

**DIRECCIÓN NACIONAL
División Jurídica**

**DENIEGA SOLICITUD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN N° AH007T0004094
CONFORME A LA LEY DE
TRANSPARENCIA.**



RESOLUCIÓN EXENTA N° 872

SANTIAGO, 19 MAR 2018

VISTO: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 17.374, de 1970, que fija texto refundido, coordinado y actualizado del D.F.L. N° 313, de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censos y Crea el Instituto Nacional de Estadísticas; en el Decreto N° 1.062, de 1970, que aprueba Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas; en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por la Ley N° 20.285; en el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.285; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 10 de la Ley de Transparencia, citada en el Visto, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece dicha ley y, además, prevé que el acceso a la información comprende el derecho de acceder a la información contenida en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales.

2. Que, el artículo 14 de la referida Ley, dispone que el Jefe Superior del Servicio debe pronunciarse sobre la solicitud, sea entregando la información o negándose a ello, en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles, contado desde la recepción de la solicitud. En este contexto, el Reglamento de la Ley de Transparencia, singularizado en el Visto del presente acto administrativo, dispone que, en caso que el órgano o servicio requerido deniegue la solicitud de información solicitada en virtud de alguna de las causales de secreto o reserva previstas en la Ley, deberá hacerlo por escrito, por el medio que corresponda y de manera fundada.

3. Que, con fecha 19 de febrero de 2018, a través de la solicitud N° AH007T0004094, don Ignacio Larraín Puschel, ha presentado ante este Instituto Nacional de Estadísticas, requerimiento de acceso a la información, en los siguientes términos literales: "(...) Se solicita un informe con la información de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios. La información que se solicita en el informe se



detalla a continuación y se solicita que su confección sea de preferencia en una planilla Excel:

- Apellido Materno, Apellido Materno, Nombres
- Estamento
- Tipo de contrato (planta, honorario, contrata)
- Grado
- Cargo o función
- Región
- Fecha de Inicio de contrato
- Fecha de término de contrato
- Ministerio y/o Entidad
- Institución y/o Servicio

- *Calificación Profesional o Formación: determinando claramente su título, grado académico y/o certificado de egreso de enseñanza media, si no termino la enseñanza media solicitar información del último curso.*
- *Nombre de la Institución Superior que entrega el título o grado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros.*
- *Nombre de la Institución que entrega el certificado de enseñanza media.*
- *Fechas de titulación entrega, grado académico y/o certificado de enseñanza media.*
- *Estado de la validación o corroboración de: Título, grado y/o certificado enseñanza media según corresponda.*

- *Calificación Postgrado y/o Pos-título si posee.*
- *Nombre de la Institución Superior que entrega el Pos-título y/o Postgrado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros.*
- *Estado de la validación o corroboración de: Pos-título y/o Posgrado.*

- *Renta mensual en los últimos doce meses o los meses que corresponda según su fecha de inicio de actividades, determinar si esta es bruta, líquida o mensualizada.*

- *Según corresponda, y según el Perfil del cargo que ocupa informar para cada empleado público sobre:*

- *La cantidad de años de experiencia solicitados.*
- *Calificación Profesional o Formación solicitada.*

Por otra parte:

- *Si el empleado público cuenta con certificado de enseñanza egreso de Enseñanza media, se solicita copia del certificado y el registro si este fue validado con la institución que lo otorga.*

- *Si el empleado público cuenta con Título y/o Grado académico de alguna institución Superior, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación, se solicita copia de su título y si este fue validado o corroborado con la institución que lo otorga. Si el título es de alguna institución extranjera a Chile, se solicita copia digital de su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso.*

- *Si el empleado público cuenta con Postgrado y/o Pos-título como; diplomado, magister o Doctorado, se solicita copia digital de su título y si este fue validado o corroborado con la institución o que lo otorga. Si el Posgrado o Pos-título es de alguna institución extranjera a Chile, se solicita copia digital su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso.*

- *EL currículum de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios, currículos solicitados para las postulaciones a concursos de cargos mediante Porta de empleos públicos y alta dirección pública, entendiéndose que algunos cargos con funcionarios de larga data desempeñando funciones no existe un currículum.*

- *El organigrama general, donde se muestre la totalidad de los cargos del servicio*



y/o entidad (...) (sic)".

4. Que, habiendo recibido su requerimiento, éste fue derivado al Subdepartamento de Administración de Personal, que es la unidad competente para dar respuesta a este tipo de solicitud, el cual cuenta con una dotación de 23 personas.

Dentro de las funciones habituales del Subdepartamento, de acuerdo a lo establecido el Resolución Exenta N° 3004 de 23 de diciembre de 2015 del Instituto Nacional de Estadísticas y que establece su estructura orgánica, están las siguientes:

- Ejecutar los actos administrativos en materias de recursos humanos que permitan a los funcionarios realizar sus obligaciones y hacer valer sus derechos, de acuerdo al marco legal vigente, y mantener actualizada toda la información referida a la vida laboral de las personas que trabajan o prestan servicios en el INE.
- Elaborar propuestas para el permanente desarrollo y mejoramiento de los procesos del área.

También debemos detallar, que el Subdepartamento de Administración de Personal, se divide en distintas unidades y que la unidad que debiese levantar y consolidar la información requerida, corresponde a la "Unidad de Control y Registro", que cuenta con una dotación de 7 personas. La organización Interna del referido Subdepartamento se estructura de la siguiente forma.

Jefatura	1
Gestión	1
Control y Registro	8
Contratos	5
Remuneraciones y licencias médicas	7
Secretaría	1

Como puede observarse, dentro de las labores habituales del Subdepartamento, se encuentra la de mantener actualizada la información de la vida laboral de las personas, que trabajan o prestan actualmente servicios en el INE, de modo que les permitan cumplir sus obligaciones y ejercer sus derechos. Para dar cumplimiento a lo anterior, el INE mantiene disponible y de manera constante aquella información de su personal que exige la Ley N° 20.285 en el sitio web institucional, específicamente en el link <http://transparencia.ine.cl> en la pestaña "Dotación de Personal", donde podrá acceder a la información de cada persona, de acuerdo a su calidad jurídica -planta, contrata u honorarios-. Por otra parte, para cada integrante del personal el INE se mantienen carpetas con su información personal, las que se encuentran disponibles para atender necesidades particulares de la Institución o de algún integrante del personal.

La organización y forma de trabajo expuesta, constituye una medida suficiente para el adecuado funcionamiento de la unidad requerida, razón por la que el INE no cuenta con información consolidada sobre las instituciones que certifiquen la calificación académica del personal, así como tampoco de las copias de sus respectivos certificados -ya sea institución de enseñanza media, instituto profesional, centro de formación técnica o universidad-, ni de su experiencia y documentos curriculares.

5. Que, respecto a la información requerida, podemos informar a usted que al 28 de febrero del año 2018, la dotación de personal del INE -incluyendo las calidades jurídicas de planta, contrata y honorarios- asciende a la cantidad de 2.168 personas.

A lo anterior, debemos agregar que:



- 5.1 La información sobre cada empleado público que desempeñe funciones en el Instituto Nacional de Estadísticas, en calidad de planta, contrata u honorarios, con sus nombres y apellidos, tipo de contratación, grado, cargo o función, región en la que desempeña sus labores y, fecha de inicio y término de su vínculo contractual; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Transparencia, aquella podrá obtenerse en el link <http://transparencia.ine.cl>, siguiendo los pasos indicados en el último párrafo del considerando precedente.
- 5.2 En cuanto a la identificación de la institución que entrega el grado académico o el certificado de enseñanza media en su caso, así como de los post títulos o post grados y su estado de certificación para el caso de grados obtenidos en instituciones extranjeras; debemos señalar que su consolidación y actualización implica efectuar un levantamiento curricular, para el que se requieren las labores de un funcionario con dedicación exclusiva durante 10 días hábiles.
- 5.3 Respecto a la información relativa a la cantidad de años de experiencia y la calificación profesional o formación, según el perfil de cada cargo, el levantamiento de los distintos perfiles existentes en el servicio requiere de un análisis de información de la totalidad de la dotación del personal; para lo que se necesitaría del trabajo exclusivo de un funcionario durante 40 días hábiles.
- 5.4 Para la recopilación y obtención de copias de los certificados de enseñanza media, se requiere hacer un levantamiento curricular de la totalidad del personal institucional, para lo que se necesitaría el trabajo de 1 funcionario con dedicación exclusiva durante 10 días hábiles.
- 5.5 En cuanto a la obtención de copias de los certificados que den cuenta de los títulos o grados académicos de los funcionarios, además de las copias de los documentos en que conste su registro, reconocimiento, convalidación u homologación, se necesita un trabajo de recopilación y levantamiento de los mismos, por parte de un funcionario con dedicación exclusiva durante 15 días hábiles.
- 5.6 En relación a la copia digital de los certificados de postgrados, post títulos y documentos que certifiquen su reconocimiento, convalidación u homologación, para su levantamiento y copia, se necesitarían 10 días hábiles de trabajo de un funcionario con dedicación exclusiva.
- 5.7 Por último, para la actualización y consolidación de un informe con los documentos curriculares de cada funcionario, se requiere un trabajo de dedicación exclusiva por parte de un funcionario, durante 10 días hábiles.

En síntesis, la obtención de toda aquella información requerida, que no se encuentra disponible en el sitio web institucional, se requiere de un trabajo ajeno a las labores de la unidad, con dedicación exclusiva por 95 días hábiles.

Lo anterior, expresado en un periodo de veinte días hábiles, implica la dedicación exclusiva de 4 funcionarios y un quinto funcionario durante 15 días hábiles, lo que implica una disminución de la fuerza de trabajo de la Unidad de Control y Registro del Subdepartamento de Administración de Personal, de un 61, 25% durante dicho periodo.

Por otra parte y dentro de un periodo de treinta (30) días hábiles de trabajo, necesitaríamos de tres funcionarios con dedicación exclusiva y un cuarto funcionario durante 5 días de dedicación exclusiva, lo que implica una disminución



de la fuerza de trabajo de la Unidad de Control y Registro del Subdepartamento de Administración de Personal, de un 37, 92% durante dicho periodo.

De acuerdo a lo indicado precedentemente, en relación a lo señalado en el considerando anterior, acceder a la solicitud implicaría distraer indebidamente a los funcionarios de la Unidad de Control y Registro del Subdepartamento de Administración de Personal, de sus funciones habituales.

6. Que, en este sentido es necesario precisar la causal que hace procedente la denegación de la información.

Causal del artículo 21º N°1 literal c) de la Ley de Transparencia: Afectación al debido cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Estadísticas.

"Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente: Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o a sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales."

El artículo citado debe ser complementado con lo dispuesto en el artículo 7º literal c) del Decreto Supremo N° 13 de 2009 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, el cual en su párrafo tercero señala que *"Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando distrae indebidamente a los funcionarios cuando sus satisfacción requiera por parte de estos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales"*.

Según ya hemos señalado, el Instituto Nacional de Estadísticas debe ceñir su actuar a los principios de legalidad y competencia, consagrados en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de la República. Asimismo, sus competencias están definidas en la Ley N° 17.374, que fija el texto refundido, coordinando y actualizado del DFL N° 313, de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censo y crea el Instituto Nacional de Estadísticas. De conformidad a esta normativa, se dispone en su artículo 14, que:

"Corresponderá al Director determinar la estructura interna del Instituto, para lo cual podrá crear, modificar o suprimir dentro del Instituto todas las unidades de trabajo que estime convenientes determinando sus funciones y líneas de dependencia. Asimismo, distribuirá al personal entre dichas divisiones administrativas, de acuerdo a las necesidades del Servicio".

En cumplimiento de lo anterior, y en lo atinente a la solicitud que nos convoca, debemos señalar que las funciones habituales del Subdepartamento de Gestión de Personas del INE, están definidas en Resolución Exenta N° 3004 de 23 de diciembre de 2015, en los términos señalados en el considerando cuarto; y se encuentran íntimamente relacionadas con las obligaciones y derechos de los funcionarios y personal que actualmente presta servicios a la institución, y no referente a ex funcionarios que no tengan obligaciones o derechos que actualmente puedan estar relacionados con la Institución.

En efecto y conforme los antecedentes expuestos, en la medida que la información requerida en aquella parte no disponible a público en el sitio web institucional, requiere para ser entregada, de los tiempos y cantidad de funcionarios indicados en el considerando anterior; dar cumplimiento a su solicitud, significaría ejercer un nivel de atención que implicaría la afectación del debido cumplimiento de las funciones de este Instituto, descritas en La Ley Orgánica del INE.

7. Que, atendido lo precedentemente expuesto, el Instituto Nacional de Estadísticas considera procedente acceder



parcialmente a su solicitud, poniendo a su disposición aquella información detallada en el punto 1 del considerando 5° de este acto; denegando aquella información indicada en los puntos siguientes del mismo considerando, por configurarse en la especie, la causal de reserva prevista en el artículo 21 N°1, letra c) de la Ley de Transparencia.

RESUELVO:

1° ACCÉDASE PARCIALMENTE a la solicitud N° AH007T0004094, de fecha 19 de febrero de 2018, poniéndose a disposición del usuario, de aquella información indicada en el punto 1 del considerando 5° y, en la forma que ahí se indica.

2° DENIÉGASE PARCIALMENTE la solicitud de acceso, sobre toda aquella información indicada en los puntos 2 al 7 del considerando 5° del presente acto; de conformidad al artículo 21 N°1 letra c) de la Ley de Transparencia, citada en el Visto, según se expresó en las consideraciones precedentes.

3° Conforme con lo dispuesto en el artículo 12 de Ley de Transparencia y 37 del Decreto Supremo N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y habida cuenta que el peticionario expresó en la solicitud su voluntad de recibir la respuesta mediante comunicación electrónica para todas las actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo de acceso a la información, la presente resolución deberá notificarse a la dirección de correo electrónico indicada por el peticionario en la solicitud, adjuntándosele copia íntegra de la misma.

4° En conformidad con los artículos 24 y siguientes de la Ley de Transparencia, el solicitante tiene el derecho a recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de quince (15) días contados desde la notificación del presente acto administrativo.

5° INCORPÓRASE la presente Resolución Exenta denegatoria en el Índice de Actos y Documentos calificados como secretos o reservados del Instituto Nacional de Estadísticas.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



XIMENA CLARK NÚÑEZ
Directora Nacional
Instituto Nacional de Estadísticas



- Dirección Nacional, INE
- Sr. Ignacio Larraín Puschel [ignacio.larrain.puschel@gmail.com]
- Subdepto. Información Ciudadana, INE
- División Jurídica, INE
- Oficina de Partes, INE

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Su solicitud ha sido ingresada al **Portal de Transparencia del Estado** para el **organismo Instituto Nacional de Estadísticas (INE)** con fecha **19/02/2018** con el N°: **AH007T0004094**. La confirmación de este ingreso ha sido enviada a su correo electrónico **ignacio.larrain.puschel@gmail.com**



La fecha de entrega de la respuesta es el **19/03/2018** (el plazo para recibir una respuesta es de **20 días hábiles**). Le informamos que durante este proceso el organismo **Instituto Nacional de Estadísticas (INE)** podría solicitar una prórroga de máximo **10 días hábiles** para dar respuesta a su solicitud.

En caso que su solicitud de información no sea respondida en el plazo de veinte (20) días hábiles, o sea ésta denegada o bien la respuesta sea incompleta o no corresponda a lo solicitado, en aquellos casos que la ley lo permite usted podrá interponer un reclamo por denegación de información ante el Consejo para la Transparencia www.consejotransparencia.cl dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la notificación de la denegación de acceso a la información, o desde que haya expirado el plazo definido para dar respuesta.

Para las solicitudes presentadas a organismos autónomos como por ejemplo Poder Judicial, Contraloría General de la República y el Congreso Nacional el procedimiento de reclamos se describe [en el siguiente enlace](#).

Podrá conocer el estado de su solicitud en este portal ingresando el **Código identificador de tu solicitud: AH007T0004094** y también ingresando con tus datos al portal de ciudadano.

DATOS INGRESADOS PARA SU SOLICITUD

Solicitud de información	
A quien dirige su solicitud	Instituto Nacional de Estadísticas (INE)
Región	Región Metropolitana
Vía de recepción de solicitud	Correo electrónico
Correo electrónico	ignacio.larrain.puschel@gmail.com
Solicitud	<p>Solicitud de Información</p> <p>Se solicita un informe con la información de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios. La información que se solicita en el informe se detalla a continuación y se solicita que su confección sea de preferencia en una planilla Excel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apellido Materno, Apellido Materno, Nombres• Estamento• Tipo de contrato (planta, honorario, contrata)• Grado• Cargo o función• Región• Fecha de Inicio de contrato• Fecha de término de contrato• Ministerio y/o Entidad• Institución y/o Servicio

	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación Profesional o Formación: determinando claramente su título, grado académico y/o certificado de egreso de enseñanza media, si no termino la enseñanza media solicitar información del último curso. • Nombre de la Institución Superior que entrega el título o grado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros. • Nombre de la Institución que entrega el certificado de enseñanza media. • Fechas de titulación entrega, grado académico y/o certificado de enseñanza media. • Estado de la validación o corroboración de: Título, grado y/o certificado enseñanza media según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación Postgrado y/o Pos-título si posee. • Nombre de la Institución Superior que entrega el Pos-título y/o Postgrado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros. • Estado de la validación o corroboración de: Pos-título y/o Posgrado. <ul style="list-style-type: none"> • Renta mensual en los últimos doce meses o los meses que corresponda según su fecha de inicio de actividades, determinar si esta es bruta, líquida o mensualizada. <ul style="list-style-type: none"> • Según corresponda, y según el Perfil del cargo que ocupa informar para cada empleado público sobre: <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de años de experiencia solicitados. • Calificación Profesional o Formación solicitada. <p>Por otra parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el empleado público cuenta con certificado de enseñanza egreso de Enseñanza media, se solicita copia del certificado y el registro si este fue validado con la institución que lo otorga. • Si el empleado público cuenta con Título y/o Grado académico de alguna institución Superior, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación, se solicita copia de su título y si este fue validado o corroborado con la institución que lo otorga. Si el título es de alguna institución extranjera a Chile, se solicita copia digital de su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso. • Si el empleado público cuenta con Postgrado y/o Pos-título como; diplomado, magister o Doctorado, se solicita copia digital de su título y si este fue validado o corroborado con la institución o que lo otorga. Si el Posgrado o Pos-título es de alguna institución extranjera a Chile, se solicita copia digital su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso. • EL currículum de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios, currículos solicitados para las postulaciones a concursos de cargos mediante Porta de empleos públicos y alta dirección pública, entendiéndose que algunos cargos con funcionarios de larga data desempeñando funciones no existe un currículum. • El organigrama general, donde se muestre la totalidad de los cargos del servicio y/o entidad. <p>Saludos.</p>
Observaciones	
Archivos adjuntos	Solicitud.pdf
Formato deseado	Excel
Solicitante inicia sesión en Portal	SI
Forma de recepción de la solicitud	Vía electrónica

Datos del solicitante	
Persona	Natural
Nombre o Razón social	IGNACIO
Apellido Paterno	LARRAIN
Apellido Materno	PUSCHEL

Datos del apoderado	
Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	

Dirección	
Calle	
Numero	
Departamento	
Región	Región Metropolitana
Comuna	LAS CONDES



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
SUBDEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

ORD. INT. N° 22

ANT.: Solicitud de Transparencia AH007T0004094.

MAT.: Remite Información solicitada.

Santiago, 12 MAR 2018

**DE : JUAN MANUEL LÓPEZ ROMO
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**

**A : TAMARA ARROYO THOMS
JEFA SUBDEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Conforme lo solicitado a través del documento citado en el antecedente, a continuación, se da respuesta (parcialmente) a los puntos solicitados (destacados en negrita), de acuerdo a la información recabada en los registros de este Departamento.

"1) Se solicita un informe con la información de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios. La información que se solicita en el informe se detalla a continuación y se solicita que su confección sea de preferencia en una planilla Excel:

Respecto del informe solicitado, es dable precisar que la información requerida se encuentra publicada en el sitio <http://transparencia.ine.cl/> por lo cual, se tiene a bien solicitar al requirente ingresar a dicho portal para acceder a la información solicitada.✓

Calificación Postgrado y/o Pos-título si posee / Nombre de la Institución Superior que entrega el Pos-título y/o Postgrado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros / Estado de la validación o corroboración de:

La consolidación y actualización de dicha información implica efectuar un levantamiento curricular de la totalidad del personal del Servicio. Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 10 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales.✓

Según corresponda, y según el Perfil del cargo que ocupa informar para cada empleado público sobre la cantidad de años de experiencia solicitados y la Calificación Profesional o Formación solicitada:

El levantamiento y actualización de los distintos perfiles existentes en el servicio implica efectuar un análisis de información de la totalidad de la dotación y personal a honorarios del Servicio (nivel nacional). Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 40 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales.

Si el empleado público cuenta con certificado de enseñanza egreso de Enseñanza media, se solicita copia del certificado y el registro si este fue validado con la Institución que lo otorga:

La consolidación y actualización de dicha información implica efectuar un levantamiento curricular de la totalidad del personal del Servicio. La consolidación de dicho informe implica efectuar un levantamiento de información de la totalidad de la dotación y personal a honorarios del Servicio (nivel nacional). Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 10 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales.

Si el empleado público cuenta con Título y/o Grado académico de alguna Institución Superior, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación, se solicita copia de su título y si este fue validado o corroborado con la institución que lo otorga. Si el título es de alguna institución extranjera a Chile, se solicita copia digital de su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso:

La consolidación y actualización de dicho informe implica efectuar un levantamiento de información de la totalidad de la dotación y personal a honorarios del Servicio. Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 15 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales.

Si el empleado público cuenta con Postgrado y/o Pos-título como; diplomado, magister o Doctorado, se solicita copia digital de su título y si este fue validado o corroborado con la Institución o que lo otorga. Si el Posgrado o Pos-título es de alguna Institución extranjera a Chile, se solicita copia digital su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso:

La actualización y consolidación de dicho informe implica efectuar un levantamiento de información de la totalidad de la dotación y personal a honorarios del Servicio (nivel nacional). Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 10 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la información. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales.

El currículum de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios, currículos solicitados para las postulaciones a concursos de cargos mediante Porta de empleos públicos y alta dirección pública, entendiéndose que

algunos cargos con funcionarios de larga data desempeñando funciones no existe un currículum.

La consolidación y actualización de dicha Información implica efectuar un levantamiento de información de la totalidad de la dotación y personal a honorarios del Servicio (nivel nacional). Para realizar dicha tarea, se necesitan aproximadamente 10 días hábiles de trabajo para que un solo funcionario, con dedicación exclusiva reúna la Información. Además, implicaría requerir información a cada una de las Direcciones Regionales.

El organigrama general, donde se muestre la totalidad de los cargos del servicio y/o entidad:

Al respecto, es dable precisar que la información requerida se encuentra publicada en el sitio <http://transparencia.ine.cl/> por lo cual, se tiene a bien solicitar al requirente ingresar a dicho portal para acceder a la información solicitada.

Finalmente, es útil reiterar que para dar respuesta a cada uno los puntos que mediante el presente acto estamos denegando, se requerirían aproximadamente 95 días hábiles de trabajo para un solo funcionario, dedicándose exclusivamente a esa labor. Ahora bien, de acuerdo a los plazos que establece la ley, se requeriría que tres funcionarios se dediquen a esa tarea en veinte días, o en su defecto, dos funcionarios en treinta días.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
DEPARTAMENTO
GESTIÓN
DE PERSONAS
JEFE
JUAN MANUEL LÓPEZ ROMO
* Jefe Departamento de Gestión de Personas
SANTIAGO



CS/ep

Distribución:

- División Jurídica
- Subdirección Administrativa
- Departamento Gestión de Personas
- Subdepartamento Administración de Personal
- Subdepartamento de Información y Participación Ciudadana

Martin Ricciulli Orloff

De: Cesar Alejandro Rojas Saez
Enviado el: viernes, 16 de marzo de 2018 17:13
Para: Martin Ricciulli Orloff; Juan Manuel López Romo; Rodrigo Alcaino Pozo; Maria Ester Acevedo Valdebenito
CC: Maria Gabriela Ilabaca Toledo; Tamara Andrea Arroyo Thoms
Asunto: RE: Complementación AH0070004094

Importancia: Alta

Martin 23 personas, distribuidas de la siguiente forma:

Subdepartamento Administración de personal					
Jefatura	Gestion	Control y Registro	Contratos	Remuneraciones/licencias medicas	Secretaria
1	1	8	5	7	1

Atte.

Cesar A. Rojas Sáez
Encargado del Subdepartamento de Personal
Instituto Nacional de Estadística
+56 2 2892 4207

De: Martin Ricciulli Orloff
Enviado el: viernes, 16 de marzo de 2018 17:05
Para: Juan Manuel López Romo <juan.lopez@ine.cl>; Cesar Alejandro Rojas Saez <cesar.rojas@ine.cl>; Rodrigo Alcaino Pozo <rodrigo.alcaino@ine.cl>; Maria Ester Acevedo Valdebenito <maria.acevedov@ine.cl>
CC: Maria Gabriela Ilabaca Toledo <maria.ilabaca@ine.cl>; Tamara Andrea Arroyo Thoms <tamara.arroyo@ine.cl>
Asunto: RE: Complementación AH0070004094

Estimado Juan Manuel, me podrías indicar por favor cuanta gente trabaja en el Subdepartamento de Administración de Personal?

Saludos cordiales.

Martín Ricciulli Orloff
Abogado División Jurídica
Instituto Nacional de Estadísticas
Dirección: Paseo Bulnes 418, piso 7°- Santiago
Teléfono: (56-2) 28924744
Home: www.ine.cl



De: Juan Manuel López Romo
Enviado el: jueves, 15 de marzo de 2018 18:46
Para: Martin Ricciulli Orloff; Cesar Alejandro Rojas Saez; Rodrigo Alcaino Pozo; Maria Ester Acevedo Valdebenito
CC: Maria Gabriela Ilabaca Toledo; Tamara Andrea Arroyo Thoms
Asunto: RE: Complementación AH0070004094

Estimado Martin:

Estos funcionarios dependen del Subdepartamento de Administración de Personal, que dentro de sus funciones se encuentran:

- Elaborar y enviar a tramitación la documentación relacionada con los diferentes actos administrativos relativos a la contratación y desvinculación del todo el personal del INE (Nombramientos de planta, a contrata, Honorarios Suma Alzada).

- Administrar las diferentes bases de datos y sistemas para la administración del Personal (SIGPER, BIZAGI, SIAPER TRA, etc.)

- Informar los movimientos de personal a la sección de remuneraciones (Ingresos, egresos, cambios de grado, asignaciones, etc.) para su correspondiente pago o suspensión de este.

Saludos cordiales,



Juan Manuel López Romo
Jefe Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdirección Administrativa
Instituto Nacional de Estadísticas
Fono: 22 892 4204

De: Martin Ricciulli Orloff

Enviado el: miércoles, 14 de marzo de 2018 13:22

Para: Juan Manuel López Romo <juan.lopez@ine.cl>

CC: Maria Gabriela Ilabaca Toledo <maria.ilabaca@ine.cl>; Tamara Andrea Arroyo Thoms <tamara.arroyo@ine.cl>

Asunto: Complementación AH0070004094

Estimado Juna Manuel:

La SAIP del asunto fue respondida correctamente por OI 22 de 2018, pero necesito para confeccionar la resolución, necesito que complementen la información, indicando la unidad a la que pertenecen los funcionarios que deberían hacer ese trabajo y cuáles son las funciones habituales de dicha unidad, que se dejarían de hacerse para acceder completamente la solicitud.

Saludos cordiales y quedo a la espera de la respuesta.

Martín Ricciulli Orloff
Abogado División Jurídica
Instituto Nacional de Estadísticas
Dirección: Paseo Bulnes 418, piso 7°- Santiago
Teléfono: (56-2) 28924744
Home: www.ine.cl



Martin Ricciulli Orloff

De: Juan Manuel López Romo
Enviado el: jueves, 15 de marzo de 2018 18:46
Para: Martin Ricciulli Orloff; Cesar Alejandro Rojas Saez; Rodrigo Alcaino Pozo; Maria Ester Acevedo Valdebenito
CC: Maria Gabriela Ilabaca Toledo; Tamara Andrea Arroyo Thoms
Asunto: RE: Complementación AH0070004094

Estimado Martin:

Estos funcionarios dependen del Subdepartamento de Administración de Personal, que dentro de sus funciones se encuentran:

- Elaborar y enviar a tramitación la documentación relacionada con los diferentes actos administrativos relativos a la contratación y desvinculación del todo el personal del INE (Nombramientos de planta, a contrata, Honorarios Suma Alzada).

- Administrar las diferentes bases de datos y sistemas para la administración del Personal (SIGPER, BIZAGI, SIAPER TRA, etc.)

- Informar los movimientos de personal a la sección de remuneraciones (Ingresos, egresos, cambios de grado, asignaciones, etc.) para su correspondiente pago o suspensión de este.

Saludos cordiales,



Juan Manuel López Romo
Jefe Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas
Subdirección Administrativa
Instituto Nacional de Estadísticas
Fono: 22 892 4204

De: Martin Ricciulli Orloff
Enviado el: miércoles, 14 de marzo de 2018 13:22
Para: Juan Manuel López Romo <juan.lopez@ine.cl>
CC: Maria Gabriela Ilabaca Toledo <maria.ilabaca@ine.cl>; Tamara Andrea Arroyo Thoms <tamara.arroyo@ine.cl>
Asunto: Complementación AH0070004094

Estimado Juna Manuel:

La SAIP del asunto fue respondida correctamente por OI 22 de 2018, pero necesito para confeccionar la resolución, necesito que complementen la información, indicando la unidad a la que pertenecen los funcionarios que deberían hacer ese trabajo y cuáles son las funciones habituales de dicha unidad, que se dejarían de hacerse para acceder completamente la solicitud.

Saludos cordiales y quedo a la espera de la respuesta.

Martín Ricciulli Orloff
Abogado División Jurídica
Instituto Nacional de Estadísticas
Dirección: Paseo Bulnes 418, piso 7°- Santiago
Teléfono: (56-2) 28924744
Home: www.ine.cl