



Operador en el Organismo

(Operador OR)

05 de octubre 2016



Contenido

	Página
1 Rol Operador del Organismo	3
2 Ficha del Organismo	3
2.1 Editar datos de la ficha del Organismo	4
3 Unidades o dirección del organismo	6
3.1 Crear una Unidad o Dirección	6
3.2 Editar una Unidad o Dirección	7
3.3 Borrar una Unidad o Dirección	7
4 Sedes o localidades del organismo.....	8
4.1 Crear una nueva sede para el organismo.....	9
5 Costos directos de Reproducción.	10
5.1 Añadir un costo de reproducción.....	10
6 Usuarios de Organismo.....	12
6.1 Añadir usuarios del organismo	13
6.2 Tipos de usuarios en Portal de Transparencia	14
6.3 Editar un usuario.....	17
6.4 Borrar un usuario	18



1 Rol Operador del Organismo

El operador del organismo (operador OR) es un rol que permite realizar tareas de administración de usuarios y actualizar datos de la ficha del organismo, este rol sólo puede ser asignado por el administrador del Portal. **Si desea asignar** este rol, el encargado de transparencia del organismo deberá enviar un mail a Portal@cplt.cl indicando el correo electrónico y nombre del funcionario que realizará este rol. **Si desea dar de baja o cambiar** al operador OR también debe indicarlo al mail portal@cplt.cl

Las tareas que el operador OR puede realizar pueden afectar el comportamiento de las funciones que puede realizar un funcionario y también afectar información que está siendo desplegada a las personas que visitan el banner de solicitud de información del organismo, en consecuencia es importante que el operador revise este manual cuidadosamente de modo que los cambios que realice no afecten el cumplimiento de las obligaciones y buenas prácticas en materia de derecho de acceso y transparencia activa.

2 Ficha del Organismo



Consejo para la Transparencia (CPLT)

Consejo para la Transparencia (CPLT)
Fono: 02-2495 2000
Morande 360, piso 7
Sitio web: <http://www.consejotransparencia.cl>

Información publicada por el Organismo (Transparencia Activa):

[Vea la información publicada en internet por Consejo para la Transparencia \(CPLT\)](#)

Solicitudes de información al Organismo (Transparencia Pasiva)

Vía electrónica: [Formulario on line](#)

Vía material: [Formulario descargable](#)

Canales de atención

Los canales de recepción de solicitudes de información del Consejo para la Transparencia son:

- a) Electrónicamente a través del Portal de Transparencia.
- b) Presencialmente o por carta postal en Morandé 360 piso 7 Santiago Centro.

Procedimiento de contingencia

En caso de que el sistema no se encuentre operativo, deje de estar disponible para el público, el nivel de acceso disminuya, sea intermitente o se vea comprometido por ataques externos haga [clik aquí para realizar una solicitud de información](#).

Carta de compromiso ciudadano Consejo para la Transparencia

Si quiere conocer más acerca de sus derechos le invitamos a revisar nuestra [carta de compromisos](#).

Oficinas y lugares de atención

Oficina	Dirección	Fono	Horario de atención al público	Descripción
Consejo para la Transparencia (CPLT)	Morande 360, piso 7	02-2495 2000	Lu-Vi 09:00-14:00	Sede principal



2.1 Editar datos de la ficha del Organismo

Debe iniciar sesión en el Portal de Transparencia, e ir a “Perfil de Operador OR”, como se muestra a continuación:



Haga clic en “Edición del OR”, para poder ver la ficha asociada al organismo y editarla:



Luego se debe hacer clic en el icono “Editar” que tiene la forma de un documento según se indica en la siguiente imagen:

Parámetros de búsqueda de organismos

Tipo de organismo Correo electrónico Código

Nombre Descripción

Buscar

Tipo de organismo	Nombre	Código	Info	Fecha TA	Correo electrónico	Dirección	Acciones
Org. con autonomía legal	Consejo para la Transparencia (CPLT)	CT001		01/1/2050	solicitudes@cpl.cl	Morande 360, piso 7	

««« « « » »»»

A continuación se abrirá un formulario con los datos del Organismo que podrá ajustar, para que los cambios sean permanentes debe hacer clic en el botón “**Guardar**” de la parte inferior del formulario:

Datos a completar:

1. **Nombre:** Indica el nombre del organismo.
2. **Código:** Es el identificador único del organismo para el portal de transparencia, este es asignado por el Portal a su organismo.
3. **Descripción:** Se puede hacer una reseña del organismo o indicar los canales formales de recepción de solicitudes, instrucciones en caso de fallas técnicas y otras indicaciones que faciliten el acceso a las personas.
4. **Dirección:** Indica la dirección principal del organismo.
5. **Región:** Indica en qué región se encuentra el organismo.
6. **Comuna:** Indica comuna donde se encuentra el organismo.
7. **Teléfono:** Indica números telefónicos del organismo.
8. **Fax:** Indica el número de fax del organismo.
9. **Correo Electrónico:** Indica un email del organismo, este mail será utilizado para que el Portal le informe cuando lleguen nuevas solicitudes.
10. **Url Organismo:** Indica la página web del organismo
11. **Url Transparencia:** Indica la página web de Transparencia Activa del organismo.
12. **Url SAI:** Indica la página web de solicitud de acceso a la información, si el organismo se encuentra incorporado en el Portal (es decir cuando el campo ‘Admite ingreso SAI’ está en SI), entonces esta URL no es tomada en cuenta por el Portal.
13. **Admite ingreso de SAI:** Indica que el organismo está activo en el portal de transparencia, este campo no lo puede modificar un operador OR.
14. **Horario al público:** Indica los horarios de atención al público con respecto a la recepción de las solicitudes de acceso a información (SAI).
15. **Nombre Encargado:** Indica nombre del encargado de transparencia pasiva del organismo.
16. **Número de cuenta:** Indica número de cuenta bancaria para realizar pagos online al organismo.
17. **Rut:** Indica el número de Rut del organismo asociado a la cuenta para realizar pagos online al organismo.



3 Unidades o dirección del organismo

Para editar, agregar o eliminar unidades o direcciones del organismo, debe hacer clic en edición de Unidades.

Parámetros de búsqueda de organismos

Tipo de organismo Correo electrónico Código
Nombre Descripción

Tipo de organismo	Nombre	Código	Info	Fecha TA	Correo electrónico	Dirección	Acciones
Org. con autonomía legal	Consejo para la Transparencia (CPLT)	CT001		01/1/2050	solicitudes@cplt.cl	Morande 360, piso 7	

3.1 Crear una Unidad o Dirección

Para crear una unidad o dirección haga clic en el botón “Nueva Unidad”

Nombre	Acciones
DIRECC. ADMON. Y FINANZAS	
DIRECC. DE ESTUDIOS	
DIRECC. DE FISCALIZACIÓN	
DIRECC. GENERAL	
DIRECC. JURÍDICA	
DIRECC. OPERACIONES Y SISTEMA	
U. de Normativa	


Escriba el nombre de la unidad y haga clic en guardar.

Nueva unidad (Consejo para la Transparencia (CPLT))

Nombre



3.2 Editar una Unidad o Dirección

Para editar una unidad o dirección ya creada, haga clic en el ícono , que se encuentra al costado derecho de la unidad.

DIR. OPE Y SERV A LA COMUNIDAD (Municipalidad de XXXXXXXXXXXX)

Nombre

DIR. OPE Y SERV A LA COMUNIDAD

Guardar

Volver

Búsqueda de organismos

Edite el texto de la unidad y al finalizar haga clic en guardar, para conservar los cambios.

3.3 Borrar una Unidad o Dirección

Para borrar una unidad o dirección haga clic en el ícono , que se encuentra al lado derecho de la unidad. Aparecerá el siguiente mensaje preguntando si desea eliminar la unidad:

Mensaje de la página www.portaltransparencia.cl: ✕

¿Desea eliminar la unidad?



4 Sedes o localidades del organismo

Para editar, crear o eliminar las sedes o localidades del organismo debe hacer clic en botón de sedes.

Parámetros de búsqueda de organismos

Tipo de organismo Correo electrónico Código

Nombre Descripción

Buscar

Tipo de organismo	Nombre	Código	Info	Fecha TA	Correo electrónico	Dirección	Acciones
Org. con autonomía legal	Consejo para la Transparencia (CPLT)	CT001		01/1/2050	solicitudes@cpl.cl	Morande 360, piso 7	

««« « « » »»»

Al hacer clic, podrá editar, eliminar o crear nuevas sedes o localidades de atención al público para las solicitudes de Acceso a la Información.

Consejo para la Transparencia (CPLT)

Parámetros de búsqueda de sedes

Correo electrónico Código

Nombre Descripción

Buscar Nueva sede Volver

Nombre	Código	Correo electrónico	Dirección	Acciones
No se han encontrado resultados				

««« « « » »»»



4.1 Crear una nueva sede para el organismo

Para crear una nueva sede haga clic en el botón “Nueva Sede”, debe completar sólo los siguientes datos:

- Nombre
- Descripción
- Dirección
- Región
- Comuna
- Teléfono
- Correo electrónico
- Horario de atención al público

Nueva sede (Consejo para la Transparencia (CPLT))

Nombre **Código**

Descripción

Dirección

Región **Comuna**

Teléfono **Fax** **Correo electrónico**

Horario al público

Sólo debe completar los siguientes datos:

- **Nombre:** Indica el nombre de la oficina donde atiende al público fuera de las dependencias del organismo.
- **Código.** Dejar vacío.
- **Descripción:** Indica una descripción de la oficina de atención, por ejemplo “Oficina de Dirección de Tránsito”.
- **Región:** Indica en qué región se encuentra la oficina de atención.
- **Comuna:** Indica la comuna que se encuentra la oficina de atención al público.
- **Teléfono:** Indica número de teléfono de la oficina de atención al público.
- **Fax:** Indica el número de fax de la oficina de atención al público.
- **Correo electrónico:** Indica el email, de la oficina de atención al público.
- **Horario al público:** Indica los horarios de atención de la oficina de atención al público.

Al completar los campos haga clic en “Guardar” para conservar los cambios.



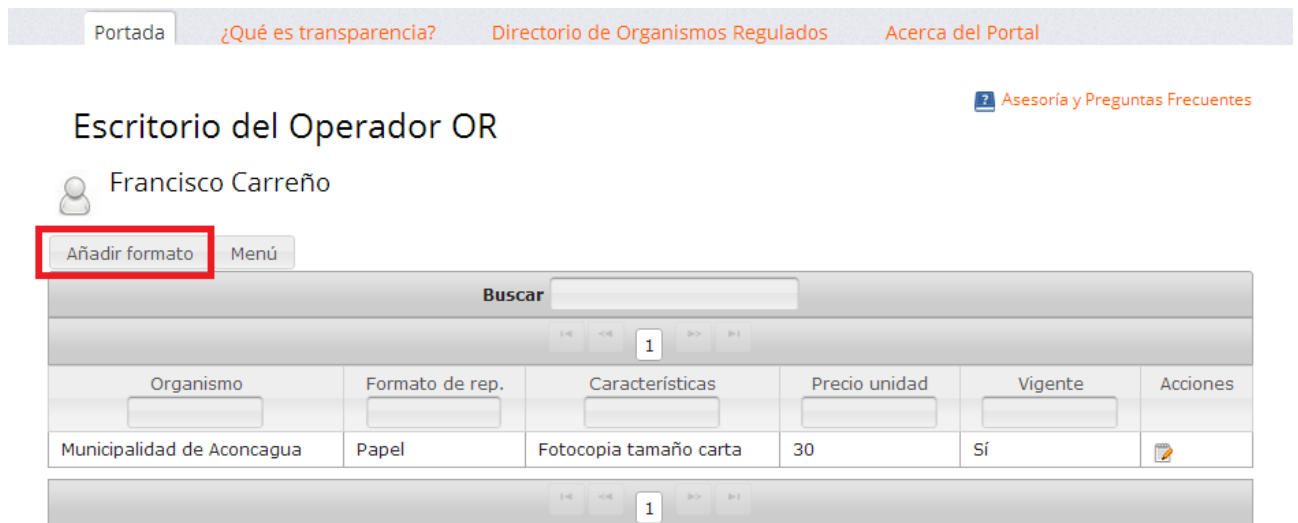
5 Costos directos de Reproducción.

Para editar, crear o eliminar los costos directos de reproducción del organismo, haga clic en “Gestionar costos de reproducción”.



5.1 Añadir un costo de reproducción

Para añadir un nuevo formato de costos de reproducción haga clic en “Añadir formato”




Al hacer clic, aparecerá la siguiente ventana:

www.portaltransparencia.cl



Escritorio del Operador OR

 Francisco Carreño

Datos del formato de reproducción

Formato de rep.*

Word

Características *

Precio unidad *

0

Vigente *:



* Datos obligatorios

Guardar

Volver

Debe completar los siguientes campos:

1. Elegir el formato de reproducción.
2. Características del formato.
3. Indicar precio unidad.

Para guardar los costos de reproducción haga clic en "Guardar".



6 Usuarios de Organismo

Portal Transparencia Chile

Usuario Portal

Portal Transparencia Chile

Buscar..

Portada Qué es transparencia Directorio de Organismos Datos y analítico Acerca de

Asesoría y Preguntas Frecuentes

Escritorio del Operador OR

usuario Portal

Menú de administración

- Gestión de usuarios del OR
- Edición del OR
- Gestionar costos de reproducción
- Auditoría Datos
- Consulta de Correos Enviados

Para editar, borrar o crear nuevos usuarios del organismo debe hacer clic en Gestión de usuarios del OR.

Gestión de usuarios

Volver al escritorio

Buscar usuarios

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Correo electrónico Organismo

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones
Juan Pablo	Camps		jcami...	Consejo para la Transparencia (CPLT),	RECEPTOR DE SOLICITUDES	
Eduardo	Gonzalez	Yañez	ego...	Consejo para la Transparencia (CPLT),	RECEPTOR DE SOLICITUDES	
Veronica	Vega		vve...	Consejo para la Transparencia (CPLT),	RECEPTOR DE SOLICITUDES	

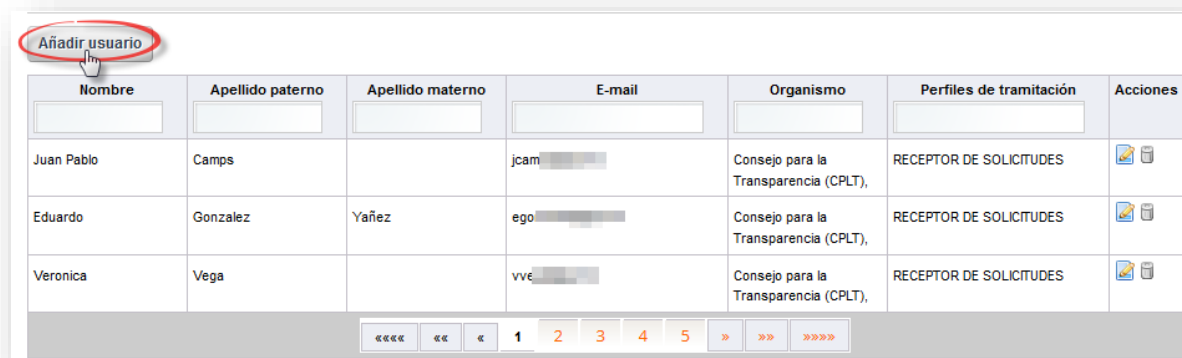
««« « « 1 2 3 4 5 » » »»»

Una vez en la página de los usuarios se podrá editar, eliminar o crear usuarios del organismo, los cuales se podrán asociar a alguna unidad o dirección, también se podrá asociar al usuario a algún rol del Portal de Transparencia.









6.1 Añadir usuarios del organismo

Una vez en “Gestión de usuarios”, para crear un usuario nuevo haga clic en “Añadir usuario”.



The screenshot shows a web interface with a button labeled "Añadir usuario" circled in red. Below it is a table with the following columns: Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, E-mail, Organismo, Perfiles de tramitación, and Acciones. The table contains three rows of user data.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	E-mail	Organismo	Perfiles de tramitación	Acciones
Juan Pablo	Camps		joam	Consejo para la Transparencia (CPLT),	RECEPTOR DE SOLICITUDES	 
Eduardo	Gonzalez	Yañez	ego	Consejo para la Transparencia (CPLT),	RECEPTOR DE SOLICITUDES	 
Veronica	Vega		vvé	Consejo para la Transparencia (CPLT),	RECEPTOR DE SOLICITUDES	 

Los campos que debe usted ingresar al añadir un nuevo usuario son:

1. Nombre, apellido paterno, apellido materno.
2. Correo electrónico. El cual será usado para ingresar al portal.
3. Puesto. ([ver punto 6.2](#))
4. Unidad a la que pertenece. ([ver punto 6.2](#))
5. Perfil de Visualización. ([ver punto 6.2](#))
6. Perfil de Tramitador. ([ver punto 6.2](#))
7. Perfiles de TA, permisos en Transparencia Activa como Generador y/o Revisor ([ver punto 6.2](#))

Siempre elegir en perfil disponible “funcionario”, de esta manera, se podrá visualizar el escritorio funcionario.



The screenshot shows the "Datos del usuario" form with the following fields and sections:

- Nombre ***: Text input field.
- Apellido paterno ***: Text input field.
- Apellido materno**: Text input field.
- Correo electrónico ***: Text input field.
- Teléfono**: Text input field.
- Tipo de organismo coordinado**: Text input field with the note "Campo no modificable".
- Organismo ***: Dropdown menu with "Consejo para la Transparencia (" selected).
- Puesto ***: Dropdown menu.
- Unidad**: Dropdown menu.
- Puesto en unidad**: Dropdown menu.
- Perfiles de visualización ***:
 - Perfiles disponibles**: List with "Consejo", "Coordinador", "Funcionario", "Gestor de Usuarios", "Operador".
 - Buttons: "Añadir todos", "Añadir", "Quitar", "Quitar todos".
 - Perfiles seleccionados**: Empty list box.
- Perfiles de tramitación**:
 - Perfiles disponibles**: List with "ENCARGADO DE TRANSPARENCIA S.", "FUNCIONARIO DE LA UNIDAD", "JEFE DE LA UNIDAD", "RECEPTOR DE SOLICITUDES", "REVISOR DE LA RESPUESTA".
 - Buttons: "Añadir todos", "Añadir", "Quitar", "Quitar todos".
 - Perfiles seleccionados**: Empty list box.



En perfil de tramitación se debe elegir, el perfil que tendrá el nuevo usuario

Perfiles de tramitación

Perfiles disponibles

- ENCARGADO DE TRANSPARENCIA S
- FUNCIONARIO DE LA UNIDAD
- JEFE DE LA UNIDAD
- RECEPTOR DE SOLICITUDES
- REVISOR DE LA RESPUESTA

Perfiles seleccionados

Cargo

Pie de firma

* Datos obligatorios

Añadir usuario **Volver**

Para guardar el nuevo usuario hacer clic en "Añadir Usuario".

6.2 Tipos de usuarios en Portal de Transparencia

A continuación, se presenta diferentes tipos de usuarios que se pueden crear en el Portal de Transparencia para su organismo:

- Encargado de transparencia (cuando tiene firma delegada)**
 - Puesto = Autoridad firmante
 - Perfil de Visualización = Funcionario
 - Perfil de Tramitación = Encargado de Transparencia
- Encargado de transparencia (cuando no tiene firma delegada)**
 - Puesto = Funcionario
 - Perfil de Visualización = Funcionario
 - Perfil de Tramitación = Encargado de Transparencia
- Jefe de la unidad o dirección**
 - Puesto = Jefe de la Unidad
 - Unidad = Seleccionar la unidad a la que pertenece el usuario
 - Puesto en la Unidad = Jefe de la Unidad
 - Perfil de Visualización = Funcionario
 - Perfil de Tramitación = Jefe de la Unidad
- Funcionario de la unidad de Transparencia**
 - Puesto = Funcionario
 - Perfil de Visualización = Funcionario
 - Perfil de Tramitación = Funcionario de la unidad
- Funcionario de la unidad o dirección**
 - Puesto = Funcionario
 - Unidad = Seleccionar la unidad a la que pertenece el usuario
 - Puesto en la Unidad = Funcionario
 - Perfil de Visualización = Funcionario
 - Perfil de Tramitación = Funcionario de la unidad



f) **Receptor de Solicitudes**

Puesto = Autoridad firmante

Perfil de Visualización = Funcionario

Perfil de Tramitación = Encargado de Transparencia

g) **Transparencia Activa**

Puesto = Funcionario

Unidad = Sin unidad

Puesto en la Unidad = Sin Puesto en unidad

Perfil de Visualización = Funcionario + TRANSPARENCIA ACTIVA

Perfil de Tramitación = Sin Perfiles de Tramitación

Perfiles de TA = Generador y/o Revisor y/o Encargado TA

Ítems asignados al perfil generador = Dependiendo del usuario Generador se le asignan ítems

Ítems asignados al perfil revisor = Dependiendo del usuario Revisor se le asignan ítems

Ejemplo 1: Privilegios a un usuario con perfil de "Generador" en Transparencia Activa

Perfiles de TA

Perfiles disponibles

Encargado TA

Perfiles seleccionados

Generador

Revisor

Items asignados al perfil generador

Marcar Todo Desmarcar Todo

- 01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial
 - Actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial
- 02. Potestades y Marco Normativo
 - Marco Normativo
 - Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas
- 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones
 - Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos
 - Organigrama



Ejemplo 2: Usuario para Transparencia Activa con permisos sobre Materia 02. Y 12.

Gestión de usuarios

Datos del usuario

Nombre *
Usuario

Apellido paterno *
Portal

Apellido materno
Correo electrónico *
usuarioportal@dominio.cl

Teléfono
Tipo de organismo coordinado
Campo no modificable

Organismo *
Consejo para la Transparencia (
Puesto *
FUNCIONARIO

Unidad

Puesto en unidad

Perfiles de visualización *

Perfiles disponibles
Consejo
Coordinador
Gestor de Usuarios
Operador
Operador OR

Perfiles seleccionados
TRANSPARENCIA ACTIVA
Funcionario

Perfiles de tramitación

Perfiles disponibles
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA S.
FUNCIONARIO DE LA UNIDAD
JEFE DE LA UNIDAD
RECEPTOR DE SOLICITUDES
REVISOR DE LA RESPUESTA

Perfiles seleccionados

Perfiles de TA

Perfiles disponibles
Encargado TA
Revisor

Perfiles seleccionados
Generador

Items asignados al perfil generador
Marcar Todo Desmarcar Todo

- 01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial
- 02. Potestades y Marco Normativo
- 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones
- 04. Personal y remuneraciones
- 05. Adquisiciones y contrataciones
- 06. Transferencias de fondos y aportes económicos entregados
- 07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (informes de fiscalización, instrucciones, recomendaciones, convenios, sumarios, concursos públicos y otros)
- 07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceros (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos públicos y otros)
- 08. Trámites ante el organismo
 - Trámites ante el Consejo
- 09. Subsidios y beneficios
- 10. Mecanismos de participación ciudadana
- 11. Presupuesto asignado y su ejecución
- 12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones
 - Auditorías
- 13. Participación en otras entidades
- 14. Antecedentes preparatorios de normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño
- 15. Lobby y gestión de intereses
- Acceso a Información Pública
- Costos de reproducción
- Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins
- Otros Antecedentes

Cargo

Pie de firma

* Datos obligatorios

Añadir usuario Volver



6.3 Editar un usuario

Para editar un usuario debe elegirlo dentro de la lista que le aparece en “Gestión de usuario del OR”,

Al encontrar el usuario a editar, haga clic en el ícono .

Perfiles de TA

Perfiles disponibles		Perfiles seleccionados
Revisor	Añadir todos	Generador
	Añadir	Encargado TA
	Quitar	
	Quitar todos	

Items asignados al perfil generador

Marcar Todo Desmarcar Todo

- 01. Actos y documentos publicados en Diario Oficial
- 02. Potestades y Marco Normativo
- 03. Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones
- 04. Personal y remuneraciones
- 11. Presupuesto asignado y su ejecución
- 12. Auditorías al ejercicio presupuestario y aclaraciones
- 13. Participación en otras entidades
- Dificultades Técnicas, Visualizadores & Plug-ins
- Otros Antecedentes

Cargo

Pie de firma

VGarabito (soporte portal)
Consejo para la Transparencia (CPLT)

* Datos obligatorios

Después de realizar los cambios haga clic en el Botón

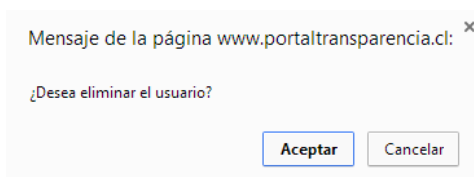


6.4 Borrar un usuario

Para borrar un usuario debe elegirlo dentro de la lista que le aparece en “Gestión de usuario del OR”,

Al encontrar el usuario a eliminar haga clic en el Icono 

Le mostrará el siguiente mensaje.



Si hace clic en aceptar, el usuario será borrado del Portal de Transparencia.

