



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

DECRETO ALCALDICIO N° 718

PICA, 24 OCT 2014

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS

1.- Propuesta de Roles, según formato extendida por el Consejo de Transparencia.

2.- Lo dispuesto en la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública y su reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 13 de 2009, de la Secretaría General de la Presidencia;

3.- Resolución Nro. 1600, de la Contraloría General de la República.

4.- Y, en uso de las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades; vengo a dictar lo siguiente

CONSIDERANDO:

1.- Qué la Ley N° 20.285 regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio de tales derechos y para su resguardo, crea el Consejo para la Transparencia;

las jefaturas supe

2.- Qué, la Instrucción General N° 2 de 8 de mayo de 2009 del Consejo para la Transparencia, señala que riores de los órganos o servicios del Estado, deberán designar a funcionarios con el objeto de que operen como enlace;

3.- Qué, en cumplimiento de tal instrucción corresponde designar a quienes ejercerán las labores antes señaladas, indicando las funciones que les corresponderá cumplir, según Planilla de Roles, extendida por el Consejo de Transparencia.

4.- Qué, en mérito de lo señalado precedentemente, vengo en decretar lo siguiente:

DECRETO:

1.- **APRÚEBESE**, planilla de roles, que a continuación se detalla, para la ejecución de la **Transparencia Activa, Acceso a La Información, Portal de Transparencia y Gestión Documental, con sus respectivos roles, funciones, perfil, competencia, nombres del funcionario responsable y su respectivo cargo:**

PLANILLA DE ROLES PARA TRANSPARENCIA ACTIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN,
PORTAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Municipal	• Coordinar la labor de Transparencia en todo el municipio, supervigilando a encargados de TA, SAI y GD. Informando periódicamente de su gestión al Alcalde. • Precisar las funciones de los funcionarios de las oficinas que reciban solicitudes de acceso, en especial, Oficina de Partes y las Oficinas de Informaciones, Reclamos y Sugerencias. • Determinar el responsable del sistema en línea de recepción de solicitudes y, de ser procedente, del sistema informático de acceso a la información. • Definir a los funcionarios responsables de tramitar el procedimiento administrativo de acceso a la información y las funciones y atribuciones puntuales que tendrá para cumplir cada uno.	Administrador Municipal	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. • Computación a nivel usuario. • Ascendencia a nivel directivo.	RICARDO PORCEL RIVERA. Administrador Municipal.



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Instruir (por sí o por intermedio de la autoridad) a todos los funcionarios municipales sobre la necesidad de apoyar y otorgar celeridad a los requerimientos que el o los responsables del procedimiento de acceso a la información les formule con ocasión de una solicitud o, en general, para mejorar el procedimiento.• Hacer mención expresa a la responsabilidad de llevar un expediente administrativo por cada solicitud y el tratamiento documental del mismo.• Incorporar la definición de los costos directos de reproducción, en función de las exigencias establecidas en la Ley de Transparencia y en la Instrucción General N°6, sobre costos directos de reproducción.• Disponer las delegaciones de firma | | | |
|--|--|--|--|--|



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

	correspondientes, en función a cada una de las etapas definidas. • Establecer la forma de hacerse cargo de las observaciones formuladas en los procesos de fiscalización del Consejo para la Transparencia y en las decisiones de amparos.			
--	---	--	--	--

1. TRANSPARENCIA ACTIVA

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Activa (Receptor de la Información)	• Coordinar la labor de TA en el municipio, velando por que todo el proceso en tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia. • Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia	Administrador Municipal	• Conocimiento de la Ley 20.285, su reglamento y las 10 Instrucciones Generales, en forma particular las número 4, 7 y 9. • Ascendencia a nivel directivo.	RICARDO PORCEL RIVERA. Administrador Municipal.



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

	a. Entregar la información al publicador para ser subida al portal municipal y supervisar que esta se publique antes del día 10 del mes.			
Generador de información	- Generar la información necesaria para TA en la unidad respectiva (al menos un generador por unidad municipal que genera información). - Coordinar en su unidad que la información se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.	Director Municipal de la Unidad generadora; Jefe de Departamento de la Unidad.	- Conocimiento de la Ley N° 20.285. - Conocimiento de las materias a reportar. - Ascendencia al interior de la Unidad.	Director Municipal de la Unidad generadora; Jefe de Departamento de la Unidad.
Revisor de la información	- Revisar la información emanada de la Unidad antes de ser despachada al Encargado de TA, procurando que esta sea la que corresponde y sea toda la necesaria a publicar. - Entregar información revisada a Encargado de TA.	Encargado Control Interno.	- Conocimiento de la Ley N° 20.285. - Conocimiento de las materias a reportar por la unidad.	MAXIMILIANO BUSTAMANTE CORTEZ. Encargo de Control Interno.



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

Publicador	Recibir toda la información que se generó en las unidades municipales de parte del Encargado de TA, y en coordinación con éste publica en la Web municipal.	Encargado de Informática municipal.	- Computación en nivel avanzado. - Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9.	PATRICIOS SOLIS SOLIS. Encargado de Informática Municipal.
------------	---	-------------------------------------	--	--

2. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Transparencia Pasiva (SAI)	- Coordinar todo el proceso de Solicitudes de Información ingresadas al municipio, desde su ingreso hasta la firma de la respuesta por parte de la autoridad y su posterior despacho, de acuerdo a lo solicitado por el requirente. - Determinar las etapas del procedimiento de acceso, teniendo presente que la Instrucción General N°10 establece cuatro como referenciales y el municipio podrá agregar las que estime pertinentes. - Contemplar con exactitud los canales o vías de ingreso,	Secretario Municipal	- Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones, en forma particular las número 3, 6 y 10. - Ascendencia a nivel directivo.	CARLOS O'RYAN VASQUEZ. Secretario Municipal



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

detallando las oficinas, sus direcciones y horarios de atención al público encargadas de recibir solicitudes de acceso a la información; el link a la página donde se pueda efectuar la solicitud en línea; e, incluso, el tratamiento que deben dar los funcionarios que reciben solicitudes por mails en sus casillas electrónicas institucionales o por otro medio a los referidos documentos, instruyéndolos (por sí o por intermedio de la autoridad) respecto de su remisión al sistema de tramitación centralizado.

- Identificar todos los actos, oficios o resoluciones que se deben dictar en el procedimiento, fijar responsables de emitirlos, de visarlos de firmarlos y de despacharlos dentro de plazo. Registrar en el Portal de Transparencia las solicitudes, analizarlas, solicitar subsanaciones, notificar a



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

	terceros, derivar a otros organismos, preparar respuestas, notificar respuestas, notificar prórroga. • Mantener actualizado el expediente electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia. • Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia.			
Receptor de solicitudes	• Recepcionar las solicitudes de información ya sea de forma presencial, por correo postal o por mail. • Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por correo postal, electrónico o presencial.	Encargado/a de Oficina de partes; OIRS, según corresponda.	• Conocimiento de la Ley 20.285 y sus instrucciones, particularmente las 3, 6 y 10.	MARJORY BARREDA PALAPE. ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES
Revisor de solicitud de información	• Recibir solicitudes de información del receptor y revisar si es o no admisible su ingreso bajo la Ley de Transparencia y señala la unidad a la que	Secretario Municipal. Asesor Jurídico.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285 y sus Instrucciones Generales, particularmente las 3, 6 y 10.	CARLOS O'RYAN VASQUEZ. Secretario Municipal. JOSÉ GUERRA PINTO. Asesor Jurídico.



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

	se le debe despachar.			
Generador de respuesta	• Generar la respuesta en la unidad requerida respectiva (al menos un generador por unidad municipal que exista). • Coordinar en su unidad que esta respuesta se entregue en los tiempos estipulados en el Reglamento Interno de Transparencia.	Director Municipal de la unidad requerida; Jefe de departamento de la unidad.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285. • Conocimiento de las materias a responder en la unidad. • Ascendencia al interior de la Unidad.	Director Municipal de la Unidad generadora; Jefe de Departamento de la Unidad.
Revisor de la respuesta	• Revisar la respuesta y la información requerida antes de ser despachada para su firma y posterior despacho al solicitante. • Procurar que la respuesta e información a entregar sea la que corresponde y que de cuenta de lo solicitado en la solicitud de acceso a la información. • Entregar la respuesta revisada a la autoridad de firma de respuestas. • Devolver al encargado/a de SAI sus observaciones en caso de ser necesario.	Secretario Municipal. Asesor Jurídico.	• Conocimiento de las materias a responder por la unidad. • Conocimiento de la Ley N°20.285	CARLOS O'RYAN VASQUEZ. Secretario Municipal. JOSÉ GUERRA PINTO. Asesor Jurídico.



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

Despachador de respuesta al encargado/a SAI	• Despachar la respuesta desde la Unidad requerida, con la firma de responsabilidad respectiva, al Encargado/a de SAI.	Jefe de la Unidad o funcionario nombrado por éste.	• Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las instrucciones 3, 6 y 10.	
---	--	--	---	--

Operador del Organismo Regulado (OR)	• Actualizar a los usuarios del municipio en el Portal. • Editar costos de reproducción • Actualizar la ficha del municipio en el Portal. • Editar y publicar las preguntas frecuentes del Portal realizadas por usuarios.	Funcionario de Informática municipal.	• Computación en nivel intermedio a avanzado. • Conocimiento de la Ley N° 20.285 y las Instrucciones Generales N° 4; 7 y 9; 10.	PATRICIO SOLIS SOLIS. Encargado de Informática Municipal.
Autoridad Firmante	• Firmar o rechazar la respuesta e información del revisor. • Informar al encargado/a de SAI que debe notificar al solicitante la respuesta dada por el municipio.	Alcalde o a quien este delegue su firma para este fin.	• Computación en nivel intermedio a avanzado.	MIGUEL ANGEL NUÑEZ HERRERA. Alcalde. RICARDO PORCEL RIVERA. Alcalde (S).
Monitor de Capacitación	• Capacitar a los funcionarios municipales que utilizarán el portal, sobre el funcionamiento del Portal de Transparencia de Estado.	Administrador Municipal	• Computación en nivel intermedio a avanzado. • Conocimiento del funcionamiento el Portal de Transparencia y la Ley N° 20.285	RICARDO PORCEL RIVERA. Administrador Municipal. PATRICIO SOLIS SOLIS. Encargado de Informática Municipal



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

--	--	--	--	--

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

ROL	FUNCIÓN	PERFIL RECOMENDADO	COMPETENCIAS	NOMBRE/CARGO
Encargado de Gestión Documental	- Administrar el flujo documental del Municipio. - Mantener registro de toda la documentación existente en el municipio a nivel de archivos. - Registrar la trazabilidad de la documentación.	 Secretario Municipal	- Conocimiento de la Ley N° 20.285, su reglamento y las 10 instrucciones. - Cursos y/o capacitación en bibliotecología y/o manejo de documentación.	CARLOS O'RYAN VASQUEZ. Secretario Municipal.

2.- **PUBLÍQUESE**, la presente descripción de cargo, en la página web de la Municipalidad de Pica, además, de cualquier otro medio idóneo de difusión.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



CARLOS ORYAN VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL A. NUÑEZ HERRERA
ALCALDE

MANH/COV/RR/MBG/JGP/pyd.

DISTRIBUCIÓN:
Archivo – Alcaldía
Archivo-Secretaría Municipal
Archivo – Administrador Municipal



REPUBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO JURIDICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICA

Archivo - Unidad Jurídica
Archivo- Control Interno
Archivo- Encargado de Informática.

