre Estatuto de los Profesionales Funcionarios, en el Servicio, clasificados según los conceptos de las columnas del Formulario. Estos casilleros sólo deben ser llenados por los servicios e instituciones que poseen este tipo de personal.

INFORME TRIMESTRAL SITUACION DE PERSONAL
 TRIMESTRE AÑO

MINISTERIO :

USO EXCLUSIVO CONTRALORIA

SERVICIO / INSTITUCION :

CODIGO SERVICIO

--	--	--

Cantidad de Hombres Profesionales	Con cursos de perfeccionamiento						
	Sin cursos de perfeccionamiento						
Cantidad de Hombres no Profesionales	Con cursos de perfeccionamiento						
	Sin cursos de perfeccionamiento						
Cantidad de Mujeres Profesionales	Con cursos de perfeccionamiento						
	Sin cursos de perfeccionamiento						
Cantidad de Mujeres no Profesionales	Con cursos de perfeccionamiento						
	Sin cursos de perfeccionamiento						

CANTIDAD TOTAL FUNCIONARIOS

--	--	--	--	--	--	--	--

.....
 Firma
 Responsable

.....
 Firma
 Preparación