



Reg.03/PP
06-02-2026

OFICIO CIRCULAR N°

- ANT** : Decreto Exento N°320 de octubre de 2025, Programa Marco PMG 2026
- MAT** : Instrucciones para obtención de Opinión Técnica Favorable en materias de ausentismo laboral año 2025 – Sistema Riesgos Psicosociales y Ausentismo Laboral PMG 2026

DE: DIRECTORA DE PRESUPUESTOS

A : SRES(AS). SUBSECRETARIOS(AS) Y JEFES(AS) SUPERIORES DE SERVICIO

1. De acuerdo con lo señalado en el documento del Antecedente, mediante este oficio se entregan las instrucciones para la obtención de la Opinión Técnica Favorable (OTF) que emitirá el Subdepartamento de Estadísticas de la Dirección de Presupuestos sobre la información de Ausentismo Laboral que su institución ha remitido a esta Dirección, en el Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal 2025.

2. Instituciones afectas

Estas instrucciones afectan a todas las instituciones que comprometen el Sistema de Riesgos Psicosociales y Ausentismo Laboral de los mecanismos de incentivo de remuneraciones de tipo institucional para el año 2026, en su Etapa 1, Objetivo 2, a saber: “El servicio genera y difunde un diagnóstico institucional que incluye los riesgos psicosociales laborales, mediante la aplicación del cuestionario CEAL-SM/SUSESO, de manera participativa, y el ausentismo laboral”.

3. Consideraciones generales

Como aspecto principal a considerar, la Dirección de Presupuestos requiere a todas las instituciones públicas el envío de los informes trimestrales de dotación de personal con la pertinencia, oportunidad, consistencia, calidad y confiabilidad requerida para cada materia consultada, conforme a las instrucciones que se establezcan para cada uno de ellos, siendo responsabilidad de los Servicios aplicar el máximo de rigurosidad en la construcción y revisión previa de los datos solicitados.

Las presentes instrucciones abordan el proceso de envío, revisión y validación de la información sobre ausentismo laboral correspondiente al período enero-diciembre 2025, remitida por las instituciones a Dipres, en el marco de los informes trimestrales de dotación de personal.

Específicamente en el ámbito de la validación del requisito técnico N°7 del Sistema de Riesgos Psicosociales y Ausentismo Laboral del PMG 2026 en su Etapa 1, Objetivo 2, se considerará que la información provista por los Servicios cumple con criterios de calidad y oportunidad cuando cuente con la opinión técnica favorable (OTF) del Subdepartamento de Estadísticas de Dipres, que actúa como red de expertos(as) para estos efectos.

Basado en la información sobre ausentismo que los servicios entreguen a Dipres, esta red elaborará un reporte que será remitido a SUSESO, el que incluirá indicadores de ausentismo laboral del servicio correspondiente al año 2025. La institución deberá desarrollar, con base en este reporte, un informe de análisis del ausentismo laboral conforme a la guía que proporcionará la Dirección Nacional del Servicio Civil.

4. Responsable de la información que se remite a Dipres en los informes trimestrales de dotación de personal

Las personas designadas por la institución como responsables de la información que se remite a Dipres en los Informes Trimestrales de Dotación de Personal, actuarán como enlace oficial entre



la institución y la Dirección de Presupuestos, siendo responsables de enviar los informes, responder las observaciones y coordinar la entrega de la información requerida.

La designación de este personal responsable deberá ser formalizada mediante oficio dirigido a la Directora de Presupuestos **hasta el 6 de marzo de 2026**. Asimismo, la entrega de los datos de contacto de estos funcionarios responsables, así como su posterior actualización, la debe realizar directamente el Servicio mediante la ficha de contacto del sistema de recepción de informes trimestrales de dotación de personal (sistema ITDOP).

5. Información base solicitada a los Servicios y plazos de entrega

La información base para el mencionado informe estadístico sobre ausentismo, corresponderá a la remitida por la institución en el marco del Cuarto informe trimestral de Dotación de Personal. Del conjunto de materias solicitadas en este informe, aquellas que son materia de evaluación para la obtención de la OTF corresponden a:

- 5.1. Las que consultan sobre características del personal de la dotación, con plazo de entrega a Dipres hasta el 8 de enero de 2026:
 - 5.1.1. Personal de la Dotación del Servicio (matriz D); que solicita la caracterización del personal en funciones al 31 de diciembre de 2025.
 - 5.1.2. Personal con Cese de funciones (matriz C); que solicita la caracterización del personal que presentó alejamiento definitivo del Servicio en el período 1 de enero y 31 de diciembre de 2025.
- 5.2. Las que consultan sobre Ausentismo Laboral, con plazo de entrega a Dipres hasta el 22 de enero de 2026:
 - 5.2.1. Licencias médicas (matriz L): Se solicita registrar acumulativamente todas las licencias médicas o permisos (reposo médico emitido por administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, permiso postnatal parental y Ley Sanna) presentados por funcionarios de la institución y que se encuentren vigentes entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025.
 - 5.2.2. Días no trabajados (matriz A): Solicita registrar acumulativamente los días de permiso solicitados por los funcionarios de la institución, por causales diferentes a las solicitadas en archivo L, en cada mes del año 2025.

Mayor detalle y descripción de estos archivos y su construcción, se encuentra en las instrucciones emitidas en el marco de la elaboración del cuarto informe trimestral de dotación de personal 2025, enviadas por oficio circular de Dipres N°37, del 17 de diciembre de 2025.

6. Requisitos generales para la obtención de la OTF

Los requisitos generales para la obtención de la OTF responden a tres criterios guías y corresponden a los siguientes:

- 6.1. Criterio de oportunidad en la entrega de información
 - 6.1.1. El envío del informe se realiza en la forma y medio solicitado, es decir, según instrucciones actualizadas para el cuarto informe trimestral 2025 y utilizando el Sistema de Envío dispuesto en web Dipres.
 - 6.1.2. El informe se remite dentro del plazo establecido. Las matrices del primer envío son remitidas hasta el día 8 de enero de 2026; las matrices del segundo envío son remitidas hasta el día 22 de enero de 2026.
 - 6.1.3. El informe se remite completo, esto es, el servicio entrega el informe trimestral incluyendo las matrices D y C en su primer envío, y las matrices L y A en el segundo envío, las cuales contienen todos los campos requeridos para cada archivo, y con la información correspondiente al período consultado, según se establezca en las instrucciones del proceso trimestral.
- 6.2. Criterio de calidad de la información remitida
 - 6.2.1. El servicio presenta su información sin errores, es decir la información remitida es consistente, sin errores de imputación, codificación u omisiones. En caso contrario, subsana los errores identificados en plazo y forma, según se indica a continuación.

6.2.2. En caso de presentar errores en su información, el Servicio subsana los errores identificados, en la forma y medio solicitado para cada respuesta. Se entenderá como subsanados los errores que han sido corregidos completamente, siguiendo el formato indicado en la consulta, a través del medio y plazo establecido para ello.

6.2.3. El Servicio envía respuesta a las observaciones emitidas por Dipres en forma completa y en plazo. Se considera que una respuesta se encuentra completa cuando resuelve la totalidad de las consultas remitidas; el plazo para ello corresponde a 3 días hábiles o el que se establezca en la observación.

6.3. Criterio de validación institucional del informe estadístico (VB)

6.3.1. La institución toma conocimiento del informe estadístico elaborado por Dipres y lo verifica, remitiendo su VB. Esta verificación deberá realizarse mediante el Registro de Observaciones del sistema ITDOP, en respuesta a la notificación que emitirá el Subdepartamento de Estadísticas en el mismo medio, con la consulta.

Para más información, consulte el oficio circular de Dipres N°17 del 18 de febrero de 2025 y la Nota Técnica adjunta a este oficio.

7. Procedimiento de revisión y validación de archivos

Con el fin de revisar y validar los archivos que las instituciones remiten a Dipres se dividirán las matrices en dos grupos: Matrices del primer envío, D y C; Matrices del segundo envío, L y A. Para cada grupo se aplicará un procedimiento de revisión y validación de datos, que incluye las siguientes etapas:

7.1. Detección de brechas. DIPRES recibe los datos y realiza un proceso de verificación de contenido y consistencia, conforme a los requisitos establecidos para cada campo y considerando las relaciones entre matrices.

7.2. Medios de comunicación de las observaciones. Al identificar deficiencias, errores, inconsistencias o ausencia de información, se emite una observación al servicio informante a través del portal DIPRES.

7.3. Plazos para la respuesta a observaciones. Generalmente, se requiere respuesta dentro de 3 días hábiles posteriores a la emisión de la observación. No obstante, en caso de identificación de envíos incompletos, se requiere resolver al día hábil siguiente a la notificación de la situación.

7.4. Iteración con el Servicio. Una vez revisadas las respuestas, si persisten situaciones insatisfactorias o surgen nuevas observaciones, se vuelve a comunicar al servicio las observaciones y los plazos de respuesta.

7.5. Dipres valida la información remitida por el Servicio. Cuando todas las respuestas han sido revisadas y no se requiere más interacción con el servicio, DIPRES valida la información remitida.

8. El detalle de los procedimientos, plazos y medios para el envío y subsanación de observaciones, corresponden a los ya oficiados en OC N°17 de febrero de 2025 y OC N°37, de diciembre de 2025, ambos emitidos por esta Dirección. Este detalle también ha sido incluido en la nota técnica que acompaña este oficio.

9. Reporte estadístico de ausentismo laboral

Una vez validada la información del Servicio, el Subdepartamento de Estadísticas de Dipres elaborará un reporte descriptivo del ausentismo institucional, considerando todas las causales identificadas y diferenciando entre permisos y licencias, parentales y no parentales, con desagregación por sexo e incluyendo mayor detalle para la causal licencias médicas comunes.

Este reporte quedará disponible para ser visado por la institución, como instancia final para revisar la corrección de los datos proporcionados a Dipres. Finalizado el proceso de revisión, el informe se oficializará mediante su entregado a SUSESO.

10. Procedimiento de validación técnica

La validación técnica corresponde al procedimiento final donde se verifica el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos e incluye las siguientes etapas.

10.1. Verificación de requisitos de calidad y oportunidad, y emisión de certificados. Considerando la revisión y validación realizada a la información remitida a Dipres, explicada en el numeral

7 de este oficio, se emitirán certificados para constatar el cumplimiento de los criterios de oportunidad y calidad mencionados en el numeral 6. Específicamente, se emitirán dos tipos de certificados para cada grupo de matrices, totalizando 4 certificados, a saber:

- Certificado de recepción conforme: Se emite en positivo luego de constatar el cumplimiento del criterio de oportunidad, esto es la entrega de información oportuna y completa. Cuando no se cumple este criterio, el certificado no se emite.
- Certificado de Calidad: Se emite en positivo luego de constatar el cumplimiento del criterio de calidad, esto es que la información remitida (incluyendo sus correcciones completas y oportunas) cumple con su envío sin errores u omisiones. Asimismo, se emite en negativo, cuando no cumple con lo anterior. Se considera como parte de la información objeto de verificación, las matrices actualizadas que el Servicio remita como parte de la etapa de verificación del informe estadístico descrita en el numeral 10.2 de este oficio.

10.2. VB institucional al reporte de ausentismo laboral. Una vez elaborado el reporte estadístico de ausentismo laboral, quedará disponible para su revisión a través del Registro de Observaciones del sistema ITDOP. El objetivo de este paso es permitir que, de ser necesario, la institución revise y corrija la información de base antes de oficializar el informe.

Se otorgarán hasta 3 días hábiles contados desde la fecha en que Dipres deja el informe a disposición del Servicio, para que la institución registre su conformidad con el informe o solicite la corrección de los datos base enviados sobre ausentismo laboral y/o caracterización de sus funcionarios, remitiendo la respuesta y las matrices actualizadas, en caso de corresponder y por única vez, por el mismo medio.

Si no se registra respuesta dentro del plazo y medio establecido, se asume la conformidad del Servicio con el contenido del informe. Cualquier corrección posterior a este procedimiento puede afectar la emisión de la OTF.

Si el servicio solicita corregir su información base, debe enviar en el mismo acto de respuesta, las matrices actualizadas. Cualquier error identificado en estas nuevas matrices, deberá ser corregido durante el día hábil siguiente en que es comunicado por Dipres al Servicio. Atender al hecho de que esta interacción también será considerada en la verificación del cumplimiento del criterio de calidad, por tanto, se debe realizar en el plazo, forma y medio solicitado.

Con todo, en 7 días hábiles contados desde la fecha de recepción de las matrices actualizadas, Dipres dejará disponible para el Servicio una nueva versión del informe para ser revisado por el servicio y registrar su conformidad.

El plazo para emitir su VB sobre esta nueva versión del informe corresponderá a 3 días hábiles contados desde la fecha en que Dipres deja la nueva versión del informe a disposición del servicio. No se contempla una nueva etapa de corrección de la información base.

Si el Servicio no remite oportunamente las matrices actualizadas o no corrige los errores identificados en estas matrices con la prontitud solicitada, Dipres no emitirá una nueva versión del informe, entendiéndose entonces que el servicio no registra su VB.

Con el fin de verificar el cumplimiento del criterio de validación institucional del informe estadístico, se entiende que el Servicio cumple cuando registra el VB en el Registro de Observaciones del sistema ITDOP y dentro del plazo.

10.3. Emisión de certificado de OTF. En una instancia final, cuando la certificación sea positiva para todos los casos y el servicio cuente con 4 certificados positivos, y se constate que la institución verifica el informe estadístico oportunamente, se emitirá un certificado de Opinión Técnica Favorable. De no registrar la verificación del informe estadístico, o de obtener un menor número de certificados positivos, no se emitirá este certificado de OTF.

11. Oficio Justificadorio

En el caso de informes o respuestas entregados a Dipres fuera de plazo, el servicio podrá remitir justificación mediante un oficio donde quede constancia de las causas externas no previstas, firmado por el Jefe Superior del Servicio y dirigido al Director(a) de Presupuestos. Se debe tener presente que sólo serán admisibles justificaciones relacionadas con casos fortuitos o de fuerza mayor y su sola recepción no implica la evaluación positiva del mismo.

12. Comunicación y consultas

Se solicita que las consultas sean realizadas por escrito al correo estadisticas@dipres.gob.cl. No se atenderán consultas telefónicas o remitidas a otras direcciones de correos.

Las consultas sobre la información solicitada en los informes trimestrales serán respondidas durante el día hábil siguiente a aquel en que fueron recibidas. Las consultas relacionadas con el procedimiento de certificación y validación técnica serán respondidas dentro de los dos días hábiles, contados desde la fecha en que fueron recibidas.

Toda comunicación recibida después del término de horario laboral se considerará como recibida al día hábil siguiente. Para estos efectos, el término del horario laboral se considerará a las 17:00 hrs. de lunes a jueves y el viernes, a las 16:00 hrs.

Saluda atentamente a Ud.,

JAVIERA MARTÍNEZ FARIÑA
Directora de Presupuestos

THJ/GEM

Distribución:

- Sres(as). Subsecretarios(as) y Jefes(as) Superiores de Servicios
- Subdirección de Racionalización y Función Pública, Dipres
- Subdepartamento Estadísticas, Dipres
- Subdepartamento de Gestión Pública, Dipres
- Oficina de Partes, Dipres