



INSTRUCCIÓN GENERAL N° 9 DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA QUE MODIFICA INSTRUCCIONES GENERALES N° 4 Y N° 7 SOBRE TRANSPARENCIA ACTIVA

Certifico que el Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia en su sesión N° 173, de 10 de agosto de 2010, 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, adoptó el siguiente acuerdo:

“I.- Instrucción General N° 9: Modifica y complementa Instrucción General N° 4 y N° 7, sobre Transparencia Activa. Considerando la conveniencia de precisar el alcance de lo dispuesto en las instrucciones generales N° 4 y N° 7 del Consejo para la Transparencia sobre Transparencia Activa, de facilitar el acceso por parte de los ciudadanos a la información y de simplificar la manera de informar a los órganos de la Administración del Estado y la comprensión de lo instruido respecto de la obligación de informar el personal y sus correspondientes remuneraciones y los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros, y teniendo presente lo planteado a este Consejo por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el Consejo Directivo acuerda la siguiente instrucción general:

1. En relación al numeral primero de las instrucciones generales N° 4 y N° 7, en las que se establecen las categorías que los órganos de la Administración del Estado deberán mantener a disposición permanente del público en su sitio web, se introducen las siguientes modificaciones en los acápites que se indican, sustituyéndose, de esta forma, los numerales 1.4. y 1.7. contenidos en dichas instrucciones por el texto que a continuación se señala:

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 o cargo con jornada, según corresponda;
- d) Calificación profesional o formación (título técnico o profesional, grado académico y/o experiencia o conocimientos relevantes);
- 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;
- 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);
- e) Cargo o función (esta información corresponde al rol, función o cargo del funcionario. A modo ejemplar, en esta columna deberá indicarse si el

www.inapi.cl INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

DIARIO OFICIAL

EFFECTIVA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

- **Marcas**
- **Patentes de invención**
- **Modelos de utilidad**
- **Dibujos y diseños industriales**
- **Esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados**
- **Indicaciones geográficas**
- **Denominaciones de origen**

PUBLICACION

Aceptada a tramitación una Solicitud en el Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI), el interesado debe efectuar una PUBLICACION en el Diario Oficial.

Oficinas de Atención usuarios: Moneda 975 Piso 13 - Santiago

BENEFICIOS

- **Protección jurídica al titular**
- **Autorizar a terceros el uso de la marca mediante contratos de licencia**
- **Ejercer acciones penales y civiles por el uso malicioso de la marca**

