



(969)

**FIJA PROCEDIMIENTO PARA LA
PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA
ACTIVA EN SITIO ELECTRONICO
INSTITUCIONAL**

EXENTA N° 1614 /



SANTIAGO, 27 SEP 2011

VISTOS: lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Reestructuración y Fija Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó a través del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 13, de 2009, del mismo Ministerio, y en la Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la Ley N° 20.285 se consagra el principio de la transparencia activa sobre la base de una regulación normativa encaminada a garantizar el acceso al conocimiento público de los procedimientos y fundamentos de las decisiones de la Administración, en términos de permitir a todo ciudadano el ejercicio efectivo del derecho a la información emanada de los Poderes del Estado.

2.- Que, acorde con lo dispuesto en el artículo 5° de dicho cuerpo legal en virtud del principio de la transparencia de la función pública, revisten carácter público los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, salvo las situaciones expresamente exceptuadas en la mencionada normativa.

3.- Que, asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del citado cuerpo legal los actos y documentos que han sido objeto de publicación en el Diario Oficial y aquellos relacionados con las funciones, competencias y responsabilidades de los órganos de la Administración, deberán encontrarse siempre a disposición del público y en los sitios electrónicos del Servicio respectivo.

4.- Que, los órganos indicados deben tener a disposición del público en forma permanente, al menos una vez al mes a través de sus sitios electrónicos institucionales, los antecedentes relacionados con su estructura orgánica; facultades de cada unidad administrativa; planta de personal y remuneraciones; objetivos de las unidades administrativas; marco normativo; contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, las transferencias de fondos públicos que efectúen, los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, requisitos para el acceso a los servicios que ofrecen; diseño, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios y nóminas de beneficiarios, y mecanismos de participación ciudadana, etc.

5.- Que, en consecuencia, a objeto de atender al cumplimiento de las funciones de publicación y actualización de la información pública correspondiente a la competencia de la Subsecretaría del Trabajo, resulta indispensable el establecimiento de un Procedimiento de aplicación de dicha acción en el marco de las actividades de Gobierno Transparente inserto en el sitio electrónico www.mintrab.gob.cl

RESUELVO:

1.- **ESTABLÉCESE** en la Subsecretaría del Trabajo el siguiente Procedimiento elaborado para el cumplimiento de la función de publicación y actualización permanente en forma periódica, de la información pública referida en el artículo 7° de la citada ley N° 20.285:

OBJETIVO: El presente Manual de Procedimiento, en adelante el “Procedimiento,” tiene por objetivo servir de instrumento de apoyo en la generación de las directrices y orientaciones adecuadas para el impulso y desarrollo de las acciones y gestiones internas encaminadas al cabal cumplimiento de las disposiciones de la Ley 20.285, especialmente la inserción de los contenidos aludidos en el Artículo 7°.

I.- ÓRGANOS RESPONSABLES:

A. Jefe(a) de División Jurídica:

- Marco Normativo
- Actos y resoluciones
- Participación Ciudadana
- Estructura Orgánica
- Antecedentes preparatorios de normas que afecten a empresas de menor tamaño de la Ley N° 20.416
- Costos Directos de Reproducción
- Calificación de Actos y documentos calificados como secretos o reservados
- Normas de la Ley N° 20.285

B. Jefe(a) División de Administración y Finanzas:

- Dotación de Personal: Encargado de la Unidad Gestión de Personas
- Compras y adquisiciones: Encargado de la Unidad de Adquisiciones
- Transferencias: Jefe de Contabilidad y Presupuesto
- Información Presupuestaria: Jefe de Contabilidad y Presupuesto
- Trámites del organismo
- Declaración de intereses y de patrimonio de Ministro(a) y Subsecretario(a): Encargado Unidad Gestión de Personas

C. Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna:

- Inserción en el sitio web institucional de los informes correspondientes a las auditorías efectuadas por Contraloría General de la República a la Subsecretaría del Trabajo dentro del mes de su publicación en el respectivo Portal de dicho órgano contralor.

D. Jefe (a) Programa Pro Empleo

- Área de Fomento a la empleabilidad (Conaf, Profocap, Prodemu, DCL, Servicios Sociales)
- Programa de Bonificación (Regular, Chisol e Intermediación)
 - Programa de Inversión en la Comunidad (Intendencia y SENCE)
 - Individualización de beneficiarios por Encargado de Análisis y Sistemas

E. Jefe (a) Unidad de Diálogo Social y Escuela de Formación Sindical

- Facultades, funciones, atribuciones.
- Marco Normativo.
- Contrataciones.
- Actos y resoluciones con efectos sobre terceros: resoluciones y decretos aprobatorios de llamados a concurso, bases de licitación, actas de comités evaluadores, convenios de adjudicación, etc.
- Trámites y requisitos.
- Criterios de acceso a los programas de Diálogo Social y Escuela de Formación Sindical.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Presupuesto asignado.

F. Encargado Unidad de Tecnología e Información:

- Responsable de la publicación de la información en el sitio web.

G. Responsable de Transparencia

- Solicitar información, revisión de formato y velar por el cumplimiento de plazos.

Las jefaturas encargadas de cada una de dichas actividades deberán designar en forma interna en la respectiva Unidad un Funcionario Responsable titular y un suplente, a efectos de preparar la información correspondiente para su publicación en el sitio Web, debiendo comunicar oficialmente a la Unidad de Transparencia dichas designaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1.- Solicitud Información [día veinticinco cada mes o día siguiente hábil]

El Responsable de Transparencia solicita información al Jefe Responsable por medio de un correo electrónico, debiendo verificar su recepción por la confirmación de lectura que entrega la aplicación de correos.

- 2.- **Gestión de la entrega de información**
El respectivo Jefe Responsable deberá gestionar y coordinar con su encargado (Funcionario Responsable) la preparación de la información y controlar que se proceda a su oportuno procesamiento.
- 3.- **Preparación de la Información.**
El Funcionario Responsable designado por el Jefe Responsable correspondiente deberá ocuparse de preparar y sistematizar la información respectiva.
- 4.- **Envío de la información [Antes del quinto día hábil del mes]**
El Jefe Responsable es el encargado de enviar la información corregida y visada al encargado de Transparencia Activa.
- 5.- **Recepción de Información [Antes del quinto día hábil del mes]**
La información será recepcionada por el encargado de Transparencia Activa dentro de los cinco primeros días de cada mes.

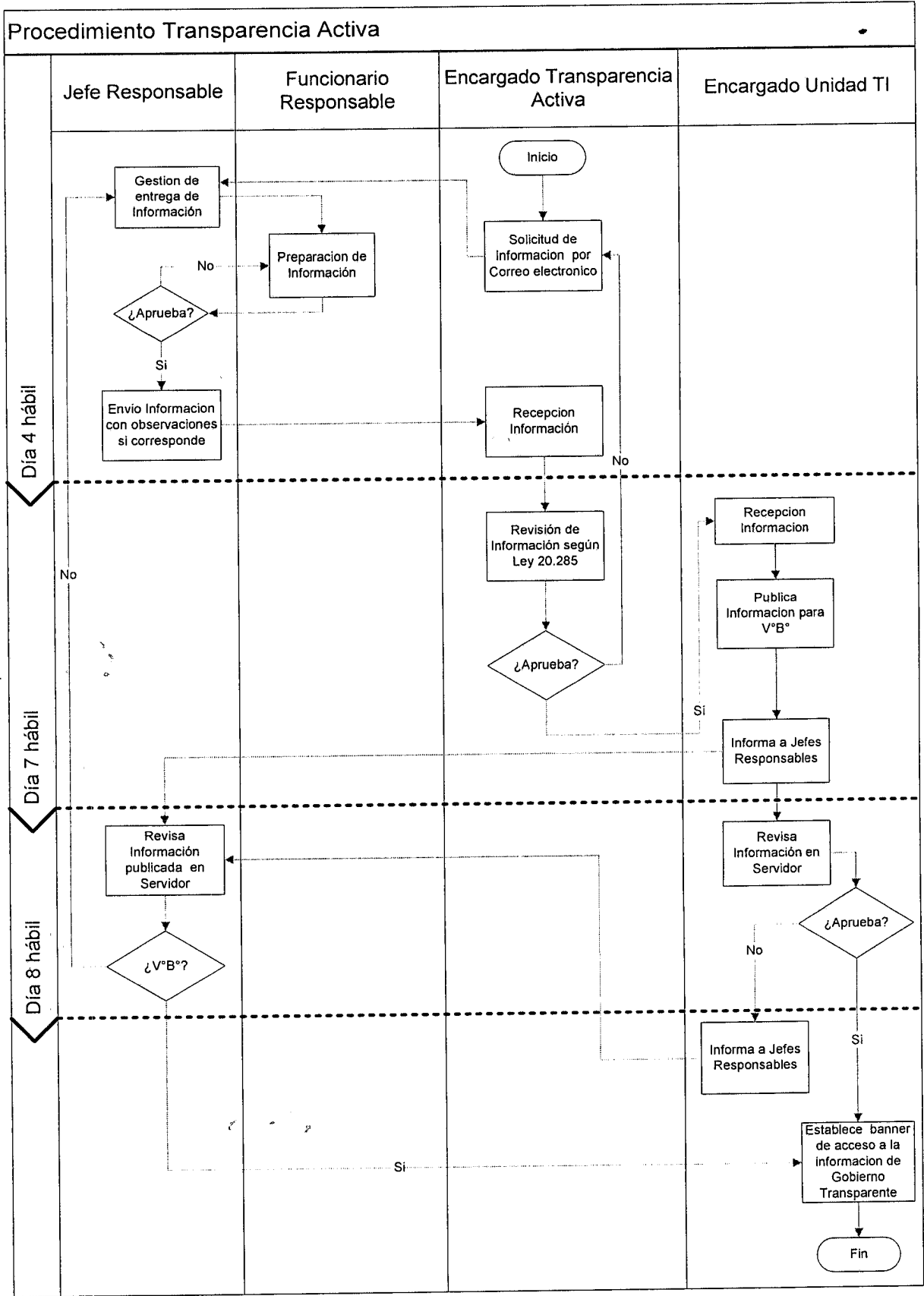
Con todo, en lo pertinente a la nómina de beneficiarios generada en el desarrollo del Programa Pro Empleo existirá un procedimiento abreviado, en el cual la Unidad de Empleo procederá a su remisión al Noveno día hábil de cada mes a la Unidad de Tecnología e Información con copia del listado respectivo al encargado de la Unidad de Transparencia Activa

Si fuere necesario un cambio en su estructura el Jefe Responsable de la Unidad solicitará autorización al jefe responsable de la Unidad de Transparencia para efectuar una readecuación del formato en aplicación, el cual deberá ser remitido al encargado de Transparencia dentro de los cinco primeros días del mes respectivo.

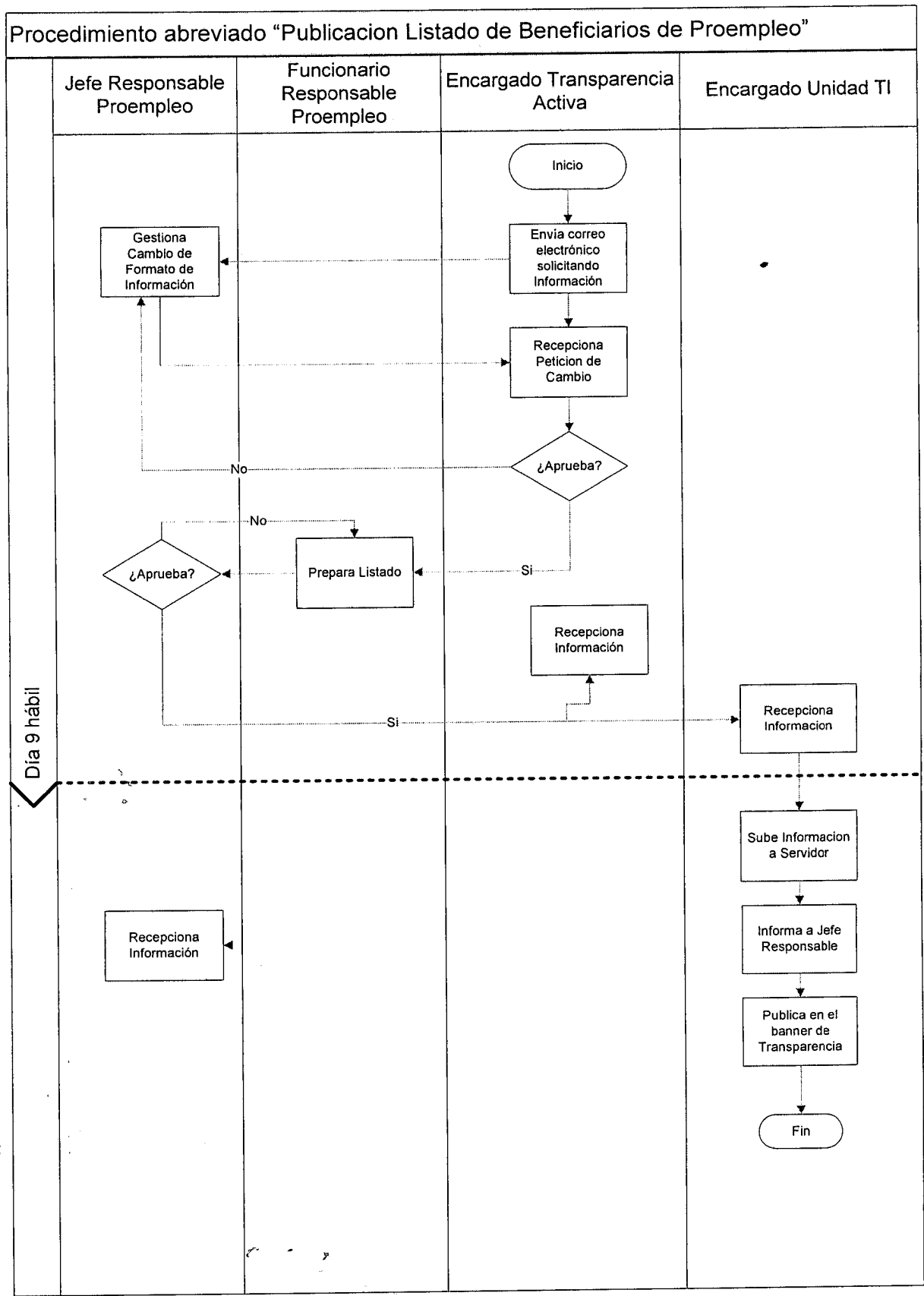
En caso de omisión en la entrega de la información o cuando ésta fuere incompleta, el Jefe Responsable de la Unidad deberá comunicar dicha situación al encargado de Transparencia Activa
- 6.- **Preparación de la Información a subir.**
El Encargado de Transparencia será el responsable de velar porque la entrega de la información se encuentre en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.285.
- 7.- **Publicar Información [el octavo día hábil de cada mes]**
El Encargado de la Unidad de Tecnología e Información se encargará de subir la información a un servidor interno de la Subsecretaría e informará de ello al encargado de Transparencia Activa
- 8.- **Revisión de información publicada [Antes del día noveno de cada mes]**
El Encargado de la Unidad de Tecnología e Información revisará la información subida para verificar que ésta no haya sido afectada en la transferencia, y en caso de constatare inconsistencias lo comunicará a la Unidad responsable para las correcciones pertinentes. Asimismo, las distintas Jefaturas se encargarán de revisar la información contenida en el servidor interno y proceder a su validación para ser incorporada definitivamente al banner de Gobierno Transparente.

2.- **APRUÉBASE** el siguiente flujograma correspondiente a la descripción del procedimiento establecido en el número anterior:

a). Procedimiento General



b) Procedimiento Abreviado Pro Empleo.

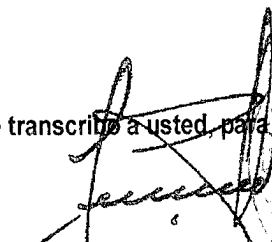


3.-DETERMÍNASE que el presente procedimiento entrará en vigencia a contar del período de entrega de la información de transparencia activa correspondiente al mes de noviembre del año 2011.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


BRUNO BARANDA FERRÁN
Subsecretario del Trabajo

Lo que transcribe a usted, para su conocimiento,


HÉCTOR TORRES OSSES

Jefe de la División Administración y Finanzas (S)
Subsecretaría del Trabajo

Distribución:

- ☐ Gabinete Subsecretario
- ☐ Seremis
- ☐ División Administración y Finanzas
- ☐ División Jurídica
- ☐ Contabilidad y Presupuesto
- ☐ Bienes y Mantención
- ☐ Auditoría Interna
- ☐ Unidad de Informática
- ☐ Programa Pro Empleo
- ☐ Unidad Diálogo Social
- ☐ Oficina Relaciones Internacionales Mintrab.
- ☐ Encargado Ministerial Ley de Transparencia
- ☐ Oficina de Partes Subtrab
- ☐ Oficina de Partes Mintrab.

F.F/OGG/ASG/REQ/HTO/SSX/LCP/PS/OAH

