

DICCIONARIO DE CAMPOS DEL OBJETIVO N° 4: REVISIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PERSONAS

A. DATOS GENERALES

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Dotación autorizada Inicio del Período	Número total de cargos o dotación autorizada al inicio del período informado.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	245	Debe corresponder al período informado.	Debe ser consistente con registros oficiales de dotación.
Dotación Fin del Período	Número total de cargos o dotación autorizada al cierre del período informado.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	252	Debe usar el mismo criterio del inicio del período.	Debe ser consistente con altas y bajas del período cuando corresponda.
N° Altas, Ingresos del Período	Número total de personas que ingresaron al servicio durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	18	Considerar ingresos efectivos, no solo actos dictados.	Debe guardar coherencia con datos detallados si estos representan el mismo universo.
N° Bajas, salidas del Período	Número de personas que egresaron o cesaron funciones durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	11	Considerar ceses efectivos dentro del período.	Debe ser consistente con causales de cese informadas en datos detallados, si aplica consolidación.
Cantidad Personal de Planta	Número de funcionarios con calidad jurídica de planta.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	82	Informar según el corte definido.	Debe ser consistente con la composición jurídica total reportada.
Cantidad Personal Contrata	Número de funcionarios con calidad jurídica contrata.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	131	Informar según el corte definido.	Debe ser consistente con la composición jurídica total reportada.

Cantidad Personal Honorarios Sub-21	Número de personas a honorarios imputadas al subtítulo 21 correspondiente a Gastos en Personal.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	9	Separar según subtítulo presupuestario.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Personal Honorarios por Productos sub-22	Número de personas a honorarios por productos imputadas al subtítulo 22 correspondiente a Bienes y Servicios de Consumo	Número entero	Entero positivo o igual a cero	4	Separar según subtítulo presupuestario.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Personal Honorarios Sub-24	Número de personas a honorarios imputadas al subtítulo 24 correspondiente a Transferencias Corrientes	Número entero	Entero positivo o igual a cero	6	Separar según subtítulo presupuestario.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Personal Código del Trabajo	Número de trabajadores regidos por Código del Trabajo.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	20	Informar conforme al universo definido.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Total de Concursos Internos	Número total de concursos internos efectuados en el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Considerar concursos formalmente convocados o desarrollados según criterio definido.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Cargo a Proveer por Concurso Interno	Número de cargos cubiertos o destinados a ser provistos por concursos internos.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	5	Puede ser superior al número de concursos provee más de un cargo.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Concursos Públicos	Número total de concursos públicos realizados en el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	7	Registrar concursos formalmente convocados.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Cargo a proveer por Concurso Público	Número de cargos a cubrir mediante concurso público.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	10	Mantener coherencia con el reclutamiento informado.	Debe ser mayor o igual a 0.

Cantidad de Concursos Públicos desiertos, no Proveídos	Número de concursos o cargos cuyo proceso terminó desierto.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Debe ser consistente con el total de concursos informados.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Concursos Públicos adjudicados, Provistos	Número de concursos adjudicados o cargos provistos en el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	8	Debe usar el mismo criterio que el campo anterior.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Concursos Públicos en Proceso	Número de concursos o cargos que al cierre del período permanecen sin resolución final.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Registrar situación al cierre del período.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Concursos Públicos Dejados sin Efecto	Número de concursos públicos dejados sin efecto.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	0	Registrar los casos formalmente dejados sin efecto.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Licencias en el Periodo	Número total de licencias médicas cursadas durante el período.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	64	Registrar eventos de licencia, no personas.	Debe ser mayor o igual a 0.
Monto Total de Licencias en CLP	Monto total asociado a licencias médicas del período.	Número	CLP	18500000	Registrar monto total (costo institucional).	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad de Licencias Rechazadas	Número total de licencias médicas rechazadas por ISAPRE COMPIN SUCESO, etc.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	7	Registrar rechazos formales.	No puede exceder la cantidad de licencias en el período.
Monto de Licencias Rechazadas en CLP	Monto asociado a licencias rechazadas.	Número	CLP	2300000	Registrar rechazos formales.	No puede exceder la cantidad total de licencias.
Cantidad de Licencias Recuperadas	Número de licencias respecto de las cuales hubo recuperación efectiva.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	19	Recuperaciones efectivas del período.	Debe ser mayor o igual a 0.

Monto de Licencias Recuperadas en CLP	Monto total recuperado por licencias médicas.	Número	CLP	6100000	Registrar monto efectivamente recuperado.	Debe ser mayor o igual a 0.
---------------------------------------	---	--------	-----	---------	---	-----------------------------

B. DATOS DETALLADOS

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Nombres	Nombres de la persona contratada.	Texto	Texto libre	María José	Registrar según acto administrativo o antecedente oficial.	Debe ser consistente con los apellidos y demás antecedentes.
Primer Apellido	Primer apellido de la persona.	Texto	Texto libre	González	Registrar según antecedente oficial.	No debería quedar vacío si existe registro individual.
Segundo Apellido	Segundo apellido de la persona.	Texto	Texto libre	Soto	Completar cuando conste formalmente.	No debería quedar vacío si existe registro individual.
Calidad Jurídica	Régimen jurídico bajo el cual se vincula la persona con el servicio.	Lista desplegable	Planta, Contrata, Honorarios, Código del Trabajo, Otros	Contrata	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con modalidad de ingreso, período del contrato y remuneraciones.
Grado EUS o Asimilado	Grado de la Escala Única de Sueldos o equivalente asignado al cargo.	Texto	Texto alfanumérico	A8	Aplica principalmente a planta y contrata, y en ciertos contratos a honorarios	Debe ser consistente con calidad jurídica y remuneración.
Aplica Declaración de Intereses y Patrimonio	Indica si la persona está afecta a declaración de intereses y patrimonio.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, conviene verificar el ID de la declaración.

ID Declaración Efectuada en Plataforma CGR	Identificador de la declaración en la plataforma CGR.	Texto	Código o identificador	DIP-45879	Completar cuando aplique declaración.	Si el campo anterior es Sí, no debería quedar vacío.
Modalidad de Ingreso	Mecanismo mediante el cual se produjo el ingreso de la persona al servicio.	Lista desplegable	Concurso público; Proceso de selección; Nombramiento directo; Designación; Elección; Otros	Concurso público	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con la calidad jurídica y tipo de cargo.
Fecha Inicio del Contrato	Fecha de inicio de vigencia del contrato o vínculo.	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Aplicable especialmente a contrata, honorarios y Código del Trabajo.	Debe ser consistente con la calidad jurídica, fecha de término y fecha de ingreso.
Fecha Término del Contrato	Fecha de término del contrato o vínculo.	Fecha	dd/mm/aaaa	31/12/2026	Completar cuando exista término definido.	Debe ser posterior o igual a la fecha de inicio.
Fecha de Ingreso al Servicio	Fecha efectiva de ingreso al servicio.	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Registrar ingreso efectivo.	Debe ser consistente con el acto administrativo y contrato.
Fecha del Acto Administrativo que Autoriza Contratación	Fecha del acto que autoriza la contratación o nombramiento.	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Registrar acto formal habilitante.	No debería ser posterior al ingreso sin regularización formal.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si existe respaldo presupuestario para la contratación.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es No, se configura señal crítica de control presupuestario.
Nivel Académico	Nivel de formación educacional	Lista desplegable	Básica, Media, Técnica, Universitaria, Postgrado, Otros	Universitaria	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con título o grado académico informado, si existe.

	acreditado por la persona.					
Completa	Indica si la formación o nivel reportado está completo.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Debe estar asociado al nivel académico informado, y debe ser consistente con nivel y título.
Título o Grado Académico	Título profesional, técnico o grado académico relevante.	Texto	Texto libre	Administradora Pública	Completar cuando corresponda.	Debe ser coherente con nivel académico, cargo, y funciones desempeñadas.
Estamento	Estamento funcional al que pertenece la persona.	Lista desplegable	Auxiliar; Administrativo; Técnico; Profesional; Directivo; Exclusiva confianza, Otros	Profesional	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con grado, funciones y remuneración.
Años de Experiencia	Años de experiencia laboral relevante de la persona.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	12	Se refiere a experiencia acumulada	Debe ser mayor o igual a 0.
La Remuneración del Contrato Excede los límites Permitidos, Gabinete Presidencial o remuneración del funcionario previo, según corresponda	Indica si la remuneración supera límites o referencias permitidas.	Lista desplegable	Sí, No	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debería completarse la aprobación previa a DIPRES.
Si Respuesta en la Columna Anterior es SI, ¿Solicitó Aprobación Previa a Dipres?	Indica si se solicitó aprobación previa a DIPRES.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Completar solo si la remuneración excede límites. Si la columna anterior es Sí, este campo no debe quedar vacío, y se

						debería dejar trazabilidad en observaciones del auditor.
Activo	Indica si la persona se encuentra vigente al cierre del período.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Registrar situación al corte del reporte. Si es No, debería existir causal de cese o fecha de salida en antecedentes institucionales
Causal de Cese	Motivo de término del vínculo.	Lista desplegable	Renuncia aceptada; Destitución; Despido; Retiro voluntario; Jubilación; Vacancia del cargo; Supresión del empleo; Fallecimiento; No renovación de contrato; Término anticipado; Autodespido; Renuncia involuntaria; Otra causal legal; No aplica	Renuncia aceptada	Utilizar lista desplegable	Completar cuando la persona no esté activa. Si Activo es No, no debería quedar sin completar.
Sistema de Control de Asistencia	Mecanismo utilizado para registrar asistencia.	Lista desplegable	Biométrico, Libro o registro manual, Reloj control, Tarjeta magnética o credencial, Sistema computacional, Aplicación móvil, Georreferenciada, Mixto presencial	Biométrico	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con las políticas institucionales de asistencia y el régimen de trabajo.

			remoto, Otros, No aplica			
Total de Días de Licencia Médica	Número total de días de licencia médica de la persona.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	15	Debe sustentarse en registros verificables.	Debe ser mayor o igual a 0.
Recuperación Subsidio por Licencias médicas	Estado de recuperación del subsidio asociado a licencias.	Lista desplegable	Total, Parcial, Sin recuperación	Parcial	Utilizar lista desplegable.	Debe ser consistente con los antecedentes de licencias, si existen.
Acogido a Régimen de Teletrabajo	Indica si la persona se encuentra adscrita a modalidad de teletrabajo.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, deben completarse horas semanales y mecanismo de control.
En caso de SI, N° de Horas Semanales Asignadas a Teletrabajo	Número de horas semanales asignadas a teletrabajo, conforme al acto formal aplicable	Número entero	Entero positivo o igual a cero	22	Completar solo si está acogido a teletrabajo.	Si el campo anterior es Sí, no debería quedar vacío.
Mecanismo de Control del Teletrabajo	Medio o herramienta para supervisar cumplimiento del teletrabajo.	Lista desplegable	Marcación de jornada remota; Control de acceso a sistemas; Registro de conexión y desconexión; Reporte de actividades diarias; Reporte periódico de avances; Cumplimiento de objetivos o metas;	Registro de conexión y desconexión	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con la modalidad de teletrabajo reportada.

			Reuniones de seguimiento; Supervisión jefatura directa; Monitoreo mediante plataforma institucional; Mixto; Ninguno			
Total Días de Ausentismo Laboral	Número total de días de ausentismo laboral registrados en el período	Número entero	Entero positivo o igual a cero	14	Total de días incluye licencias médicas	Debe ser mayor o igual a 0.

C. REMUNERACIONES

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Remuneración Bruta, mensualizado en pesos	Remuneración bruta mensualizada de la persona, expresada en pesos	Número	CLP	2850000	Registrar valor mensualizado homogéneo para comparación	Debería ser consistente con grado, calidad jurídica y estamento.
Uso de Viático en el Periodo	Indica si hubo uso de viático en el período.	Lista desplegable	Sí, No, Sí nacional, Sí internacional, Sí nacional e internacional, No aplica	Sí nacional	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con el monto total de viáticos.
Monto Total Viáticos	Monto total de viáticos del período.	Número	CLP	320000	Completar cuando exista uso de viáticos.	Si hay uso de viático, debería existir monto mayor o igual a 0.

Monto Total Asignaciones Adicionales en CLP	Total de asignaciones adicionales percibidas por la persona.	Número	CLP	180000	Incluir solo asignaciones efectivamente pagadas y trazables.	Debe ser mayor o igual a 0.
Monto Total Bono Incentivo	Total del bono incentivo percibido en el período.	Número	CLP	210000	Corresponde al período reportado.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Total Horas Extraordinarias	Número total de horas extraordinarias efectuadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	12	Completar cuando existan horas extraordinarias	Debe ser mayor o igual a 0.
Monto Total Horas Extraordinarias	Monto total pagado por horas extraordinarias, compendadas en dinero.	Número	CLP	95000	Completar cuando existan horas extraordinarias, autorizadas y pagadas.	Debe ser mayor o igual a 0.
Cambio de Remuneraciones Durante el Período Distinto a Reajuste	Indica si hubo variación remuneracional distinta del reajuste general del sector público	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debería completarse monto de diferencia y existir respaldo formal.
Monto de Diferencia en Cambio de Remuneraciones	Monto de la diferencia por cambio de remuneración distinta a reajuste.	Número	CLP	210000	Completar cuando existió cambio remuneracional.	Si la columna anterior es Sí, este campo no debería quedar vacío.
Variaciones de Grados EUS Durante el Periodo	Indica si la persona tuvo variaciones de grado EUS durante el período observado.	Lista desplegable	Sí, No	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, conviene dejar trazabilidad en observaciones del auditor.

D. PROGRAMA

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Adscrito a Programa Presupuestario	Indica si la persona está adscrita a un programa presupuestario específico.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, deberían completarse clasificación presupuestaria y nombre del programa.
Clasificación Presupuestaria	Clasificación presupuestaria asociada al programa al que está adscrita la persona.	Texto	Texto estructurado	Partida 09; Capítulo 01; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 123	Registrar la clasificación más desagregada disponible.	Completar cuando corresponda programa presupuestario, y debe ser consistente con la adscripción reportada.
Nombre Programa	Nombre del programa presupuestario al que está adscrita la persona.	Texto	Texto libre	Programa de Fortalecimiento Institucional	Completar cuando corresponda.	Si Adscrito a Programa Presupuestario es Sí, no debería quedar vacío.
Origen Información Reportada	Unidad interna que provee la información reportada y fuente desde donde se obtuvo la información.	Texto	Texto breve	Dirección de Administración y Finanzas, Sistema SIGFE; Dirección de Asuntos Jurídicos, Base de Datos Contratos.	Identificar claramente el origen de la información reportada, separada por coma y punto y coma.	Debe corresponder a información oficial del Organismo
Observaciones Auditor	Espacio para registrar aclaraciones, inconsistencias o comentarios relevantes.	Texto	Texto libre	Se observa diferencia entre grado y remuneración bruta informada	No reemplaza campos obligatorios, ni la evidencia de respaldo.	Espacio para informar alertas, salvedades o inconsistencias relevantes.

Nota: Si se marca la opción Otros en la lista desplegable, se debe explicar en el campo observaciones auditor.