

REF: Denegación parcial de información solicitada
 DAP/SAIP-100198 que indica, por incurrir en causal
 del Art. 21° numeral 1 letra c) de la Ley N° 20.285, Ley
 de Transparencia de la Información Pública.

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

SANTIAGO, 15 MAR 2018

RESOLUCIÓN EXENTA DAP N° 492

VISTOS:

Las necesidades del Servicio.

La solicitud de acceso a la información pública
 DAP/SAIP-100198 del Sr. _____
 ingresada a la Dirección de Aeropuertos con fecha 19
 de febrero de 2018.

La Constitución Política de la República de Chile.

- Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la función Pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, aprobada por el Art. 1° de la Ley N°20.285, en adelante Ley de Transparencia.
- El Decreto Supremo N° 13 de 2009, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento del artículo primero de la Ley N°20.285, de 2008.
- La Instrucción General N°10 del Consejo para la Transparencia, publicada en el Diario Oficial el 17 de diciembre de 2011.
- Lo dispuesto en el inciso primero del artículo 5° del DFL 1/19.653 de 2000, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- En uso de las facultades establecidas en el DFL MOP N° 850, de 1997, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 15.840 de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y del DFL N° 206 de 1960.
- La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- El Dictamen N°21023/2001 de la Contraloría General de la República.

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON
 RECEPCION

16 MAR 2018

OFICINA DE PARTES

DEPART. JURIDICO		
DEPT. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V. O. P. , U. y T.		
SUB. DEPTO. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR \$ _____

IMPUTAC. _____

ANOT. POR \$ _____

IMPUTAC. _____

DEDUC.DTO. _____

CONSIDERANDO

- Que con fecha 19 de febrero de 2018, se recibió la solicitud de acceso a la información pública DAP/SAIP-100198 AM004T0000014 del _____, ingresada a la Dirección de Aeropuertos, cuyo tenor literal es el siguiente:.

“Solicitud de Información, 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:

- 1 ¿Apellido Materno, Apellido Materno, Nombres
- 2 ¿Estamento
- 3 ¿Tipo de contrato (planta, honorario, contrata)
- 4 ¿Grado
- 5 ¿Cargo o función
- 6 ¿Región
- 7 ¿Fecha de Inicio de contrato
- 8 ¿Fecha de término de contrato
- 9 ¿Ministerio y/o Entidad
- 10 ¿Institución y/o Servicio
- 11 ¿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.
- 12 ¿Nombre de la Institución Superior que entrega el titulo o grado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros.
- 13 ¿Nombre de la Institución que entrega el certificado de enseñanza media.
- 14 ¿Fechas de titulación entrega, grado académico y/o certificado de enseñanza media.
- 15 ¿Estado de la validación o corroboración de: Título, grado y/o certificado enseñanza media según corresponda.
- 16 ¿Calificación Postgrado y/o Pos-título si posee.
- 17 ¿Nombre de la Institución Superior que entrega el Pos-título y/o Postgrado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros.
- 18 ¿Estado de la validación o corroboración de: Pos-título y/o Posgrado.
- 19 ¿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.
- 20 ¿Según corresponda, y según el Perfil del cargo que ocupa informar para cada empleado público sobre:
 - 20.1 ¿La cantidad de años de experiencia solicitados.
 - 20.2 ¿Calificación Profesional o Formación solicitada.

Por otra parte:

21 ¿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.

22 ¿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

institución extranjera a Chile, se solicita copia digital de su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso.

23 ¿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.

24 ¿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.

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

Saludos”.

- Que el artículo 5 de la Ley 20.285 de 2008, Ley de Transparencia, al tratar el principio de transparencia de la función pública, señala que: *“...los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.”*
- Que, conforme lo establecido por el Art. 10° de la citada Ley 20.285, *“Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley”.*
- Que respecto de la documentación solicitada por el SR. Larraín Puschel, es posible señalar que con respecto a su solicitud aplicaría el principio de divisibilidad, consagrado en el Art. 11° letra e) de la Ley N°20.285 conforme al cual si un acto administrativo contiene información que puede ser conocida e información que debe denegarse en virtud de causa legal, se dará acceso a la primera y no a la segunda.

Sobre el particular cabe señalar que de la información solicitada en la serie de preguntas, desde la pregunta; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 19 y 25 respectivamente se encuentran permanentemente a disposición del público, mensualmente actualizada, de acuerdo a las obligaciones de la Ley N°20.285, Título tercero, de Transparencia Activa, Art. N°7, en el link siguiente: <http://esp.aeropuertos.gov.cl/transparencia/index.html>

Por tanto, de acuerdo al Art. 15° de la citada Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, *“Cuando la información solicitada esté permanentemente disponible a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y forma en que se puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.”*

Ahora bien, con respecto a la demás información solicitada referidas a las preguntas siguientes; 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, y 24 debemos indicar lo siguiente:

En lo particular, a la pregunta 15, en consideración al objeto sobre el cual recae esta pregunta específica de acceso es preciso indicar que corresponde a la Contraloría General de la República (CGR) la validación de estudios solicitada, por cuanto, este organismo es el encargado de los procesos de apoyo en las contrataciones del sector público para dichas certificaciones. Cabe señalar que los Títulos o Certificados correspondientes son enviados a CGR, quienes realizan la revisión respectiva y no en todos los casos hacen devolución de los títulos.

Respecto de la pregunta 16, se indica que los Post títulos de cada funcionario no forma parte de la información con a que cuente la ficha funcionaria, toda vez que no constituye una obligación de los funcionarios o funcionarias informar cuando obtiene un post título o grado académico.

En lo general y en lo sustancial, realizado un análisis con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección, se estima que para proceder a recopilar dicha información y desarrollar una base de datos se requiere conformar un equipo de profesionales en área de Recursos Humanos, quienes deban encargarse de reunir metódicamente en cada hoja de vida funcionaria la información requerida, revisar dichas hojas una a una, lo cual requerirá tiempos de logística, respuesta y recursos adicionales a los de las labores normales de trabajo, de la Unidad de Recursos Humanos de esta Dirección. Todo lo cual requerirá un despliegue importante de recursos en horas profesionales y administrativas que obligarán a la Unidad mencionada a desatender sus obligaciones y labores internas propias, debido a que no se cuenta con recursos adicionales para tal efecto.

- Que dentro de las referidas excepciones y, en virtud del Art. 21°, numeral 1, letra c) de la Ley N°20.285, se podrá denegar el acceso a la información "Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.
- Que los currículos constituyen información temporal a ser utilizada solo para fines de postulación a un cargo en la Dirección, por lo que no constituyen información permanente para la carpeta del personal.
- Que la solicitud versa sobre antecedentes diversos y desagregados relacionados con el personal de la Dirección de Aeropuertos. Al respecto se debe aclarar que la información requerida corresponde a datos específicos que no están sistematizados ni disponibles en bases de datos del Servicio, asimismo, para levantar datos tan específicos se requiere la contratación de un estudio de especialidad a nivel ministerial, a objeto de generar una base de datos.
- Que, de acuerdo a lo señalado precedentemente, recopilar la información del personal citado, involucra la recolección de campo de todos los antecedentes, su revisión y respectiva validación. Además, respecto de la información general del personal la Dirección de Aeropuertos mensualmente efectúa la publicación del personal de planta, contrata y las personas naturales contratadas a honorarios, con las correspondientes remuneraciones y con el detalle especificado, de acuerdo al numeral 1.4 de la Instrucción General N°11 del Consejo Para La Transparencia. Todo lo anterior, se realiza a través de la página web del Ministerio de Obras Públicas (www.mop.cl), la página web de la Dirección de Aeropuertos

sobre Acceso a la Información Pública. En razón de lo cual, esta información se encuentra permanentemente a disposición del público en general y usted podrá tener acceso a ella, a través del link: <http://esp.aeropuertos.gov.cl/transparencia/index.html>, sección o temática "Dotación de Personal".

- Que en consecuencia, se estima que para proceder a recopilar esta información y desarrollar una base de datos y legajo de los antecedentes solicitados, se requiere conformar un equipo de trabajo integrado por; profesionales especialistas en la materia, quienes deban encargarse de recopilar metódicamente todos los antecedentes, y sus posteriores modificaciones, reemplazos, cambios normativos u otras alteraciones en el tiempo de operación , revisar uno a uno las distintas tipologías, condiciones, recabar toda la documentación existente de cada funcionario.
- Que se requerirá tiempos de logística, respuesta y recursos adicionales respecto de las labores normales de trabajo, de la Dirección, además de las Revisiones y Validaciones de todos los antecedentes, para que a partir de ese momento encontrar los datos específicos del personal, todo lo cual requerirá un despliegue importante de recursos en horas hombres/mujeres profesionales y administrativas que obligarían al Servicio desatender sus obligaciones y labores internas propias, debido a que no se cuenta con recursos adicionales para tal efecto.
- Que a mayor abundamiento, hemos estimado que los recursos en horas/hombre-mujer necesarias para abordar de manera adecuada dicho requerimiento, se calcula a nivel de la Dirección de Aeropuertos unas 660 H/H (seiscientos sesenta horas/hombre-mujer). De manera ilustrativa se adjunta Cuadro N°1 que muestra una estimación de actividades y recursos mínimos necesarios a utilizar para entregar la información solicitada por el ciudadano Sr. Larraín Puschel:

**Cuadro de Estimación de Actividades y Recursos
Unidad de Recursos Humanos**

N°	Actividad	H/H
1	Reuniones de organización interna	4
2	Solicitudes al Centro de Documentación	83
3	Recopilación de carpetas	83
4	Revisión de antecedentes	219
5	Reuniones de coordinación	5
6	Gestión del personal del área	20
7	Validaciones de antecedentes	21
8	Desarrollo de consolidado de antecedentes del Servicio	167
9	Preparación de archivos, formatos y respuesta	42
10	Aprobación de jefatura y control interno	17
	Total Horas	660

Fuente: Análisis SIAC

- Que los datos de carácter personal o datos personales, los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables;
- Que los datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.
- Que en razón de lo inferido es posible advertir, que para esta Dirección en razón del alto volumen de documentación a procesar y recursos a utilizar no es posible atender el requerimiento del Sr. Ignacio Larraín Puschel, debido a que la información consultada excede las capacidades y recursos disponibles para atenderlo.
- Que el artículo 21 de la Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, señala las únicas causales de secreto o reserva por los cuales se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información. Al respecto, en el caso particular, de especial importancia es la señalada en el numeral 1, letra c), cuyo tenor es el siguiente:

“1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente:”

c) Tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.”

- Que dicha normativa es replicada en el artículo 7 N° 1, letra c) del Reglamento de la citada Ley de Transparencia, agregando en lo pertinente que:
“Se entiende por requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto de las características esenciales de la información solicitada, tales como su materia, fecha de emisión o período de vigencia, autor, origen o destino, soporte, etcétera. Se considera que un requerimiento distrae indebidamente a los funcionarios cuando su satisfacción requiera por parte de éstos, la utilización de un tiempo excesivo, considerando su jornada de trabajo, o un alejamiento de sus funciones habituales”.
- Que el Consejo para la Transparencia, ha señalado en la causa Rol C392-16 de 3 de mayo de 2016, relacionándola con lo fallado en el Amparo Rol C377-13, respecto de la interpretación de la citada causal de reserva, que ésta sólo puede configurarse en la medida que los esfuerzos que supone la búsqueda o eventualmente la sistematización y posterior entrega de lo pedido demanden esfuerzos de tal entidad, que entorpezcan el normal o debido funcionamiento del organismo. En consecuencia, "la causal en comento depende ya no tanto de la naturaleza de lo pedido, sino más bien de cada situación de hecho en términos de los esfuerzos desproporcionados que involucraría entregar lo solicitado". Por ende, la configuración de la causal supone una ponderación de hecho sobre los aspectos que configuran tales esfuerzos, entre ellos el volumen de información o el costo de oportunidad.
- Que por su parte, la Contraloría General de la República, por medio del dictamen 21.023 de 2001, a propósito de la publicidad de los actos de la administración ha señalado que: “Debido a que de acuerdo con el artículo 3° de la ley N° 18.575 los órganos administrativos se encuentran obligados no solo por el principio de transparencia, sino que también están sujetos a la obligación de atender las necesidades públicas en forma continua y permanente y a los principios de eficiencia y eficacia, todo ello debe ser debidamente armonizado, en el sentido de que la atención por parte del servicio de requerimientos de información que

sus antecedentes, en el marco de la normativa indicada, y de su operatividad, no puede importar que la entidad pública llegue a distraer irracionalmente a sus funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales, entorpeciendo el debido ejercicio de sus funciones propias, en términos de afectar la recién aludida obligación y principios establecidos en el artículo 3° de la ley N°18.575". "En tales condiciones, [] si del examen de la petición que se efectúe por el jefe del servicio aparece fundadamente que la misma adolece de falta de precisión o dice relación con un número de actos administrativos, o sus antecedentes, de tal entidad que determine que darle curso afectará seriamente el desempeño de las funciones propias del órgano, éste no se encuentra obligado a proporcionarla". Esta excepción a la publicidad permite rechazar solicitudes de información que atentaría severamente contra el deber que tienen los órganos administrativos de atender las necesidades públicas en forma continua, permanente, eficiente y eficaz.

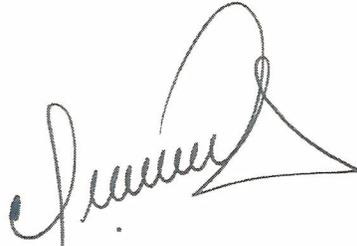
- Que de esta manera, teniendo en consideración que se solicita información respecto de documentación de carácter genérico y específico cuya atención implicaría distraer indebidamente a funcionarios del Servicio del debido cumplimiento de sus funciones, es plenamente aplicable la causal de reserva, contemplada en el artículo 21 N° 1, letra c).
- Que se hace presente que el Sr [] de no encontrarse conforme con la respuesta precedente, podrá interponer en contra de esta Resolución amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo Para La Transparencia dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la misma, según lo dispone el Art. 24° de la Ley N°20.285 de Transparencia.
- Que en virtud de las consideraciones precedentemente expuestas, se procede a dictar la presente Resolución Exenta.

RESUELVO

1. **ENTREGUESE**, la siguiente información a don [] de acuerdo a lo establecido Art. 15° de la Ley N°20.285 de Transparencia, relacionadas con las preguntas numeradas del 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 19 al 25 respectivamente.
2. **DENIÉGASE**, la entrega de información a don [] de acuerdo a lo establecido en el Art. 20 y Art. 20 N°1, letra c) de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública relacionada con las preguntas numeradas del 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23 y 24.
3. **NOTIFIQUESE** la presente Resolución al solicitante de la información Sr [] mediante correo electrónico a ignacio.larrain.puschel@gmail.com, a través de la plataforma del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) del Ministerio de Obras Públicas.
4. **INCORPÓRESE** la presente Resolución al índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados una vez que se encuentre firme, en conformidad a lo establecido en el Art. 23° de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, y en el N°2 de la Instrucción General N°3 del Consejo para la Transparencia (Índice de Actos y Documentos Calificados como Secretos o Reservados).

Administración y Direcciones Regionales de Aeropuertos, Unidad de Auditoría, Oficina de Partes de la Dirección de Aeropuertos.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



RODRIGO AGUIRRE ÁVILA
Director de Aeropuertos (S)



MAA/FAO

Denegación info-Personal-DAP_v3_FFAO-15032018

P11	P12	P13	P14	P15	P16
CALIFICACIÓN PROFESIONAL O FORMACIÓN (terminar título, grado académico y/o certificado de egreso de E. media, si no terminó la E. media solicitar información último curso)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN SUPERIOR QUE ENTREGA EL TÍTULO O GRADO (sea universidad, instituto o CFT u otros)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE ENTREGA EL CERTIFICADO DE E. MEDIA	FECHA DE TITULACIÓN ENTREGA, GRADO ACADÉMICO Y/O CERTIFICADO DE E. MEDIA	ESTADO DE VALIDACIÓN O CORROBORACIÓN DE (título, grado y/o certificado E. media según corresponda)	CALIFICACIÓN POSTGRADO Y/O POSTTÍTULO, SI POSEE

La Dirección tiene disponibilizada gran parte de la información en el banner Gobierno Transparente de Transparencia activa, se encuentra en línea y es de acceso a toda la ciudadanía. SIN EMBARGO, Respecto de los antecedentes de formación, tanto la enseñanza básica, media, técnica y superior, dichos antecedentes y certificados originales son enviados a la Contraloría General de la República, órgano que valida la información. En cuanto a la información resto, en archivos físicos (carpetas del personal). En cuanto a la información de Postgrados y/o Posttítulos esta debe recabarse directamente con el personal, por cuanto, no es obligatoria, y no se encuentra procesada en el Sistema de Información.

Como se puede apreciar, la información solicitada, se encuentra en el Sistema de Información, por lo tanto, no se requiere la intervención de la Contraloría General de la República, para la validación de la información, ya que esta se encuentra en el Sistema de Información, por lo tanto, no se requiere la intervención de la Contraloría General de la República, para la validación de la información, ya que esta se encuentra en el Sistema de Información.

Ante lo indicado, se realizó una simulación con una hoja de vida funcionaria que dispone de un sinnúmero de datos e información requerida, este proceso consideró primeramente un levantamiento y actualización de antecedentes legal sobre la Ley de protección de datos personales, luego la digitación de datos en una planilla (Excel) con una base de datos, y finalmente realizar un control y validación de la información por parte de la Jefatura Particular de la Contraloría General de la República.

Anterior, esta acción implica el desvío de recursos, sacar de sus labores habituales a personas con dedicación exclusiva para realizar dichas actividades, asumiendo una jornada semanal de 44 horas a lo que se debe excluir su remuneración para solo dar respuesta a esta pregunta e información, considerando una dotación de 200 funcionarios.

1 - SISTEMA DE INFORMACIÓN - DIRECCIÓN DE AEROPUERTOS

P18	P19	P20.1	P20.2	P21	P22
<p>ESTADO DE VALIDACIÓN O CORROBORACIÓN DE (postítulo y/o postgrado)</p>	<p>RENDA MENSUAL EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES O LOS MESES QUE CORRESPONDA SEGÚN SU FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES, DETERMINAR SI ESTA ES BRUTA LIQUIDA O MENSUALIZADA</p>	<p>SEGÚN CORRESPONDA, Y SEGÚN EL PERFIL DEL CARGO QUE OCUPA INFORMAR PARA CADA EMPLEADO PÚBLICO SOBRE: - CANTIDAD DE AÑOS DE EXPERIENCIA SOLICITADOS</p>	<p>SEGÚN CORRESPONDA, Y SEGÚN EL PERFIL DEL CARGO QUE OCUPA INFORMAR PARA CADA EMPLEADO PÚBLICO SOBRE: - CALIFICACIÓN PROFESIONAL O FORMACIÓN SOLICITADA</p>	<p>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.</p>	<p>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 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.</p>
<p>posee el personal de la base de datos, ni en bases de datos,</p>	<p>Sobre el particular cabe señalar que de la información solicitada en la serie de preguntas, desde la pregunta: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 19 y 25 respectivamente se encuentran permanentemente a disposición del público, mensualmente actualizada, de acuerdo a las obligaciones de la Ley N° 20.285; Título tercero, de Transparencia Activa, Art. N° 7, en el link siguiente: http://esp.aeropuertos.gov.cl/transparencia/indicadores.html</p>	<p>Ver archivo. Se adjunta medio magnético CD que contiene los Perfiles de cargos DAP. DFL N° 270 10/11/2009 que modifica requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Aeropuertos.</p>	<p>Esta Dirección tiene disponibilizada gran parte de la información en el banner Gobierno Transparencia. Respecto de los antecedentes sobre los estudios que posee el personal; sea enseñanzas, se encuentra en archivos físicos (carpetas del personal). En cuanto a la información de cuanto, no es obligatoria, y no se encuentra procesada en el Sistema de Recursos Humanos. CV postulaciones del personal a un cargo.</p>		
<p>s de datos y aplicación de la información</p>				<p>Conforme lo indicado, se realizó una simulación con una hoja de vida funcionaria que dispone de datos en una planilla (Excel), y finalmente realizar un control y validación de la información por un periodo de 660 horas.</p>	
<p>requerirían alrededor de 16</p>				<p>Por lo anterior, esto implica el desvío de recursos humanos, sacar de sus labores habituales un personal de 44 horas excluyendo su horario de colación, se necesitarían alrededor de 16 dotación de 200 funcionarios.</p>	

P24	P25
<p>¿ CON POSTGRADO O DIPLOMADO, SE SOLICITA ESTE TÍTULO Y SI ESTE FUE OTORGADO CON LA OTORGA. SI EL TÍTULO ES DE ALGUNA ENTIDAD EXTERIOR A CHILE, SE DEBE REGISTRAR EN SU REGISTRO DE INVALIDACIÓN U OTRO CASO. SI NO EXISTE UN CURRÍCULO.</p>	<p>ORGANIGRAMA GENERAL, DONDE SE MUESTRE LA TOTALIDAD DE LOS CARGOS DEL SERVICIO Y/O ENTIDAD</p>
<p>Activa, se encuentra en línea y es de acceso a toda la red superior, los antecedentes y certificados en original son los que se encuentran sistematizada, ni en bases de datos, por lo tanto se debe recabar directamente con el personal, por lo tanto se debe a información temporal utilizada solo para fines de</p>	<p>Sobre el particular cabe señalar que de la información solicitada en la serie de preguntas, desde la pregunta; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 19 y 25 respectivamente se encuentran permanentemente a disposición del público, mensualmente actualizada, de acuerdo a las obligaciones de la Ley N°20.285, Título tercero, de Transparencia Activa, Art. N°7, en el link siguiente: http://esp.aeropuertos.gov.cl/transparencia/index.html</p>
<p>¿ información requerida, este proceso consideró la ley de protección de datos personales, luego la digitación de la información. Todo este proceso tuvo un tiempo promedio de</p>	<p>Ver temática: Organigrama</p>
<p>¿ información exclusiva para realizar dichas actividades, asumiendo una respuesta a esta pregunta e información, teniendo una</p>	<p></p>