

ACTA SESIÓN N°491

En la ciudad de Santiago, a 27 de diciembre de 2013, siendo las 11:00 horas en las oficinas del Consejo para la Transparencia, ubicadas en calle Morandé N° 360, piso 7º, se celebra la reunión ordinaria del Consejo Directivo del **Consejo para la Transparencia**, presidido por su Presidente, don Jorge Jaraquemada Roblero, y con la asistencia de los Consejeros doña Vivianne Blanlot Soza, don Alejandro Ferreiro Yazigi y don José Luis Santa María Zañartu. Actúa como secretaria ad hoc, especialmente designada para estos efectos, la Sra. Priscila Márquez Tapia. Participa de la sesión el Sr. Raúl Ferrada Carrasco, en su calidad de Director General, el Sr. Rubén Burgos, Director Jurídico, y el Sr. Andrés Herrera, Jefe de la Unidad de Análisis de Fondo de esta Corporación.

1.- Cuenta del análisis de admisibilidad.

El Jefe de la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC del Consejo, informa que se ha realizado el examen de admisibilidad de 76 amparos y reclamos. De estos, 22 se consideraron inadmisibles y 24 admisibles. Asimismo, informa que no se presentaron desistimientos, que se derivarán 15 amparos al Sistema Anticipado de Resolución de Controversias y que se pedirán 15 aclaraciones. Finalmente, se informa que no se presentaron recursos administrativos, y que no se derivarán causas a la Dirección de Fiscalización.

ACUERDO: Se deja constancia que el Consejo Directivo por la unanimidad de sus miembros acuerda aprobar la cuenta presentada por el Jefe de la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC en ejercicio de la facultad delegada por el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, que consta en Acuerdo publicado en el Diario Oficial de 20 de junio de 2013, y continuar con el procedimiento regulado en los artículos 24 y siguientes de la Ley de Transparencia para los casos declarados admisibles, encomendando indistintamente, al Director Jurídico o al Jefe de la Unidad de Análisis de Admisibilidad y SARC, la notificación de las decisiones de inadmisibilidad.



2.- Resolución de amparos y reclamos.

- 1) Amparos C1254-13 y C1256-13 presentados por don Jaime Salas Hernández en contra de la Municipalidad de Algarrobo.
- 2) Amparo C1460-13 presentado por don Iván Lobos Marín en contra de la Municipalidad de la Granja.
- 3) Amparo C1461-13 presentado por don Iván Lobos Marín en contra de la Municipalidad de la Reina.
- 4) Reclamo C1521-13 presentado por don Juan Antonio Santiago en contra del Instituto de Fomento Pesquero.
- 5) Reclamo C1553-13 presentado por doña María Loreto Vargas Vignoli en contra de la Corporación Municipal de La Florida.
- 6) Amparo C1574-13 presentado por don Jorge Alex Quezada Hermosilla en contra de la Municipalidad de Lo Prado.
- 7) Amparo C1817-13 presentado por don Ramón Rolando Frez Arancibia en contra de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
- 8) Amparo C1413-13 presentado por don Helmuth Rolando Huerta Pastene en contra del Ministerio del Medio Ambiente.
- 9) Amparo C1500-13 presentado por don Helmuth Rolando Huerta Pastene en contra del Servicio de Evaluación Ambiental.
- 10) Amparo C1592-13 presentado por don Gastón Alejandro Trincado Jiménez en contra de la Agencia de Calidad de la Educación.
- 11) Amparo C1511-13 presentado por el Centro de Derechos Ciudadanos e Interés Público en contra del Servicio Nacional del Consumidor.



12) Amparo C1528-13 presentado por el Centro de Derechos Ciudadanos e Interés Público en contra de la Secretaría Regional Ministerial de Salud de la Región Metropolitana.

13) Reclamo C1525-13 presentado por doña Marisa Ximena Binfa Muñoz en contra de la Municipalidad de Copiapó.

Respecto a las causas anteriormente individualizadas, se deja constancia que el Consejo Directivo ha adoptado los acuerdos de decisión respectivos, pudiendo ser estos consultado en el sitio web del Consejo para la Transparencia www.consejotransparencia.cl, buscando a través de sus roles y partes involucrados.

3.- Amparos con acuerdo pendiente de firmas.

a) Amparo C1427-13 presentado por doña Carmen Miranda Rojas en contra de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Coquimbo.

b) Amparo C1534-13 presentado por doña Nelly del Carmen Silva Mancilla en contra de la Municipalidad de Puente Alto.

Respecto a los amparos anteriormente individualizados, se deja constancia que el Consejo Directivo ha adoptado los acuerdos respectivos, encomendando a la Dirección Jurídica su redacción, solicitando que en forma inmediata a ello, sean presentados para la aprobación y firma del Consejo Directivo, notificados a las partes interesadas y publicados en el sitio Web de la Corporación.

4.- Decisiones pendientes de acuerdo. Para profundización.

a) Amparo C1459-13 presentado por doña Lilia Vergara Vergara en contra del Servicio de Impuestos Internos.

Respecto al amparo anteriormente individualizado, se deja constancia que la deliberación del Consejo Directivo no ha permitido alcanzar un consenso respecto a la forma de



resolverlo, por lo que se solicita a la Unidad de Análisis de Fondo profundizar su análisis y volver a presentarlo en una futura sesión.

5.- Varios

a) Instrucción General N° 11 sobre Transparencia Activa.

Se integra a la sesión la Jefa de la Unidad de Normativa y Regulación de la Dirección Jurídica, Srta. Andrea Ruiz y la Analista de la misma Unidad, Sra. Paula Recabarren quienes exponen al Consejo Directivo el texto consolidado de la Instrucción General N° 11 sobre Transparencia Activa, que introduce modificaciones a las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, y fija un texto refundido, coordinado y sistematizado.

ACUERDO: Los Consejeros revisan la propuesta y en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 33 d) de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, adoptan el siguiente acuerdo:

"INSTRUCCIÓN GENERAL N°11 SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA, que introduce modificaciones a las Instrucciones Generales N° 4, 7 y 9, y fija un texto refundido, coordinado y sistematizado.

Considerando:

- 1.- Que la dictación de la Instrucción General N° 4, sobre Transparencia Activa, publicada en el Diario Oficial de 3 de febrero de 2010, tuvo por objeto precisar el alcance de lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, en adelante Ley de Transparencia.
- 2.- Que desde la publicación del citado cuerpo normativo se han generado dos nuevas Instrucciones Generales sobre la materia (N° 7 y N° 9), que han venido a modificarla y complementarla, publicadas en el Diario Oficial de 25 de mayo y 20 de agosto, respectivamente, ambas de 2010.
- 3.- Que desde la entrada en vigencia de dichas Instrucciones Generales este Consejo ha venido observando las diversas experiencias en la aplicación de las normas legales y administrativas que regulan la Transparencia Activa por parte de los órganos de la Administración del Estado. Para ello ha tenido en especial consideración los resultados de los procesos de fiscalización, las consultas públicas y los talleres con sujetos obligados llevados a cabo por esta Corporación y la jurisprudencia emanada de la resolución de los reclamos por Transparencia Activa.



4.- Que en virtud de lo anterior, se ha considerado necesario incorporar algunas precisiones sobre la materia y consolidar en un único texto la regulación sobre Transparencia Activa emanada de esta Corporación, con el objeto de facilitar la comprensión y utilización de los mencionados instrumentos normativos.

POR TANTO, el Consejo Directivo acuerda dictar la siguiente Instrucción General, en materia de Transparencia Activa:

1. Materias a informar. Los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en sus sitios web la siguiente información actualizada y desagregada en las categorías independientes que se indican:

1.1. Los actos y documentos del organismo que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial.

En este apartado deberán incorporarse, únicamente, los actos y documentos que hubieren sido dictados por el propio órgano y publicados, a su requerimiento, en el Diario Oficial a contar de la entrada vigencia de la Ley N° 20.285.

La información deberá disponerse ordenada cronológicamente, desde la más nueva a la más antigua, señalando el tipo de norma, su denominación, su número, su fecha de publicación y un link a un documento que contenga su texto íntegro.

Cuando el referido acto o documento haya sido objeto de modificaciones o haya sido derogado deberá indicarse en forma expresa dicha circunstancia, agregándose un link al texto de la norma que lo modificó o derogó.

Se considerará como buena práctica incluir en este acápite:

- Los actos y documentos publicados con antelación a la entrada en vigencia de la Ley N° 20.285, y
- Además del texto publicado en el Diario Oficial, un link al texto de la norma actualizada.

Se entenderá que el órgano o servicio cumple con la obligación de informar los actos y documentos que hayan sido objeto de publicación en el Diario Oficial, si dispone de un link al texto de dichas normas contenido en el sitio web www.leychile.cl (de la Biblioteca del Congreso Nacional) o el vínculo que lo reemplace.

1.2. Las potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo respectivo, y el marco normativo que le sea aplicable, el que comprenderá las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones que las establezcan, incluidas las referidas a su organización.

En este apartado deberán indicarse, en forma sistemática, las específicas potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas del organismo, consignando el o los artículos de las normas que las establezcan.

A continuación, bajo la denominación "Marco Normativo", se incluirán las leyes, reglamentos, instrucciones y resoluciones, con indicación del tipo y número de la norma, su denominación, su fecha de publicación cuando haya sido publicada en el Diario Oficial o, en caso de no haber sido, su fecha de dictación, en el siguiente orden:

- Primero, las normas orgánicas del servicio (como, por ejemplo, la norma legal que crea el servicio y su reglamento orgánico);



- Luego, las normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas ordenadas jerárquicamente (Constitución, ley, reglamento, decreto, resolución y, al final, otros actos o documentos, tales como oficios circulares y acuerdos de órganos colegiados, según corresponda). De haber más de una norma de la misma jerarquía se ordenarán cronológicamente (primero la más nueva y luego la más antigua).

Además, deberá agregarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de cada norma, el que indicará, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

No deberá informarse en este vínculo aquella normativa de general aplicación al sector público, a menos que ésta contenga alguna regulación específica relativa al servicio u organismo que informa. Por ejemplo, no deberán publicarse en este acápite la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Sólo procederá la publicación de la Constitución Política de la República por los órganos a los cuales les confiere expresamente atribuciones, como es el caso de las municipalidades.

1.3. La estructura orgánica del organismo y las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos.

En este apartado se contendrá la información relativa a las unidades u órganos internos del organismo respectivo, a diferencia del numeral 1.2. en el que se contienen las funciones y atribuciones relativas al organismo público en general.

La información deberá ser presentada mediante un organigrama o esquema en el que se indicarán, con claridad, todas las unidades, órganos internos o dependencias que componen el organismo, cualquiera sea la denominación que tengan.

Además, deberán describirse las facultades, funciones y atribuciones asignadas a cada una de las unidades, órganos o dependencias, con expresa indicación del/los artículo/s de la ley que la/s otorgó/aron. Asimismo, deberá contemplarse un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de la ley, debiendo indicarse, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere o que el texto no ha sido objeto de modificaciones.

Como buena práctica se sugiere, además:

- Desplegar la información a partir del organigrama, de manera que baste posicionarse o hacer doble clic en el texto que designe a la unidad, órgano o dependencia para conocer sus facultades, funciones y atribuciones, y para acceder a la norma que las asigna;
- Incorporar, también, las facultades, funciones y atribuciones de las unidades, órganos o dependencias contemplados en normas de rango inferior a la ley, como reglamentos, decretos o resoluciones, debiendo indicar el artículo o numeral de la parte resolutive que otorga la facultad, función y/o atribución y contemplar un link a un documento que contenga el texto íntegro y actualizado de dicha norma, debiendo indicar, expresamente, la fecha de la última modificación registrada en ese texto, si la hubiere, e
- Indicar el nombre de la autoridad o funcionario que ejerza la jefatura de la unidad, órgano o dependencia respectiva, lo que podrá ser incorporado en el propio organigrama.

1.4. El personal de planta, a contrata y el que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo, y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones.



Para dar cumplimiento a este numeral, cada organismo de la Administración del Estado deberá informar en esta sección a todas las personas naturales contratadas por el servicio u organismo respectivo, con prescindencia del estatuto laboral que se les aplique, para lo cual incluirá un listado con la individualización del personal de planta, a contrata, que se desempeñe en virtud de un contrato de trabajo y de las personas naturales contratadas a honorarios.

El servicio u organismo deberá publicar la información en plantillas separadas según se trate de: 1) personal de planta, 2) personal a contrata, 3) personal sujeto al Código del Trabajo y 4) personas naturales contratadas a honorarios.

Cada plantilla deberá contener la siguiente información, separada en columnas, según se trate de:

1. Personal de planta:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (directivo, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto y/o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Subsecretario de Justicia", "Jefe de División de Administración y Finanzas", "Secretaría Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Secretario Municipal", etc.);
- f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- i) Remuneración bruta mensualizada;
- j) Horas extraordinarias;
- k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y
- l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

2. Personal a contrata:

- a) Estamento al que pertenece el funcionario (profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- c) Grado de la escala a que esté sujeto o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Abogado División Judicial", "Asesor de la Subsecretaría", "Secretaría Unidad de



- Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", "Conductor vehículo del Ministro", "Ingeniero Dirección de Tránsito", etc.);
- f) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
 - g) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
 - h) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
 - i) Remuneración bruta mensualizada;
 - j) Horas extraordinarias;
 - k) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término), y
 - l) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

3. Personal sujeto al Código del Trabajo:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- c) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el funcionario desempeña el rol de: "Analista Unidad de Reclamos", "Ejecutivo Subgerencia Gestión de Clientes", "Secretaría Unidad de Comunicaciones", "Encargado de Oficina de Partes", etc.);
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- f) Asignaciones especiales que percibe el funcionario;
- g) Unidad monetaria en la que se le paga la remuneración;
- h) Remuneración bruta mensualizada;
- i) Horas extraordinarias;
- j) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término, salvo que el vínculo sea indefinido, caso en el cual deberá hacerse mención expresa de dicha circunstancia), y
- k) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Sobre la calificación profesional o formación. Para completar la columna "Calificación Profesional o Formación" deberá contemplarse la información respecto de las personas vinculadas al servicio al 1 de julio de 2010, fecha de entrada en vigencia de las instrucciones generales N° 4 y N° 7. Sin perjuicio de lo anterior, constituirá buena práctica agregar dicha información respecto de las personas que se desvincularon antes del 1 de julio de 2010.

En caso de informarse el personal en plantillas anuales y para mantener la completitud de los antecedentes, si el servicio no informa la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con anterioridad al 1 de julio de 2010 deberá señalarlo expresamente e incorporar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "No es exigible informar la calificación profesional o formación respecto de las personas desvinculadas con antelación al 1 de julio de 2010."

Sobre el cálculo de la remuneración mensualizada. Para informar la remuneración del personal de planta, a contrata y del sujeto al Código del Trabajo se deberá consignar, bajo la columna "Remuneración bruta mensualizada", el monto bruto mensualizado de ésta. Para su determinación deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a

percibir en razón de su cargo, función o contrato, incluidas las asignaciones especiales, las que serán individualizadas en la columna correspondiente.

En el caso de las remuneraciones que no sean pagadas mensualmente, deberá calcularse un promedio mensual para cada grado o cargo con jornadas. Tal es el caso de la asignación de modernización de la Ley N° 19.553, pues se paga habitual y permanentemente a los funcionarios beneficiarios en periodos distintos al mes. Por consiguiente, ésta debe ser informada en forma mensualizada, por cada servicio, independientemente de la forma de pago. Por ejemplo, en el caso de aquellos órganos que requieren la dictación de un acto administrativo autorizando el pago de la asignación de modernización de manera retroactiva desde enero del año en curso, lo que acontece normalmente en el mes de marzo, se deberá, en todo caso, mensualizar el monto de dicha asignación. Los servicios que informan su personal en plantillas anuales, deberán actualizar la remuneración bruta mensualizada el mes en que ocurra la modificación y agregar la correspondiente explicación en la columna "Observaciones". Por su parte, los que informan en plantillas mensuales y, por ende, no hubiesen consignado la mensualización en determinados meses (enero y febrero), deberán incorporar una nota en la columna "Observaciones", en el mes que se produzca la modificación, que explique las razones del cambio e indique que los meses precedentes no se informó por no existir amparo normativo.

Si la cantidad percibida experimenta variaciones en el transcurso del año, deberá informarse el nuevo monto bruto mensualizado a partir del mes siguiente a aquél en que se produzca el cambio, consignándose esa circunstancia en la columna de "Observaciones".

Si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario cambia de grado o cargo durante el año calendario respectivo, deberá informarse dicha circunstancia agregando una nueva fila en que se consigne el nuevo grado o cargo del funcionario, inmediatamente después de la original, sin eliminarla. La fecha del cambio de grado o cargo corresponderá a la de término de la relación laboral en la fila original y a la de inicio en la nueva fila, informando esta circunstancia en la columna de "Observaciones". Al siguiente año se consolidará esta información consignando como fecha de inicio de la relación laboral la del ingreso efectivo del funcionario al servicio.

En el caso anterior, deberá incorporarse en una nota al final de la plantilla correspondiente un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "En este caso las fechas de inicio y término de la relación laboral sólo indican el momento en que el funcionario cambió de grado y no el establecimiento de una nueva relación laboral."

Asimismo, si el personal se informa en plantillas anuales y un funcionario se desvincula del servicio, se deberá mantener la información relativa al monto de su remuneración y demás datos exigidos precedentemente, consignando en la columna "Observaciones" dicha circunstancia.

Sobre las asignaciones especiales. Bajo la columna de "Asignaciones especiales" se deberán contemplar todas las asignaciones que el funcionario perciba en razón de su cargo, función o contrato en forma habitual y permanente por circunstancias o situaciones personales, esto es, que no son percibidas necesariamente por todos los funcionarios del servicio que están en su mismo grado. Por ejemplo, se indicará si percibe asignaciones de antigüedad, función crítica, de alta dirección pública, de dirección superior, entre otras.

Para facilitar a los órganos el disponer de la información relativa a las asignaciones especiales, éstos podrán utilizar códigos que especifiquen la asignación respectiva, los que deberán estar referenciados a una nota que defina su significado. Por ejemplo, podrá asignarle al número 1 representar el derecho al pago de la asignación de antigüedad que establece el artículo 6 del Decreto Ley N°249, de 1973, siendo suficiente respecto de un funcionario que tiene derecho a la misma que se informe bajo dicha columna el numeral 1.



En caso que el funcionario no hubiese percibido asignaciones especiales en el año calendario informado, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia, incorporando un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "El funcionario no ha percibido pago de asignaciones especiales durante el periodo informado".

Sobre las horas extraordinarias. En forma separada deberá informarse, en la columna denominada "Horas extraordinarias", si el funcionario tiene derecho al pago de tales horas en forma habitual y permanente, entendiéndose que se encuentra en esta circunstancia cuando efectúa horas extraordinarias en el transcurso de 4 o más meses, en forma consecutiva, en el correspondiente año calendario. En dicho caso y verificado lo anterior, se deberá informar el monto exacto percibido por este concepto en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, si procede.

Respecto de la publicación de horas extraordinarias correspondientes al mes de septiembre de 2010 deberá considerarse el carácter habitual y permanente cuando se hayan efectuado horas extraordinarias entre los meses de mayo y agosto de 2010 en forma consecutiva, debiendo informarse para los meses correspondientes sólo aquellas horas que hayan sido pagadas.

De verificarse la habitualidad y permanencia en el pago de las horas extraordinarias y para facilitar el cumplimiento de esta obligación, los órganos podrán disponer respecto de cada funcionario de un link que contenga la información del año en curso, donde indicarán los meses en que el funcionario ha recibido el pago y el monto exacto total que le correspondió recibir, en el mes en que se perciba cada pago, distinguiendo entre horas diurnas y horas nocturnas, cuando sea procedente.

Como la habitualidad o permanencia de las horas extraordinarias es un hecho que se verifica una vez transcurridos los 4 meses consecutivos, la información relativa al pago de horas extraordinarias puede implicar modificaciones respecto de aquellos meses ya informados. Sin perjuicio de ello, cada servicio podrá informar, como buena práctica y en forma mensual, las horas extraordinarias a que tengan derecho sus funcionarios sin necesidad de esperar que se verifique la circunstancia indicada.

En el caso que el funcionario no hubiese percibido horas extraordinarias en forma habitual y permanente, deberá señalarse expresamente dicha circunstancia.

Asimismo, deberá añadirse una columna aparte de "Observaciones" donde se indicarán respecto de cada funcionario, entre otras circunstancias que se consideren relevantes, las comisiones de servicio o cometidos funcionarios —si éstas fueran habituales y permanentes— que esté cumpliendo (señalando si conserva su cargo en propiedad, el destino de la comisión o el cargo que supe, si procede); si está contratado por una jornada parcial y cualquier otra circunstancia relevante que pudiese modificar o alterar la información que bajo este numeral debe ser contenida a su respecto. Para estos efectos, se entenderá que las comisiones de servicios o los cometidos funcionarios tienen el carácter de habituales y permanentes si se extienden por un periodo de 4 meses o más, en forma consecutiva.

En caso que el servicio no tenga funcionarios en alguno de los estamentos señalados en forma precedente deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personal (de planta) (a contrata) (sujeto al Código del Trabajo) en el periodo informado".

4. Personas naturales contratadas a honorarios:



En esta categoría deben incorporarse aquellas personas contratadas por el órgano o servicio, cuyo pago se verifique conforme a los criterios establecidos en el subtítulo 21, del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. En la plantilla respectiva deberá consignarse:

- a) Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres);
- b) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes. Se entenderá por experiencia cualquier actividad que la persona ha desempeñado y cuya práctica prolongada le ha proporcionado conocimiento o habilidad para hacer algo, y no el lapso de tiempo que lleva sirviendo en la institución respectiva. Por ejemplo, se deberá indicar si tiene experiencia como chofer, manipulador de alimentos, garzón, etc.);
- c) Breve descripción de la función;
- d) Grado de la escala a que esté asimilado, si corresponde;
- e) Región. En el caso de organismos con competencia territorial a nivel regional, provincial o comunal, tales como intendencias, gobiernos regionales, gobernaciones provinciales y municipios, la inclusión de esta información no será obligatoria;
- f) Unidad monetaria en la que se le paga el honorario;
- g) Honorario total bruto;
- h) Pago mensual;
- i) Vigencia de la relación laboral (fecha de inicio y de término) y
- j) Observaciones, donde se consignará cualquier otra información que se estime relevante.

Para la determinación del honorario total bruto deberán contemplarse todas las contraprestaciones en dinero que la persona tenga derecho a percibir en razón del contrato. Se distinguirán tres situaciones:

- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen por mensualidades: se incluirá el monto bruto de sus honorarios mensuales.
- Personas contratadas sobre la base de honorarios que se paguen mediante otra modalidad: se incluirá el monto bruto mensualizado del honorario (monto total del contrato dividido por el número de meses), indicando dicha situación.
- Personas cuyos contratos tengan una duración inferior a un mes: se informará el monto total contratado.

En caso que el servicio no tenga personas contratadas a honorarios deberá informarlo expresamente y consignar un mensaje del siguiente tenor u otro similar: "Este servicio no tiene personas contratadas a honorarios en el periodo informado".

Además de lo anterior, cada órgano informará en el respectivo sitio electrónico la o las escalas de remuneraciones que le correspondan, las que deberán tener una correlación con las plantas y grados o cargos con jornadas consignadas en las plantillas de funcionarios señaladas precedentemente. En la misma deberá hacerse mención expresa y desglosada de todas y cada una de las asignaciones contempladas para el cálculo de la remuneración mensual. Para ello deberá informar lo siguiente:

- a) Estamento (directivos, profesional, técnico, administrativo, auxiliar o fiscalizador, según sea el caso);
- b) Grado;
- c) Unidad Monetaria;
- d) Asignaciones permanentes (de acuerdo a la escala de remuneraciones del servicio), y
- e) Monto de la remuneración bruta mensualizada que corresponda al grado.

