

**APRUEBA NUEVO REGLAMENTO
ORGÁNICO DEL CONSEJO PARA LA
TRANSPARENCIA Y DEROGA
RESOLUCIÓN EXENTA N°71, DE 2009.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 43/2010

Santiago, 26 de marzo de 2010

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.285, de 2008, que establece en sus literales b) y c), respectivamente, que al Director del Consejo para la Transparencia, en adelante el Consejo, le corresponde “Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo, de conformidad con las directrices que fije el Consejo Directivo” y “Dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo”; lo dispuesto en los artículos 22 y 24 del Decreto Supremo N° 20, de 3 de marzo de 2009, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, que aprobó los estatutos de funcionamiento del Consejo; la Resolución Exenta N° 71, de 19 de junio de 2009, que aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo; el Acta de Sesión N° 112, de 18 de diciembre de 2009, el Acta de Sesión N°132, de 12 de marzo de 2010 y el Acta de Sesión N°136, de 26 de marzo de 2010, todas del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia.

CONSIDERANDO:

- a) Que es necesario efectuar ajustes y adecuaciones a la estructura orgánica del Consejo para la Transparencia de acuerdo a sus actuales necesidades de funcionamiento y evolución organizativa.
- b) Que en su sesión ordinaria N°112, de 18 de diciembre de 2009, el Consejo Directivo aprobó la creación de la Dirección de Fiscalización.
- c) Que en su sesión ordinaria N°132, de 12 de marzo de 2010, el Consejo Directivo aprobó la nueva estructura organizativa del Consejo y las funciones a realizar por cada una de sus direcciones y unidades.
- d) Que debido al número y extensión de las modificaciones aprobadas por el Consejo Directivo, es conveniente sustituir el texto completo del reglamento orgánico del Consejo derogando la resolución exenta N° 71, de 2009, que aprobó el texto anterior.

- e) Que en la sesión ordinaria N°136, de 26 de marzo de 2010, el Consejo Directivo acordó aprobar el nuevo reglamento orgánico del Consejo y derogar la resolución exenta N°71 de 2009.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el presente reglamento interno que establece la estructura organizacional del Consejo para la Transparencia cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA

Artículo 1° La estructura orgánica del Consejo estará constituida por su Consejo Directivo, la Dirección General y las Direcciones Jurídica, de Estudios y Clientes, de Operaciones y Sistemas, de Administración, Finanzas y Personas, de Fiscalización y la Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 2° Al Consejo Directivo le corresponderá la dirección y administración superior del Consejo. Estará integrado por cuatro consejeros designados por el Presidente de la República, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, en adelante, Ley de Transparencia. El Consejo Directivo será presidido por uno de sus integrantes, elegido conforme al artículo 36 de la Ley de Transparencia y tendrá las funciones y atribuciones señaladas en la Ley y en el artículo 18 de los Estatutos del Consejo.

Artículo 3° A la Dirección General le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo, de conformidad con las directrices que defina el Consejo Directivo.
- c) Dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo.
- d) Contratar al personal del Consejo y poner término a sus servicios, de conformidad a la Ley.
- e) Ejecutar los demás actos y celebrar las convenciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Consejo.
- f) Delegar atribuciones o facultades específicas en funcionarios del Consejo.
- g) Informar mensualmente de la marcha general del Consejo al Consejo Directivo.
- h) Coordinar el funcionamiento de las direcciones de su dependencia, conforme a las directrices que defina el Consejo Directivo.
- i) Proveer soporte logístico al Consejo Directivo y al Presidente.
- j) Gestionar y mantener las alianzas estratégicas y las relaciones con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- k) Velar por la legalidad de los actos administrativos dictados por el Consejo.
- l) Formular, proponer y mantener la política de gestión de procesos del Consejo.
- m) Diseñar, desarrollar y mantener el sistema de gestión de calidad del Consejo.
- n) Administrar la estructura organizativa del Consejo, su dimensionamiento y funciones asignadas a cada una de las unidades.
- o) Generar políticas de comunicación para promover el derecho de acceso a la

- información y la transparencia de la función pública.
- p) Diseñar y proponer al Consejo Directivo la estructura organizativa y salarial del Consejo, su dimensionamiento y funciones de cada una de las unidades, alineando la estructura con la estrategia institucional.
 - q) Realizar la planificación anual y proponer al Consejo Directivo las necesidades de recursos humanos, adecuando y ajustando la dotación a las necesidades del negocio y su estrategia.
 - r) Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

La Dirección General estará a cargo del Director a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Transparencia, que será el jefe del servicio y su representante legal y que se denominará también, Director General. De él dependerán los Directores Jurídico; de Estudios y Clientes; de Operaciones y Sistemas; de Administración, Finanzas y Personas; y de Fiscalización. Los titulares de estos cargos desempeñarán funciones directivas para los efectos del artículo 24 de los Estatutos y 43, inciso 3°, de la Ley de Transparencia. El Director General será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Director Jurídico en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Operaciones y Sistemas en calidad de titular; 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Estudios y Clientes en calidad de titular; 4° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Administración, Finanzas y Personas en calidad de titular y 5° Por la persona que desempeñe el cargo de Director de Fiscalización en calidad de titular.

Artículo 4° Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General estará conformada por las siguientes unidades: la Secretaría Técnica, la Unidad de Planificación y Calidad, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Comunicaciones.

A la Secretaría Técnica le corresponderá:

- a) Servir de nexo operativo entre el Consejo Directivo, el Presidente y la Dirección General.
- b) Brindar soporte logístico al Consejo Directivo y al Presidente.
- c) Realizar las actas de las sesiones de Consejo Directivo y gestionar su publicación en la página web del Consejo.
- d) Gestionar y mantener las alianzas estratégicas y las relaciones con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- e) Mantener el registro de los convenios celebrados por el Consejo y otras instituciones y hacerle seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados en ellos.
- f) Efectuar seguimiento legislativo de proyectos relativos al Consejo.
- g) Realizar la propuesta de la memoria institucional y gestionar su realización y producción.

A la Unidad de Planificación y Calidad le corresponderá:

- a) Gestionar el proceso de planificación, apoyando a la Dirección General y a las distintas direcciones.
- b) Colaborar en el control y la evaluación periódica del cumplimiento de los compromisos de gestión del Consejo, tanto a nivel estratégico como operativo.
- c) Diseñar, desarrollar y mantener el sistema de gestión de calidad del Consejo, asesorando la construcción de las definiciones estratégicas, controlando el

cumplimiento de sus objetivos y demás parámetros de funcionamiento y reportando sistemáticamente.

- d) Implementar el plan de auditorías internas de calidad, a través de la comunicación de sus programas, ejecución de auditorías y seguimiento de no conformidades y oportunidades de mejora que se detecten.
- e) Formular, proponer y mantener la política de gestión de procesos del Consejo.
- f) Asesorar al Consejo en materia de modelos de gestión de procesos, así como apoyar la mejora continua de los mismos y la organización, proponiendo y midiendo los indicadores de desempeño.
- g) Administrar el repositorio de documentos controlados.

A la Unidad de Asesoría Jurídica le corresponderá:

- a) Controlar la legalidad de los actos administrativos dictados por el Consejo.
- b) Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la contratación de personal, controlando su legalidad según las instrucciones que imparta el Director General.
- c) Controlar la legalidad de los instructivos, normativas internas y procedimientos del Consejo, según las instrucciones que imparta el Director General.
- d) Asesorar a las distintas direcciones en materias de orden jurídico-administrativo.

A la Unidad de Comunicaciones le corresponderá:

- a) Generar campañas de comunicación masiva para promover el derecho de acceso a la información y la transparencia de la función pública.
- b) Proponer y elaborar el diseño comunicacional y de imagen de cada uno de los productos del Consejo, tanto internos como externos, y velar porque ésta se mantenga.
- c) Desarrollar contenidos utilizados en procesos de promoción a nivel directo con funcionarios y ciudadanos.
- d) Gestionar la relación del Consejo con los medios de comunicación.
- e) Asesorar en la construcción del discurso público del Consejo y apoyar a los voceros en la construcción de mensajes públicos.
- f) Administrar y elaborar los contenidos de todos los canales corporativos del Consejo, incluyendo sitios web, canal de educación y boletín.
- g) Generar y mantener un archivo de prensa sobre el Consejo y el acceso a la información.
- h) Desarrollar y mantener canales institucionales de comunicación con los funcionarios en temas relacionados con las definiciones institucionales, desempeño del Consejo y otros hitos institucionales que se determinen.

Artículo 5º La Dirección Jurídica estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Proponer al Consejo Directivo criterios jurídicos para la aplicación de la Ley N° 20.285.
- b) Proponer criterios jurídicos para informar a los ciudadanos sobre el contenido y aplicación de dicha Ley.
- c) Preparar las instrucciones generales para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información.
- d) Preparar propuestas de normas, instructivos y perfeccionamientos normativos, tanto en materia de transparencia y acceso a la información como en materia de protección de datos personales.

- e) Redactar propuestas de instrucciones, pronunciamientos y requerimientos para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado.
- f) Redactar propuestas de perfeccionamiento normativo y las demás reglamentaciones que se le soliciten, tanto en materia de transparencia y acceso a la información como en materia de protección de datos personales.
- g) Tramitar los procedimientos relativos a las solicitudes de amparo al derecho de acceso a la información y los reclamos por incumplimiento de las normas sobre transparencia activa que lleguen al Consejo, proponiendo los cursos de acción que procedan, en cada caso.
- h) Considerar técnicamente, y caso a caso, las solicitudes y reclamos y proponer los elementos esenciales que deberán ser tenidos a la vista para su adecuada resolución.
- i) Informar los casos en que se interpongan reclamos de ilegalidad en contra de las decisiones del Consejo ante las Cortes de Apelaciones y hacerles seguimiento.

Artículo 6° Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Jurídica estará conformada por las siguientes unidades: la Unidad de Normativa, la Unidad de Admisibilidad, la Unidad de Reclamos y la Unidad de Defensa Judicial.

A la Unidad de Normativa le corresponderá:

- a) Proponer al Consejo Directivo criterios jurídicos para la aplicación de la Ley N° 20.285.
- b) Proponer criterios jurídicos para informar a los ciudadanos sobre el contenido y aplicación de dicha Ley.
- c) Preparar propuestas de normas, instructivos y perfeccionamientos normativos, tanto en materia de transparencia y acceso a la información como en materia de protección de datos personales.
- d) Redactar propuestas de pronunciamientos y requerimientos para el cumplimiento de la legislación sobre transparencia y acceso a la información por parte de los órganos de la Administración del Estado.

A la Unidad de Admisibilidad le corresponderá:

- a) Analizar la admisibilidad de las solicitudes de amparo del derecho de acceso a la información y reclamos por incumplimiento de las normas de transparencia activa presentadas en el Consejo.
- b) Proponer y preparar decisiones de inadmisibilidad, subsanaciones, aclaraciones y traslados.
- c) Preparar las reuniones semanales de admisibilidad y sus actas, para su presentación al Consejo Directivo.

A la Unidad de Reclamos le corresponderá:

- a) Analizar los amparos y reclamos presentados al Consejo, en base a las disposiciones legales y constitucionales pertinentes e informar los elementos esenciales que en cada caso deban tenerse a la vista para su adecuada resolución.
- b) Informar las reposiciones y preparar propuestas para su resolución.
- c) Preparar propuestas de decisión de amparos y reclamos.
- d) Proponer y ejecutar medidas para mejor resolver.

A la Unidad de Defensa Judicial le corresponderá:

- a) Informar los reclamos de ilegalidad en contra de las decisiones del Consejo ante las Cortes de Apelaciones y eventuales recursos de protección en contra de ellas, y hacerles seguimiento.

Artículo 7° El Director Jurídico será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Normativa en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Reclamos en calidad de titular; 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Admisibilidad en calidad de titular; y 4° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Defensa Judicial en calidad de titular.

Artículo 8° La Dirección de Operaciones y Sistemas estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Levantar, modelar, mantener y apoyar el diseño de los procesos sustantivos y de soporte del Consejo, en coordinación con las direcciones competentes y basándose en las definiciones normativas y en las directrices estratégicas de la institución, asegurando coherencia y estandarización.
- b) Administrar el mapa de procesos y de sistemas del Consejo.
- c) Desarrollar aplicaciones informáticas basadas en los procesos de la institución y mantenerlas en coherencia con los cambios que se produzcan en los procesos.
- d) Generar políticas específicas en materia de archivos, gestión documental, respaldos, seguridad, disponibilidad y uso de recursos computacionales, de acuerdo con el desarrollo tecnológico de la organización.
- e) Apoyar la formulación de la política de procesos del Consejo.
- f) Brindar soluciones tecnológicas para el cumplimiento de la estrategia y función institucional.
- g) Asegurar la disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos, de acuerdo a los lineamientos institucionales y las políticas y estándares definidos por el Consejo.
- h) Entregar soporte técnico a los funcionarios del Consejo, según los estándares establecidos.

Artículo 9° Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Operaciones y Sistemas estará conformada por las siguientes unidades: la Unidad de Arquitectura de Negocios e Información, la Unidad de Sistemas y la Unidad de Infraestructura y Servicios.

A la Unidad de Arquitectura de Negocios e Información le corresponderá:

- a) Levantar, modelar, mantener y apoyar el diseño de los procesos del Consejo, en coordinación con las direcciones competentes y basándose en las definiciones normativas y en las directrices estratégicas de la institución, asegurando coherencia y estandarización.
- b) Administrar el mapa de procesos del Consejo y el repositorio único de los procesos corporativos
- c) Apoyar con el enfoque de procesos requerimientos de riesgo, sistemas, calidad y control de gestión.
- d) Asesorar a las distintas unidades organizacionales en el rediseño de sus procesos, asegurando los atributos definidos por el Consejo.
- e) Vincular el enfoque de procesos con el desarrollo e implantación de soluciones tecnológicas.

- f) Implementar modelos y tecnologías de apoyo a la gestión del conocimiento.
- g) Asesorar al Consejo en materia de normas y estándares de procesos.
- h) Diseñar y mantener el modelo de datos corporativo.
- i) Mantener el mapa de categorías y metadatos del Consejo.
- j) Asesorar y/o explotar Datawarehouse y Business Intelligence.

A la Unidad de Sistemas le corresponderá:

- a) Administrar el mapa de sistemas del Consejo.
- b) Administrar la plataforma y arquitectura de sistemas.
- c) Desarrollar e implantar sistemas de información basados en los procesos del Consejo.
- d) Administrar requerimientos y metodologías de desarrollo de software.
- e) Asesorar técnicamente a las otras unidades del Consejo en la adquisición de soluciones informáticas.
- f) Administrar la configuración del software.
- g) Administrar mantenciones de aplicaciones de software.
- h) Asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones.

A la Unidad de Infraestructura y Servicios le corresponderá:

- a) Diseñar y mantener la infraestructura tecnológica del Consejo.
- b) Definir y asegurar el cumplimiento de los estándares del Consejo en materia de disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- c) Mantener el hardware, a través del diagnóstico de falla, reemplazo de partes y piezas, configuraciones e instalación de las aplicaciones correspondientes.
- d) Administrar el data center del Consejo.
- e) Diseñar y mantener el plan de contingencias ante siniestros.
- f) Apoyar a los funcionarios en uso de aplicaciones y resolución de problemas.
- g) Asistir y asesorar a los funcionarios en el uso de los recursos computacionales disponibles.

Artículo 10° El Director de Operaciones y Sistemas será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Sistemas en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Arquitectura de Negocios e Información en calidad de titular; y 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Infraestructura y Servicios en calidad de titular.

Artículo 11° La Dirección de Estudios y Clientes estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Proponer al Consejo Directivo criterios del ámbito de su competencia para la aplicación de la Ley de Transparencia.
- b) Generar y analizar información especializada en materia de transparencia y derecho de acceso a la información.
- c) Diseñar, mantener y analizar matrices de información relevante que asegure y mejore continuamente los procesos de aprendizaje institucional del Consejo.
- d) Generar estudios que analicen el cumplimiento y efectos de la aplicación de la Ley de Transparencia.
- e) Generar insumos para la toma de decisiones del Consejo e informes para sus clientes.
- f) Crear, adaptar y mantener vigente métodos, información, conocimiento y herramientas para la cuantificación del funcionamiento, evolución e impactos que

- genere la Ley de Transparencia.
- g) Diseñar y mantener vigente las líneas de publicación de estudios del Consejo, según las definiciones del Consejo Directivo.
 - h) Generar y mantener espacios de promoción del derecho de acceso a la información y la transparencia de la función pública.
 - i) Generar contenidos y herramientas metodológicas para apoyar los procesos de promoción y capacitación a diversos sectores sociales sobre los ámbitos referidos a la Ley de Transparencia.
 - j) Diseñar, organizar, implementar y evaluar las acciones del Consejo en el ámbito de la promoción y la capacitación en los derechos que reconoce la Ley.
 - k) Gestionar e implementar un modelo de gestión de clientes del Consejo, sobre la base de su identificación, segmentación y establecimiento de canales eficaces de contacto e incorporar éste enfoque en los procesos del Consejo.
 - l) Atender a las personas que realizan consultas al Consejo y canalizar sus inquietudes.
 - m) Retroalimentar al Consejo a través de evaluaciones ciudadanas en la lógica de la mejora continua.

Artículo 12º Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Estudios y Clientes estará conformada por las siguientes unidades: la Unidad de Estudios y Publicaciones, la Unidad de Reportes, la Unidad de Inteligencia de Negocio y la Unidad de Promoción y Clientes.

A la Unidad de Estudios y Publicaciones le corresponderá:

- a) Generar y analizar información especializada en materia de transparencia y derecho de acceso a la información.
- b) Generar estudios que analicen el cumplimiento y efectos de la aplicación de la Ley de Transparencia.
- c) Diseñar y mantener vigente las líneas de publicación de estudios del Consejo, según las definiciones del Consejo Directivo.

A la Unidad de Reportes le corresponderá:

- a) Crear, adaptar y mantener vigente métodos, información, conocimiento y herramientas para la cuantificación del funcionamiento, evolución e impactos que genere la Ley de Transparencia.
- b) Especificar requerimientos funcionales y de diseño y explotar bases de datos estratégicas para asegurar el cumplimiento de las funciones del Consejo.

A la Unidad de Inteligencia de Negocio le corresponderá:

- a) Generar informes de inteligencia de negocio a fin de entregar información útil para la toma de decisiones del Consejo, así como información para los clientes del Consejo.
- b) Generar informes que alimenten el perfeccionamiento de los macroprocesos estratégicos del Consejo.
- c) Diseñar, mantener y explotar matrices de información que aseguren y mejoren los procesos de aprendizaje institucional.
- d) Generar y gestionar la red de expertos nacionales e internacionales del Consejo.

A la Unidad de Promoción y Clientes le corresponderá:

- a) Adaptar contenidos y herramientas para apoyar los procesos de promoción y

- capacitación.
- b) Generar y mantener espacios de promoción y capacitación a diversos sectores sociales sobre los ámbitos relevantes de la Ley de Transparencia.
 - c) Retroalimentar al Consejo a través de evaluaciones ciudadanas en la lógica de la mejora continua.
 - d) Gestionar los canales de atención y orientación de público.
 - e) Atender a los enlaces que realizan consultas al Consejo y canalizar sus inquietudes.
 - f) Establecer y mantener relación con la red de enlaces para canalizar iniciativas orientadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Artículo 13° El Director de Estudios y Clientes será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Estudios y Publicaciones en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Promoción y Clientes en calidad de titular; 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Reportes en calidad de titular y 4° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Inteligencia de Negocio en calidad de titular.

Artículo 14° La Dirección de Administración, Finanzas y Personas estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Elaborar las estrategias de compensaciones y beneficios del personal.
- b) Administrar y gestionar los procesos de administración del personal.
- c) Proveer, mantener y desarrollar los sistemas y estrategias para facilitar la gestión y el desarrollo del recurso humano para el normal funcionamiento del Consejo.
- d) Proporcionar soluciones para las necesidades de los clientes internos, tomando en cuenta las políticas internas y la legislación vigente.
- e) Formular el presupuesto, ejecutar y controlar los recursos financieros del Consejo, a través de sus procesos presupuestarios y contables.
- f) Efectuar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades propias del Consejo para una adecuada gestión de sus unidades.
- g) Confeccionar informes de gestión que contribuyan eficientemente a los procesos de toma de decisiones.
- h) Proponer y ejecutar instructivos, normativas internas y procedimientos sobre formulación, manejo, ejecución y control del presupuesto del Consejo y sobre el ámbito administrativo de gestión, de compras, financiero y de personas.
- i) Proveer, mantener y desarrollar los sistemas y estrategias para facilitar la gestión y el desarrollo del recurso humano para el normal funcionamiento del Consejo.
- j) Proporcionar soluciones para las necesidades de los clientes internos, tomando en cuenta las políticas internas y la legislación vigente.
- k) Administrar la estructura organizativa del Consejo, su dimensionamiento y funciones de cada unidad, proponiendo iniciativas de alineamiento con la estrategia, así como oportunidades de eficiencia organizacional.

Artículo 15° Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administración, Finanzas y Personas contará con las siguientes unidades: la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, la Unidad de Gestión de Personas, la Unidad de Gestión de Compras y Servicios y la Unidad de Oficina de Partes y Gestión Documental.

A la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto le corresponderá:

- a) Participar en la elaboración y planificación presupuestaria.
- b) Ejecutar y controlar las funciones propias de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- c) Elaborar informes financieros y contables.
- d) Velar por una eficiente gestión financiera del Consejo.

A la Unidad de Gestión de Personas le corresponderá:

- a) Formular y difundir las políticas, programas y procesos que faciliten la gestión y desarrollo del equipo humano, alineándolas con la estrategia institucional, legislación vigente y calidad de vida familiar de sus integrantes.
- b) Implementar y administrar las políticas, programas y procesos de gestión y desarrollo del equipo humano.
- c) Acoger y gestionar las necesidades de las personas, en coherencia con las políticas internas y legislación vigente.
- d) Analizar y proponer cambios organizacionales y estructurales, de acuerdo a la planificación estratégica, para obtener eficiencias institucionales.
- e) Elaborar e implementar las políticas de compensaciones y beneficios del personal.
- f) Gestionar los procesos administrativos del personal.
- g) Proveer, mantener y desarrollar los sistemas y estrategias para facilitar la gestión y el desarrollo del recurso humano para el normal funcionamiento del Consejo.
- h) Administrar la estructura organizativa del Consejo, su dimensionamiento y funciones de cada unidad, proponiendo iniciativas de alineamiento con la estrategia, así como oportunidades de eficiencia organizacional.
- i) Diseñar y gestionar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios del Consejo.
- j) Diseñar y gestionar el modelo de competencias.
- k) Diseñar y gestionar el modelo de desarrollo y formación de los funcionarios del Consejo.
- l) Diseñar y gestionar el modelo de evaluación del desempeño.
- m) Realizar estudios de clima para la identificación e implantación de iniciativas de mejora orientadas a la motivación de los funcionarios del Consejo.
- n) Aplicar y controlar el dimensionamiento anual de dotación, según las necesidades del negocio, su estrategia y definiciones del Consejo Directivo.
- o) Controlar la dotación, supervisando las incorporaciones y movimientos internos que se produzcan.
- p) Analizar e implantar la estructura funcional y organizativa, aprobada por el Consejo Directivo.
- q) Desarrollar y actualizar el mapa de puestos y el manual de funciones y descripción de puestos.
- r) Definir, explotar y cautelar la base de datos de personal del Consejo.
- s) Aplicar y controlar la estructura salarial del Consejo.

A la Unidad de Gestión de Compras y Servicios le corresponderá:

- a) Implementar, gestionar y controlar el Plan Anual de Compras.
- b) Desarrollar, implementar y actualizar el Manual de Compras del Consejo, de acuerdo a la Ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento.
- c) Proveer los bienes y servicios que requieran las distintas unidades del Consejo, de acuerdo con el Plan Anual de Compras y las instrucciones del Director General.
- d) Gestionar los procesos de adquisiciones en coordinación con las demás unidades del Consejo.

- e) Ejecutar planes de manejo, cuidado y control de bienes muebles, inmuebles y existencias.
- f) Supervisar y gestionar las prestaciones de servicio asociadas a obras de infraestructura, mantenimiento y seguridad.

A la Unidad de Oficina de Partes y Gestión Documental le corresponderá:

- a) Administrar y gestionar los documentos, cartas y oficios que ingresan al Consejo.
- b) Gestionar el flujo inicial y final de reclamos, amparos y traslados.
- c) Mantener actualizado el registro digital de los documentos.
- d) Administrar y resguardar el repositorio de documentos internos, externos y los actos administrativos del Consejo.

Artículo 16° El Director de Administración, Finanzas y Personas será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión de Personas en calidad de titular; y 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Gestión de Compras y Servicios en calidad de titular.

Artículo 17° La Dirección de Fiscalización estará a cargo de un Director y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recopilar la información producida en los procesos de fiscalización según las definiciones del Consejo.
- b) Desarrollar los procesos de fiscalización propios del Consejo.
- c) Mantener vigentes tanto los conocimientos de base, como los métodos y resultados de los procesos de fiscalización propios del Consejo.
- d) Analizar jurídicamente los elementos fundantes para la aplicación de sanciones en caso de infracción a las normas vinculadas al principio de transparencia y al derecho de acceso a la información pública.
- e) Tramitar sumarios e investigaciones sumarias y proponer sanciones, cuando corresponda.
- f) Instruir los sumarios administrativos e investigaciones sumarias que el Consejo ordene.

Artículo 18° Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Fiscalización contará con las siguientes unidades: la Unidad de Transparencia Activa, la Unidad de Derecho de Acceso a la Información y la Unidad de Seguimiento y Sumarios.

A la Unidad de Transparencia Activa le corresponderá:

- a) Desarrollar los procesos de fiscalización de transparencia activa propios del Consejo.
- b) Recopilar la información producida en los procesos de fiscalización según las definiciones del Consejo.
- c) Mantener vigentes tanto los métodos como los resultados de los procesos de fiscalización propios del Consejo.

A la Unidad de Derecho de Acceso a la Información le corresponderá:

- a) Desarrollar los procesos de fiscalización del derecho de acceso a la información propios del Consejo.

- b) Recopilar la información producida en los procesos de fiscalización según los criterios acordados institucionalmente
- c) Mantener vigentes tanto los métodos como los resultados de los procesos de fiscalización propios del Consejo.

A la Unidad de Seguimiento y Sumarios le corresponderá:

- a) Analizar jurídicamente los elementos fundantes para la aplicación de sanciones en caso de infracción a las normas vinculadas al principio de transparencia y al derecho de acceso a la información pública.
- b) Tramitar sumarios e investigaciones sumarias y proponer sanciones, cuando corresponda.
- c) Instruir los sumarios administrativos e investigaciones sumarias que el Consejo ordene.

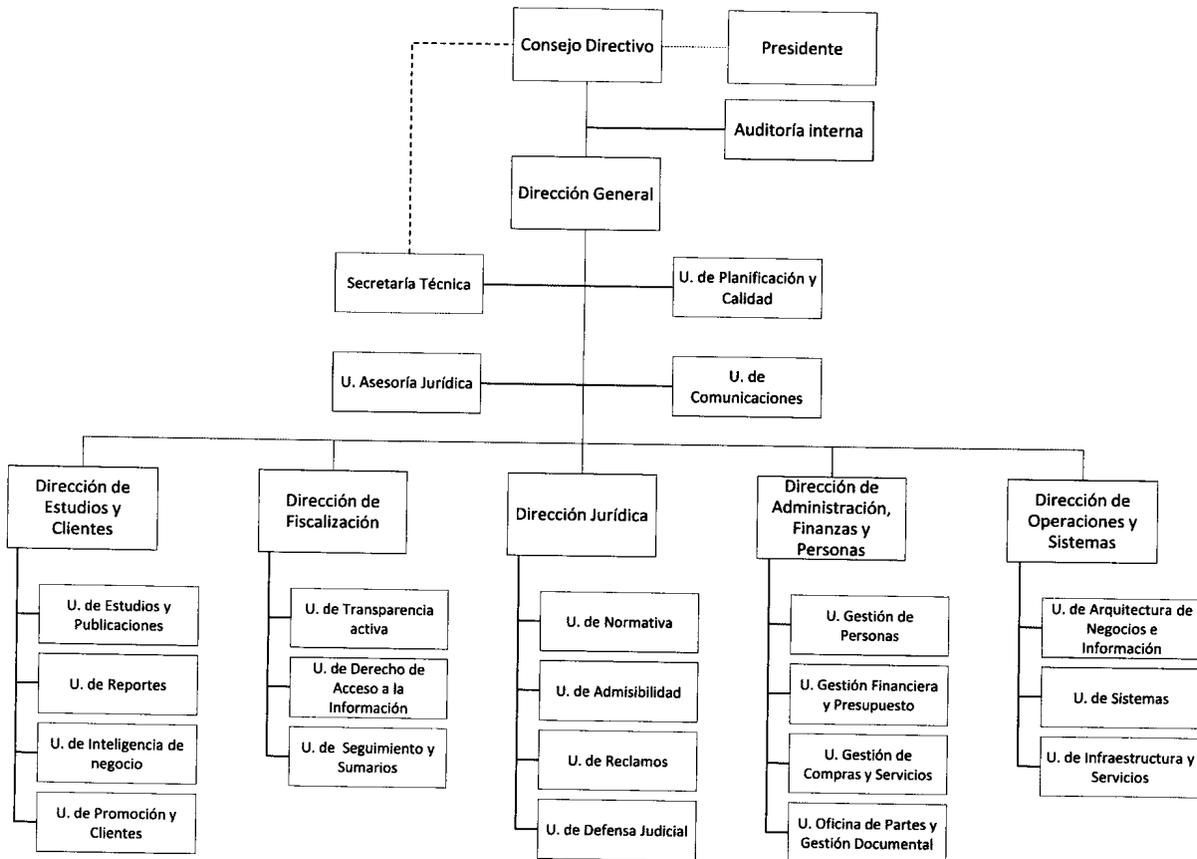
Artículo 19° El Director de Fiscalización será subrogado en el siguiente orden: 1° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Seguimiento y Sumarios en calidad de titular; 2° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Derecho de Acceso a la Información en calidad de titular; y 3° Por la persona que desempeñe el cargo de Jefe de la Unidad de Transparencia Activa en calidad de titular.

Artículo 20° La Unidad de Auditoría Interna le reportará al Consejo Directivo y estará a cargo de un Jefe de Unidad, denominado Auditor y le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Riesgos institucionales a través de la construcción de lineamientos, estrategia de abordaje, matriz de riesgos, participación en el Comité de Riesgos y control a los planes de mitigación.
- b) Llevar a cabo el proceso de auditoría interna conforme a las disposiciones reglamentarias, institucionales y del Consejo, comunicando las observaciones significativas surgidas de sus trabajos y recomendaciones respectivas.
- c) Velar por la integridad y calidad del patrimonio del Consejo, revisando los medios de salvaguarda de los activos y, si procede, verificando su existencia.
- d) Verificar que todas las actividades se llevan a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos e instrucciones.
- e) Verificar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar y comunicar dicha información.
- f) Llevar a cabo las verificaciones en materia de funcionamiento interno y de información financiera y operativa encargado por el Consejo Directivo.
- g) Informar en forma permanente y sistemática al Consejo Directivo y Dirección General respecto del funcionamiento de los procesos, la efectividad de sus controles y niveles de riesgos.
- h) Asesorar la construcción de planes de mejoras enfocados a la corrección o prevención de desviaciones detectadas y al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- i) Acompañar planes de mitigación, especialmente los derivados de compromisos y observaciones de auditorías.

El Auditor será subrogado por el funcionario de su unidad que se designe al efecto.

2° APRÚEBASE el siguiente organigrama del Consejo para la Transparencia.



3° El presente Reglamento y el organigrama del Consejo para la Transparencia comenzarán a regir el 1° de mayo de 2010.

4° **DERÓGASE** a contar del 1° de mayo de 2010 la resolución exenta N° 71 de 19 de junio de 2009, que aprobó el reglamento orgánico del Consejo para la Transparencia.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE en la página web del Consejo y ARCHÍVESE


ERM/EGY/EDT/JPI/amr
Distribución

- Presidencia
- Consejeros
- Direcciones y Unidades
- Archivo

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

