

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div><div>Dirección del Trabajo</div><div>Gobierno de Chile</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe Ejecutivo de Gestión<br>PMG SIAC 2011                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Requisito Técnico                                                                                                                                           | AT 02-03                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Código                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Versión y fecha                                                                                                                                             | 1.0 / 04-01-2012 (Diciembre)                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento adjunto<br>(Si corresponde):                                                                                                                      | Consolidado Solicitudes de Transparencia (DT) Diciembre.<br>Autoevaluación con herramienta del Consejo para la Transparencia.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
| 1. Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
| A. Cuadro de Control y Seguimiento: Procedimientos de Gestión de Solicitudes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
| <p>Los controles y seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública correspondientes a la Dirección del Trabajo, se tramitan de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando se trata de Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía <b>Papel y Formulario</b> (Oficina de Partes/OIRS), cada Oficina receptora tiene como responsabilidad el control de los plazos y seguimiento de todas las Solicitudes de Acceso a la Información Pública ingresadas. (Dirección Nacional (Unidad de Control Jurídico), Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunales, y Centros de Conciliación).</li><li>2. Cuando se trata de requerimientos ingresados vía <b>Web</b>, el Departamento Jurídico de la DT, por medio de la Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) controla los plazos y da seguimiento y respuesta a todas las Solicitudes de Acceso a la Información Pública ingresadas a la Dirección del Trabajo a nivel nacional.</li></ol> <p>Cuando se trata de Solicitudes ingresadas vía Web, y cuyo contenido no corresponde a Transparencia, sino que, dice relación con materias propias de la doctrina administrativa de la Dirección del Trabajo, éstas son derivadas desde la Unidad de Control Jurídico por medio de Pase, al Departamento de Atención de Usuarios (DAU) de la Dirección Nacional.</p> |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |
| Procedimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                                                                                 | Actividades preventivas                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividades correctivas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Medios de verificación                                                                                                                                      |
| Recepción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>1. OIRS, Oficinas de Partes (Carta y formulario).</div> <div>2. Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGSDT (Vía web).</div> | <div>Envío periódico de correos electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.</div> | <div>Análisis de software actual (SGS-DT) utilizado por la Dirección del Trabajo, con el objetivo de crear e implementar un nuevo Sistema de Gestión de Solicitudes para el 2012, que permita dar seguimiento, control y respuesta efectiva y oportuna a todos los requerimientos ingresados a la institución, y que reportará de manera completa al Consejo para la Transparencia y Secretaría General de la Presidencia.</div> <div>-</div> <div>Capacitación interna realizada durante el mes</div> | <div>Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).</div> |

|                            |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              | de diciembre, dirigida a las Jefaturas de todas las regiones del país, con el objetivo de actualizar procedimientos, reforzar conocimiento sobre la normativa, y mejorar la gestión administrativa en las materias de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
| Registro<br>(Verificación) | <p>1. OIRS, Oficinas de Partes.</p> <p>2. Departamento Jurídico, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web.</p> | <p>Envío periódico de correos electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.</p> | <p>Análisis de software actual (SGS-DT) utilizado por la Dirección del Trabajo, con el objetivo de crear e implementar un nuevo Sistema de Gestión de Solicitudes para el 2012, que permita dar seguimiento, control y respuesta efectiva y oportuna a todos los requerimientos ingresados a la institución, y que reportará de manera completa al Consejo para la Transparencia y Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>-</p> <p>Capacitación interna realizada durante el mes de diciembre, dirigida a las Jefaturas de todas las regiones del país, con el objetivo de actualizar procedimientos, reforzar conocimiento sobre la normativa, y mejorar la gestión administrativa en las materias de Transparencia.</p> | <p>Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).</p> |
| Procesamiento              | <p>OIRS, Oficinas de Partes, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web (Dirección</p>                           | <p>Envío periódico de correos electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las</p>                                                                                                                                                       | <p>Análisis de software actual (SGS-DT) utilizado por la Dirección del Trabajo, con el objetivo de crear e implementar un nuevo Sistema de Gestión de Solicitudes para el 2012, que permita dar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).</p> |

|           |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Nacional, Direcciones Regionales, IPT, ICT).                                                                                                                  | Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados.                                                                                                                 | <p>seguimiento, control y respuesta efectiva y oportuna a todos los requerimientos ingresados a la institución, y que reportará de manera completa al Consejo para la Transparencia y Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>-</p> <p>Capacitación interna realizada durante el mes de diciembre, dirigida a las Jefaturas de todas las regiones del país, con el objetivo de actualizar procedimientos, reforzar conocimiento sobre la normativa, y mejorar la gestión administrativa en las materias de Transparencia.</p>                  |                                                                                                                                                         |
| Respuesta | OIRS, Oficinas de Partes, Unidad de Control Jurídico (Equipo de Transparencia) a cargo de SGS vía web (Dirección Nacional, Direcciones Regionales, IPT, ICT). | Envío periódico de correos electrónicos (reportes de alerta), con el objetivo de una correcta asignación de las Solicitudes de Acceso a Información Pública ingresadas en cada Oficina. Asimismo, alertas sobre próximo vencimiento de los requerimientos ingresados. | <p>Reunión efectuada el miércoles 20 de julio con Coordinadores Jurídicos de todas las regiones, con el objetivo de impartir y reforzar instrucciones y mecanismos de recepción, registro, procesamiento y respuesta de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, conforme a la normativa vigente.</p> <p>-</p> <p>Envío de correo electrónico a funcionarios que desempeñan sus funciones en relación a materias de Transparencia que centraliza las consultas y apoyo jurídico a cada Oficina a nivel nacional, por medio de correo</p> | <p>Hojas de ruta sobre ingresos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Trimestral), y reportes obtenidos desde el SGSDT (ingresos web).</p> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>transparencia@dt.gob.cl.</p> <p>-</p> <p>Análisis de software actual (SGS-DT) utilizado por la Dirección del Trabajo, con el objetivo de crear e implementar un nuevo Sistema de Gestión de Solicitudes para el 2012, que permita dar seguimiento, control y respuesta efectiva y oportuna a todos los requerimientos ingresados a la institución, y que reportará de manera completa al Consejo para la Transparencia y Secretaría General de la Presidencia.</p> <p>-</p> <p>Capacitación interna realizada durante el mes de diciembre, dirigida a las Jefaturas de todas las regiones del país, con el objetivo de actualizar procedimientos, reforzar conocimiento sobre la normativa, y mejorar la gestión administrativa en las materias de Transparencia.</p> |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## B. Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Período

Diciembre 2011

### Observaciones Generales

Debido a que la Dirección del Trabajo reúne la información correspondiente a todas las oficinas (nacional, regionales, provinciales y comunales) de manera trimestral, este tercer Informe Ejecutivo de Gestión Mensual (**Diciembre**) para dar cumplimiento al requisito técnico (AT 02-03) sobre materias de transparencia del PMG SIAC, incorpora información estadística sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, por medio de reportes obtenidos desde el Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS-DT), versión actualizada SGS 1.1.

Se adjunta también como anexo, documento consolidado mensual respecto de Solicitudes de Transparencia. El Departamento Jurídico impartió con fecha 22 de junio de 2011, la Circular N° 55, que complementa a la Circular N° 39 del 12 de mayo de 2011, con el objetivo de que las Direcciones Regionales del Trabajo de todo el país remitan a la Unidad de Control Jurídico de la Dirección Nacional, reportes mensuales de las Solicitudes de Acceso a Información ingresadas (**carta, formulario y web**), para contar con una base de datos específica y para realizar una oportuna y adecuada supervisión del Sistema.

Las regiones que informaron ingresos de Solicitudes de Acceso a Información Pública a la Unidad de Control Jurídico (por medio de informe mensual correspondiente a **Diciembre**), hasta el día **04 de enero de 2012**, son:

- 1) Arica Parinacota
- 2) Tarapacá
- 3) Antofagasta
- 4) Atacama
- 5) Coquimbo
- 6) Valparaíso
- 7) O'Higgins
- 8) Maule
- 9) Bío-Bío
- 10) Araucanía
- 11) Los Ríos
- 12) Los Lagos
- 13) Aysén
- 14) Magallanes
- 15) DRT Metropolitana Oriente
- 16) DRT Metropolitana Poniente
- 17) Dirección Nacional

\*El Sistema de Gestión de Solicitudes reporta variación en el número de solicitudes a medida que ingresa un requerimiento (minuto a minuto). Se informa por tanto, que la fecha de cierre sobre registros y cierres de solicitudes del SGS-DT, corresponde al **04 de enero de 2012**.

#### Medios de verificación:

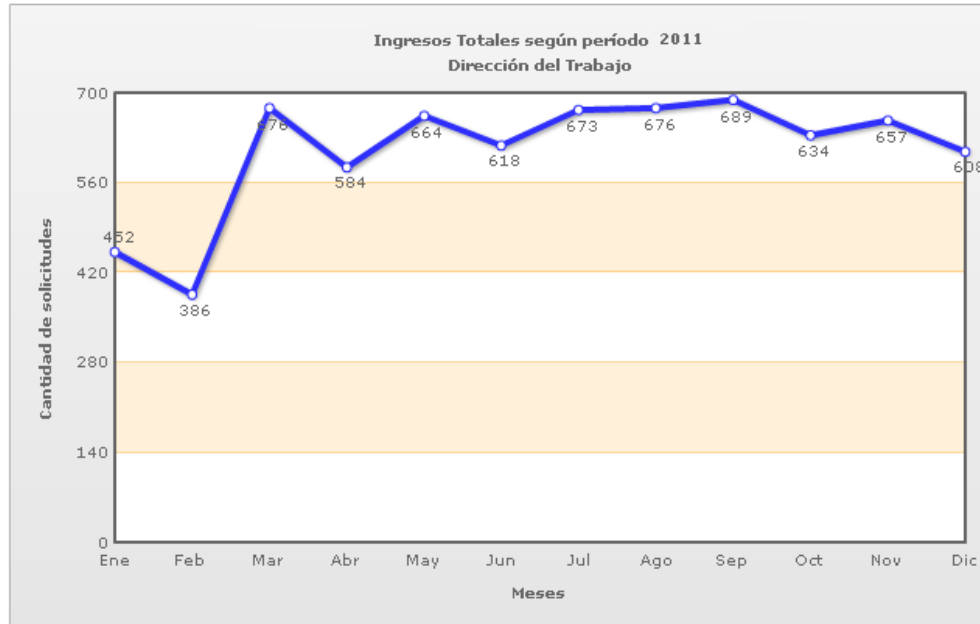
Reportes del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS-DT).

Informes sobre ingresos mensuales de Solicitudes de Transparencia (Planilla Excel por cada región).

| Resumen de Estado de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) (Web, carta y formulario)<br><i>*Informe con cierre al 04.01.12</i> | Cantidad |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Solicitudes ingresadas en el período anterior (Noviembre)                                                                     | 661      |
| Solicitudes ingresadas del período (Diciembre)                                                                                | 611      |
| Solicitudes finalizadas del período (Diciembre)                                                                               | 438      |
| Solicitudes en proceso del período (Diciembre)                                                                                | 173      |
| Cantidad Total de Solicitudes (Extraídas desde SGS-DT) / (Web, carta y formulario)                                            | Cantidad |
| Total de solicitudes ingresadas 2011 (Cierre al 31.12.2011)                                                                   | 7317     |
| Total de solicitudes ingresadas (Enero, 2012 / Cierre al 04.01.12)                                                            | 44       |
| Total Solicitudes ingresadas Dirección Nacional (Diciembre 2011, con cierre al 04.01.12)                                      | 53       |

#### C. Gráfico Solicitudes de Acceso a la Información Pública por mes (2011)

| Entidad               | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Dirección del Trabajo | 452 | 386 | 676 | 584 | 664 | 618 | 673 | 676 | 689 | 634 | 657 | 608 | 7317  |
| Total                 | 452 | 386 | 676 | 584 | 664 | 618 | 673 | 676 | 689 | 634 | 657 | 608 | 7317  |



**Total anual al 31.12.2011: 7.317**

## 2. Transparencia Activa

### A. Cuadro de Registro y Control interno de procedimientos de Transparencia Activa

Sin Observaciones Generales.

#### Fecha de publicación Transparencia Activa

| Procedimientos | Plazo establecido                                                                                                                                  | Plazo de ejecución  | Responsable                                                                                                                                          | Actividades preventivas | Actividades correctivas | Medios de verificación                |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Generación     | Esta actividad se lleva a cabo entre los primeros 5 días corridos de cada mes (con al menos 2 días hábiles, en caso contrario, se corre al 6 día). | Sin plazo anterior. | Departamento Jurídico,<br>Departamento de Administración y Gestión Financiera,<br>Oficina de Auditoría Interna,<br>Departamento de Tecnologías de la | -                       | -                       | Correos electrónicos institucionales. |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                                                                                                                                                                                        |   |   |                                                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | Información (DTI), Recursos Humanos, Departamento de Atención de Usuarios.                                                                                                                                             |   |   |                                                                               |
| Revisión    | <p>1. La actividad correspondiente al envío de información (planillas completadas) al Departamento Jurídico para revisión, se lleva a cabo el sexto día corrido (o séptimo, si corresponde) de cada mes.</p> <p>2. La correspondiente a la revisión del Departamento Jurídico se efectúa entre séptimo y décimo día corrido de cada mes, para que la información esté disponible a ser actualizada entre los 10 días hábiles de cada mes, según lo establece la normativa vigente.</p> | Sin plazo anterior. | Departamento Jurídico, Departamento de Administración y Gestión Financiera, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), Recursos Humanos, Departamento de Atención de Usuarios. | - | - | Correos electrónicos institucionales.                                         |
| Publicación | Esta actividad se lleva a cabo a más tardar, el décimo día hábil de cada mes, tras la revisión y aprobación de los antecedentes por parte del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Décimo día hábil.   | Departamento de Tecnologías de la Información.                                                                                                                                                                         | - | - | Publicación en sitio Dirección del Trabajo (banner de Gobierno Transparente). |

|               |                                                                                             |                   |                                                |   |   |                                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|
|               | Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo.                                          |                   |                                                |   |   |                                                                               |
| Actualización | Este procedimiento sólo se lleva a cabo una vez, entre los 10 días hábiles de cada período. | Décimo día hábil. | Departamento de Tecnologías de la Información. | - | - | Publicación en sitio Dirección del Trabajo (banner de Gobierno Transparente). |

#### B. Reporte Sub sitio “Gobierno Transparente”

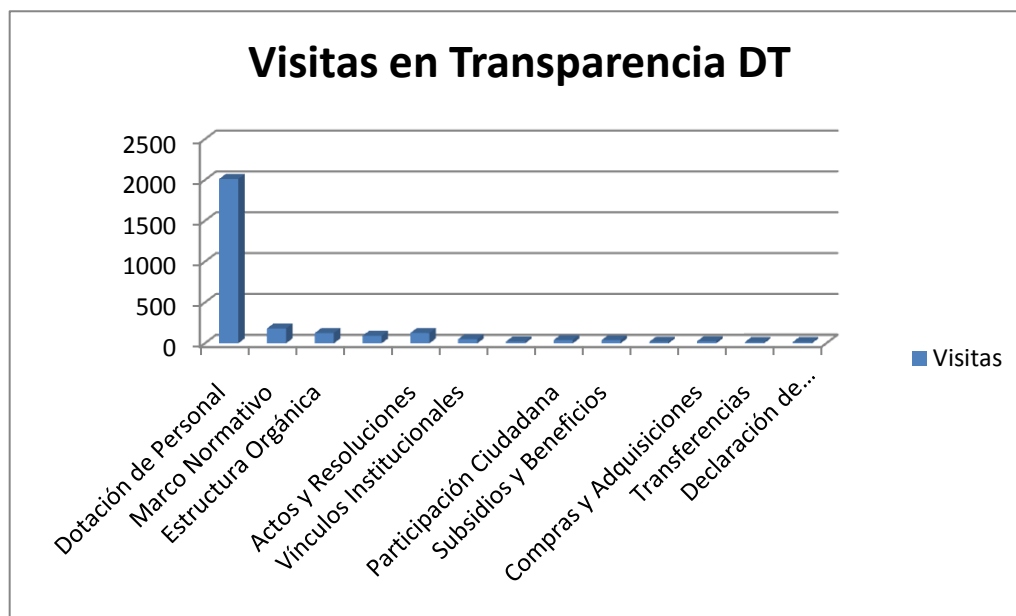
|                          |                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------|
| Encargado Sub sistema    | Departamento Jurídico (Unidad de Control Jurídico). |
| Encargado de Informática | Departamento de Tecnologías de Información (DTI).   |
| Encargado PMG SIAC       | Paola Fuentealba.                                   |

Sin observaciones generales.

#### C. Estadísticas del Sub sitio (\*) Se sugiere presentar la información a través de gráficos para cada variable

Uptime(\*):

Número de visitas a la URL: <http://www.dt.gob.cl/transparencia/index.html>.  
Información desde el 1 al 31 de diciembre de 2011.



Sobre las categorías correspondientes a Solicitud de Información Pública, Información Presupuestaria, Costos Directos de Reproducción y Normas Ley N° 20.285, no poseemos datos por corresponder a servidores externos.

Respecto a la categoría Trámites del Organismo no se incluyeron los datos por ser números de la web del servicio.



| Categoría                                                            | Visitas |
|----------------------------------------------------------------------|---------|
| Dotación de Personal                                                 | 2013    |
| Marco Normativo                                                      | 182     |
| Estructura Orgánica                                                  | 126     |
| Auditorías al Ejercicio Presupuestario                               | 93      |
| Actos y Resoluciones                                                 | 127     |
| Vínculos Institucionales                                             | 51      |
| Actos y documentos calificados como secretos o reservados            | 22      |
| Participación Ciudadana                                              | 41      |
| Subsidios y Beneficios                                               | 39      |
| Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416 | 19      |
| Compras y Adquisiciones                                              | 26      |
| Transferencias                                                       | 16      |
| Declaración de patrimonio e intereses                                | 16      |
| Trámites del Organismo                                               | 69710   |
| Solicitud de Información Pública (Ley de Transparencia)              | Externo |
| Información Presupuestaria                                           | Externo |
| Costos Directos de Reproducción                                      | Externo |
| Normas Ley N° 20.285                                                 | Externo |
| Otros antecedentes                                                   | Externo |

**Cantidad de visitas (\*):** El total de visitas es 72481 (Incluyendo la categoría "Trámites del Organismo").

**Categorías más visitadas (\*):** Las cinco categorías más visitadas corresponden a Dotación de Personal (2013), Marco Normativo (182), Actos y Resoluciones (127), Estructura Orgánica (126), Vínculos Institucionales (58), Auditorías al Ejercicio Presupuestario (75) y Compras y Adquisiciones (93).

Datos segregados:

| Categoría       | Sub Categoría                                                    | Visitas |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|---------|
| Marco Normativo |                                                                  | 182     |
|                 | Marco Normativo                                                  | 97      |
|                 | Actos y documentos del organismo publicados en el Diario Oficial | 45      |

|                                                                |                                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                | Potestades del Servicio                                                 | 40             |
| <b>Estructura Orgánica</b>                                     |                                                                         | <b>126</b>     |
|                                                                | Estructura Orgánica                                                     | 77             |
|                                                                | Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades y órganos internos | 49             |
| <b>Actos y Resoluciones</b>                                    |                                                                         | <b>127</b>     |
|                                                                | Actos con efectos sobre terceros                                        | 127            |
| <b>Dotación de Personal</b>                                    |                                                                         | <b>2013</b>    |
|                                                                | De planta                                                               | 566            |
|                                                                | A Contrata                                                              | 855            |
|                                                                | A Honorarios                                                            | 167            |
|                                                                | Otras Contrataciones                                                    | 74             |
|                                                                | Remuneraciones DT                                                       | 351            |
| <b>Solicitud de Información Pública (Ley de Transparencia)</b> |                                                                         | <b>Externo</b> |
|                                                                | Sistema de Gestión de Solicitudes                                       | <b>Externo</b> |
| <b>Compras y Adquisiciones</b>                                 |                                                                         | <b>26</b>      |
|                                                                | En Mercado Público                                                      | <b>Externo</b> |
|                                                                | Otras compras y adquisiciones                                           | 26             |
| <b>Información Presupuestaria</b>                              |                                                                         | <b>Externo</b> |
|                                                                | En la Dirección de Presupuestos                                         | <b>Externo</b> |
| <b>Transferencias</b>                                          |                                                                         | <b>16</b>      |
|                                                                | Registros Ley 19.862                                                    | <b>Externo</b> |
|                                                                | Otras Transferencias                                                    | 16             |
| <b>Auditorías al Ejercicio Presupuestario</b>                  |                                                                         | <b>93</b>      |
|                                                                | Período 2009                                                            | 23             |
|                                                                | Período 2010                                                            | 24             |
|                                                                | Período 2011                                                            | 46             |

|                                                                             |                                                                                                  |                |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Costos Directos de Reproducción</b>                                      |                                                                                                  | <b>Externo</b> |
|                                                                             | Costos directos de reproducción de la información requerida vía Ley N° 20.285                    | <b>Externo</b> |
| <b>Actos y documentos calificados como secretos o reservados</b>            |                                                                                                  | <b>22</b>      |
|                                                                             | Índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados                              | 22             |
| <b>Antecedentes preparatorios de normas que afecten a EMT Ley N° 20.416</b> |                                                                                                  | <b>19</b>      |
|                                                                             | Formularios y antecedentes de propuestas normativas que afecten a empresas de menor tamaño (EMT) | 19             |
| <b>Trámites del Organismo</b>                                               |                                                                                                  | <b>69710</b>   |
|                                                                             | Trámites en ChileClic                                                                            | <b>Externo</b> |
|                                                                             | Antecedentes de Trámites de la DT                                                                | 69710          |
| <b>Subsidios y Beneficios</b>                                               |                                                                                                  | <b>39</b>      |
|                                                                             | Subsidios y Beneficios                                                                           | 39             |
| <b>Participación Ciudadana</b>                                              |                                                                                                  | <b>41</b>      |
|                                                                             | Mecanismos de Participación Ciudadana                                                            | 25             |
|                                                                             | Exenta N° 803, Norma General Participación Ciudadana                                             | 16             |
| <b>Vínculos Institucionales</b>                                             |                                                                                                  | <b>51</b>      |
|                                                                             | Enlaces de Interés                                                                               | 37             |
|                                                                             | Participación, representación e intervención                                                     | 14             |
| <b>Normas Ley N° 20.285</b>                                                 |                                                                                                  | <b>Externo</b> |
|                                                                             | Normas de la Ley sobre Acceso a la Información Pública                                           | <b>Externo</b> |
| <b>Declaración de Patrimonio e Intereses</b>                                |                                                                                                  | <b>16</b>      |
|                                                                             | Declaración de Patrimonio e Intereses Directora del Trabajo                                      | 16             |
| <b>Otros antecedentes</b>                                                   |                                                                                                  | <b>Externo</b> |
|                                                                             | Consulta Pública de Multas                                                                       | <b>Externo</b> |

#### D. Cumplimiento de Transparencia Activa

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resultados mediciones Consejo para la Transparencia          | Se incluye informe de fiscalización del Consejo para la Transparencia enviado el 19.12.11, correspondiente a monitoreo del banner de Gobierno Transparente de la Dirección del Trabajo durante el mes de septiembre del 2011. |
| Resultados Sistema de Autoevaluación en Transparencia Activa | 100% cumplimiento en informe de autoevaluación por medio del Sistema dispuesto por el Consejo para la Transparencia, correspondiente al mes de diciembre de 2011.                                                             |

| Nombre y firma Responsable Subsistema Gestión de Solicitudes | Nombre y firma Responsable Subsistema Transparencia Activa | Fecha de elaboración | Nombre y firma revisor                                  |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|
| Cesar Robles Labarra<br>Jefe Unidad de Control Jurídico      | Cesar Robles Labarra<br>Jefe Unidad de Control Jurídico    | 04 – Enero – 2012    | Cesar Robles Labarra<br>Jefe Unidad de Control Jurídico |