

APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE LA POLÍTICA DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y REVOCA LA RESOLUCIÓN N° 70 DE 2012 DE ESTA CORPORACIÓN Y SU POSTERIOR MODIFICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 312

SANTIAGO, 26 MAY 2016 2016

VISTO:

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 artículo primero de la Ley N° 20.285, en adelante, "Ley de Transparencia", especialmente su artículo 42 literales b) y c); en los artículos 3° y 5° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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 el Decreto Supremo N° 20, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba los Estatutos de funcionamiento del Consejo para la Transparencia, especialmente, sus artículos 18 y 23; en la Resolución Exenta N° 398, de 2012, que aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia y derogó la Resolución Exenta N° 43, de 2010 y sus modificaciones; lo dispuesto en el D.F.L. N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; en la Resolución Exenta N° 70, de 2012, que aprobó el Reglamento que fijó la Política de Remuneraciones para el personal del Consejo para la Transparencia, y su modificación aprobada por Resolución Exenta N° 580 de 30 de septiembre de 2014; el Acta de Sesión N° 708 de 24 de mayo de 2016, del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia; y la Resolución Exenta N° 1 del Consejo para la Transparencia, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo de don Raúl Ferrada Carrasco

CONSIDERANDO:

- a) Que el Consejo para la Transparencia debe velar por la eficiencia y eficacia en el desempeño de la función pública que le está encomendada, como asimismo vigilar la eficiente e idónea administración de los medios y recursos públicos.
- b) Que es necesario para el buen desempeño de las funciones del Consejo establecer políticas y normas para una estructura de remuneraciones que favorezca la equidad interna y competitividad externa, definiendo como una prioridad institucional que cada uno de sus miembros tenga claridad respecto de los criterios considerados para determinar su remuneración.
- c) Que este Consejo ha decidido mantener una Política de Remuneraciones para su personal clara y abierta, en donde las remuneraciones y los procesos de promoción o aumentos sean difundidos, respetándose los principios de transparencia, imparcialidad, probidad y equidad.
- d) Que en base a las directrices mencionadas, el Consejo Directivo de esta Corporación aprobó en febrero de 2012 un Reglamento que fijó la Política de Remuneraciones para el personal

de este Consejo, el cual fue sancionado a través de la Resolución Exenta N° 70 de 7 de marzo de 2012.

- e) Que el artículo 6° de dicho Reglamento señala que esta institución estudiará, cada tres años, las remuneraciones de su mercado homólogo con el objeto de revisar y rediseñar, si fuese necesario, sus Escalas Salariales.
- f) Que para el estudio se definió como mercado homólogo la Superintendencia de Medioambiente, Fiscalía Nacional Económica y Dirección Nacional del Servicio Civil y el General Privado de Remuneraciones. El estudio permitió concluir la necesidad de actualizar la Escala Salarial, incorporar una nueva familia de cargos y simplificar el número de cargos tipo del Consejo.
- g) Que los literales b) y c) del artículo 42 de la Ley de Transparencia, establecen respectivamente, que al Director del Consejo para la Transparencia le corresponde “Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo, de conformidad con las directrices que fije el Consejo Directivo” y “Dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo”.
- h) Que, por su parte, el artículo 23 inciso final de los Estatutos de esta Corporación señalan que el “Consejo Directivo fijará las directrices para las remuneraciones, condiciones laborales y demás contenidos de los contratos de trabajo”.
- i) Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Transparencia, y en el artículo 23 inciso final de los mencionados Estatutos, el reglamento que por este acto se sanciona, fue aprobado por el Consejo Directivo en la sesión ordinaria N° 708, de 24 de mayo de 2016.
- j) Que, consecuentemente, se hace necesario revocar la Resolución Exenta N° 70 de 7 de marzo de 2012 de esta Corporación, y su modificación, aprobada por Resolución Exenta N° 580 de 30 de septiembre de 2014.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE el Reglamento que establece la Política de Remuneraciones para el personal del Consejo para la Transparencia, fija las directrices para las remuneraciones, condiciones laborales y demás contenidos de los contratos de trabajo aprobado por el Consejo Directivo, cuyo texto es el siguiente:

“REGLAMENTO QUE ESTABLECE LA POLÍTICA DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DEL CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA”

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. Objetivo. El objetivo de la presente Política de Remuneraciones es asegurar que la compensación que reciban los funcionarios del Consejo para la Transparencia, en adelante e indistintamente “El Consejo”, se encuentre acorde al cargo, desempeño y resultados de la organización, procurando tanto la equidad interna como la competitividad externa que permita atraer, mantener y retener a las personas altamente calificadas.

Artículo 2°. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a. **Nivel de Cargo:** contribución que el cargo aporta a la organización. A mayor nivel de toma de decisiones, responsabilidad, complejidad e innovación, mayor será la evaluación del cargo.
- b. **Equidad Interna:** implica que cargos que tienen igual nivel reciban una retribución dentro de un mismo rango salarial.
- c. **Equidad Externa:** condición retributiva que, atendido el mercado homólogo, posibilita atraer y retener a las personas claves para el cumplimiento de los fines de la Institución.
- d. **Mercado Homólogo:** Se considerará tanto el ámbito público como privado. Público: corresponde a Instituciones que cumplen funciones de fiscalización, hayan sido creadas recientemente y/o muestren modelos de gestión modernos, y Privado, corresponde a mercado general privado.
- e. **Escala de Cargos:** corresponde a la jerarquización de cargos por nivel, que resulta luego de evaluar los cargos de la organización.
- f. **Matriz de Cargos/Funciones:** mapa de cargos que ubica cada puesto por nivel y por Dirección.
- g. **Escala Salarial:** rangos de renta bruta: renta fija y renta mixta (fija más variable), para cada nivel de cargos, mostrando remuneración mínima, media y máxima para cada uno.
- h. **Supervisor:** función ejercida por alguien que se encarga de supervigilar un trabajo o una actividad realizados por otra persona (Director, Jefe, Encargado y quién haya sido designado para realizar la labor de supervisión de otro).
- i. **Unidad de Negocio:** atañen a diferentes áreas del Consejo y tienen impacto en el cliente creando valor para éste. Son las actividades esenciales del Consejo, su razón de ser. Las Unidades de Negocio son: Unidad Promoción y Clientes, Unidad Transparencia Activa, Unidad Auditoría, Seguimiento y Sumarios, Unidad Derecho de Acceso a la Información, Unidad Normativa y Regulación, Unidad Análisis de Fondo, Unidad Admisibilidad y SARC.
- j. **Unidad Estratégica:** son aquellas que proporcionan directrices a todos los demás procesos y son realizados, principalmente, por la Dirección. Las Unidades Estratégicas son: Unidad Auditoría Interna; Unidad Planificación y Calidad, Unidad Comunicaciones y Relacionamento Institucional, Unidad Asesoría Jurídica, Unidad de Reportes, Unidad Estudios y Publicaciones, Unidad Inteligencia de Negocio, Unidad de Defensa Judicial, Unidad de Gestión de Personas, Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto, Unidad de Sistemas y la Unidad de Arquitectura de Negocios e Información.
- k. **Unidad de Soporte:** dan apoyo a los procesos de negocio que realiza el Consejo. Las Unidades de Soporte son: Unidad Gestión de Compras y Logística, Unidad de Gestión Documental y la Unidad Infraestructura y Tecnología.

Artículo 3°. De los Directores. La presente política no es aplicable a los Directivos del Consejo. La remuneración de los Directores es definida por el Consejo Directivo, de acuerdo a consideraciones y definiciones de los propios Consejeros.

Título II

De las Remuneraciones

Artículo 4°. Sistema Remuneracional. Se establece como Política de Remuneraciones del Consejo, un sistema mixto basado en una Remuneración Fija (B) y una Remuneración Variable (V). La aplicación de este sistema dependerá de cada cargo y de los resultados obtenidos por el Consejo, ya sea en forma mensual, semestral, y/o anual u otro, según se defina para las áreas y/o cargos/funciones.

- a. **Remuneración Fija**, refiere al Sueldo Base Fijo, que se paga en forma mensual y cuyo reajuste se lleva a cabo, conforme a los mecanismos de ajuste salarial contenidos en esta Política.
- b. **Remuneración Variable**, refiere a :
- i. **Incentivo por Producción Individual**: remuneración variable que el trabajador recibe por los resultados de su gestión desarrollada dentro de un periodo determinado de trabajo.
 - ii. **Incentivo por Gestión Colectiva**: remuneración variable que el trabajador puede recibir por los resultados de su área o de la organización, también denominado Bono por Gestión.

Artículo 5°. Revisión de Remuneraciones. El Consejo estudiará cada tres años, las remuneraciones de su mercado homólogo con el objeto de revisar y rediseñar, si fuese necesario, sus Escalas Salariales y otras modificaciones, proceso que serán escuchados los trabajadores.

Título III

De los Cargos

Artículo 6°. Distribución de los Cargos. La estructura de dotación del Consejo, esto es la distribución de cargos por nivel, estará sustentada en el presupuesto anual y la planificación estratégica.

Artículo 7°. Matriz de Cargos/ Funciones. El Consejo cuenta con una Matriz de Cargos/ Funciones que le permite administrar sus puestos, con el conocimiento de su peso relativo al interior de la organización.

La Matriz de Cargos/ Funciones proviene de la Evaluación de Cargos basada en: Factores y Sub Factores, que permite comparar el peso relativo de los cargos dentro de la Estructura Organizacional.

En el Consejo existen 10 Cargos Tipo –uno para cada nivel de la Matriz–, a saber, Director General, Director, Jefe A, Jefe B, Jefe C, Analista Senior, Analista, Analista Junior, Asistente y Administrativo, los cuales han sido clasificados en 5 Familias de cargos, a saber: Director, Jefe, Profesional, Técnico y Administrativo, éstos se detallan en la siguiente tabla:

NIVEL	FAMILIA	CARGO CONSEJO	AMBITO DE ACCION
A	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL	Responsable de los resultados generales de la Organización y ante el Consejo Directivo.
B		DIRECTOR	Reportándole al Director General, este cargo es el responsable máximo de la Dirección asignada.
1	JEFE	JEFATURA A	Responsable de una Unidad de NEGOCIO.
2		JEFATURA B	Responsable de una Unidad ESTRATEGICA.
3		JEFATURA C / ASESOR	Responsable de una Unidad de SOPORTE o también puede corresponder a un cargo cuya responsabilidad abarca funciones de asesoría.
4	PROFESIONAL	ANALISTA SENIOR	Corresponde a un cargo al que se le asignan tareas que demandan desarrollo complejo y un análisis mayor.
5		ANALISTA	Corresponde a un cargo al que se le asignan tareas de ejecución generalmente ya definidas y que presentan una dificultad y análisis intermedio.
6		ANALISTA JUNIOR	Corresponde a un cargo al que se le asignan tareas de ejecución ya definidas y que presentan una dificultad y análisis básico.
7	TECNICO	ASISTENTE	Cargo que desarrolla actividades dentro de una estructura clara y establecida. El trabajo no es continuamente controlado por su jefe directo. Puede reportar a un Encargado.
8	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Cargo que desarrolla actividades dentro de una estructura clara y establecida. El trabajo es continuamente controlado por su jefe directo. Puede reportar a un Encargado.

Artículo 8°. Factores para la Evaluación de los Cargos/ Funciones. Los Factores considerados para la Evaluación de Cargos/ Funciones que han determinado la Matriz de Cargos/Funciones señalada en el artículo anterior, son los siguientes:

- a. **Alcance de las Decisiones:** impacto que sus decisiones tienen en el logro de los resultados de la organización, ya sea respecto de un área, función, unidad de negocio o de la organización considerada en su totalidad.
- b. **Manejo de Recursos:** tipo de funcionarios que dependen de un cargo en particular sean éstos Directores, Jefes, Profesionales, Técnicos o Administrativos, como también, número total de funcionarios que dependen de éste.
- c. **Responsabilidad:** actividad(es) realizada(s) para lograr los objetivos del cargo. A su vez, este Factor está comprendido por tres Sub Factores: Diversidad, Independencia y Comprensión del Negocio.
- d. **Interacción:** destrezas comunicacionales y habilidades interpersonales requeridas para relacionarse con otras personas, sean éstas miembros o no de la organización.
- e. **Capacidades:** preparación educacional y experiencia previa requerida para desempeñarse adecuadamente en el cargo y conocimientos específicos asociados al cargo.
- f. **Solución de Problemas:** nivel de complejidad y la diversidad de recursos cognitivos que el ocupante del cargo requiere para identificar, definir y encontrar soluciones a los problemas inherentes al mismo; el nivel de innovación en cuanto al mejoramiento y/o creación de métodos o técnicas para solucionar los problemas.
- g. **Condiciones del Entorno:** variables ambientales externas a la organización propiamente tal y que pueden afectar el desempeño del ocupante de cargo.

Artículo 9°. Sub Factores. Los Sub Factores para la Evaluación de Cargos/ Funciones, que han determinado la Matriz de Cargos/ Funciones señalada en el artículo octavo precedente, son los siguientes:

Nº	FACTOR	SUBFACTORES
1	ALCANCE DE LAS DECISIONES	Desde cargos que desarrollan actividades en donde el trabajo es continuo y cuidadosamente controlado por el Supervisor y presentan un impacto menor, dentro de su Unidad, hasta el cargo que reporta al Consejo Directivo.
2	MANEJO DE RECURSOS	Número total de subordinados: cantidad de funcionarios que dependen directa o indirectamente del cargo analizado. Tipo de supervisión: supervisar a Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefaturas o Directores.
3	RESPONSABILIDAD	Diversidad: tipo de actividades ejercidas por el cargo. Independencia: grado de libertad de acción que el cargo aplica para la consecución de los objetivos. Comprensión del Negocio: grado de conocimiento interno y externo que la posición requiere para lograr los objetivos propuestos.
4	INTERACCION	Habilidad de interacción: naturaleza y nivel de complejidad de los contactos interpersonales que establece el ocupante del cargo. Frecuencia del contacto: cantidad de interacciones que el ocupante del cargo mantiene con otras personas, sean éstas internas y/o externas a la organización. Marco organizativo: tipo de contexto y cliente -interno y/o externo a la organización- con el que el ocupante del cargo debe relacionarse mayormente.
5	CAPACIDADES	Experiencia: tipo de experiencia exigida y los años que ésta contempla, sean éstos dentro de la función o de experiencia más amplia. Formación: abarca desde la enseñanza media hasta la formación de post grado.
6	SOLUCION DE PROBLEMAS	Complejidad del Trabajo: nivel de definición, complejidad y análisis de los problemas y situaciones a los que el ocupante del cargo se ve enfrentado. Innovación: se refiere al nivel de innovación y creatividad aplicada a las técnicas, métodos y/o procedimientos que el ocupante del cargo debe utilizar para resolver los problemas que enfrenta; como también al tipo de experiencia previa requerida para desempeñarse efectivamente.
7	CONDICIONES DEL ENTORNO	Entorno: aquellas actividades que están expuestas a presiones ambientales de tipo físico, manuales, mentales y/o técnicas. Riesgo: todas aquellas actividades que conlleven un riesgo institucional y/o legal, y en general, aquellas que la misma organización defina como riesgosas dado el sector o rubro en el que ésta se inserta.

Lo dispuesto en los artículos 8° y 9° de este instrumento, relativos a los factores y subfactores para la evaluación de los cargos/funciones, respectivamente, no son aplicables para la promoción de los funcionarios, pues dicha materia se encuentra regulada en el Artículo 16° de la presente Política.

Artículo 10°. Revisión descripción de Funciones. Con el objeto de favorecer una estructura organizacional dinámica, flexible y de utilidad para el logro de los objetivos de esta corporación, una vez al año cada Director podrá solicitar a la Unidad de Gestión de Personas la revisión de las funciones de los trabajadores que se desempeñan en su Dirección y sus factores relativos. Dicha Unidad elaborará un informe que será tenido a la vista por el Director General, quien resolverá sobre el asunto.

Si producto de la revisión de la Función se concluyese que éste ve afectados los Factores que determinan su nivel, haciendo que cambie de cargo, se deberá ajustar la remuneración asociada, resguardando que el ajuste cumpla con los requisitos de esta Política.

Artículo 11°. Procedimiento para la revisión o creación de nuevas Funciones. En base a definiciones estratégicas, análisis de entorno, establecimiento de nuevas funciones legales u otras circunstancias que digan relación con la administración interna, se podrán crear nuevos cargos/funciones dentro del Consejo, conforme a lo que se indica:

- a. Solicitud de revisión o creación de una Función por parte del Director.
- b. Entrevista de Diseño de Función.
- c. Revisión de la Función, por parte de la Unidad de Gestión de Personas y/o Director u Otro.
- d. Validación del Director General.
- e. Presentación al Consejo Directivo para su aprobación.

La creación de nuevos cargos/funciones será comunicada y difundida a todos los funcionarios de este Consejo a través de los canales de comunicación interna disponibles.

Título IV

De la Escala Salarial

Artículo 12°. Escala Salarial. La Escala Salarial en el Consejo corresponde a una herramienta para la **Gestión de Compensaciones** que asegura la equidad y competitividad de las remuneraciones de los funcionarios contratados y de nuevas incorporaciones, en tanto otorga los rangos salariales para cada tipo de cargo definido.

Los rangos de renta (Piso Inferior y Piso Máximo) para cada nivel corresponden a la **renta bruta** contra la cual se establecen los sueldos según la modalidad de contrato de trabajo individual:

- Contratos Modalidad Fija: Renta Bruta será igual a Sueldo Base.
- Contratos Producción Individual: Renta Bruta será igual a Sueldo Base + Incentivo por Producción Individual.

Para el caso de contratos de producción individual, la renta bruta podrá estar fuera de los rangos de la renta que le corresponda.

La Escala Salarial está basada en la Matriz de Cargos/ Funciones del Consejo. Los rangos salariales de cada nivel, se obtendrán del diseño de la Escala Salarial basada en los datos emanados del mercado homólogo. Se utiliza como punto medio del rango de remuneración de inicio del Consejo, a la remuneración promedio de las funciones equivalentes en la escala del mercado homólogo.

La Escala Salarial consta de 8 rangos salariales: 1 al 8 para niveles no Directivos, siendo el nivel 1 el más alto. Cada rango contiene un piso mínimo, medio y máximo.

Entre cada nivel existe una progresión entre puntos medios, que va desde un 25% a un 30%, dependiendo de cada nivel.

La remuneración de cada nivel se obtiene de la construcción de la Escala Salarial que considera dispersiones de:

- a. (+ -) 25% (del punto medio al valor máximo del rango) para todos los niveles.
- b. (+ -) 20% (de punto medio a piso mínimo) para nivel 1,2, 3 y 8.
- c. (+ -) 23% (de punto medio a piso mínimo) para niveles 4 al 7.

Artículo 13°. Actualización de la Escala Salarial. La actualización de la Escala Salarial se realizará una vez al año durante el mes de Diciembre, conforme al reajuste del sector público que afecta a las remuneraciones del personal del Consejo.

Artículo 14°. Cargo y Remuneración. Todos los funcionarios, salvo los contratados por producción individual, deberán estar asociados a un cargo vigente en la Matriz de Cargos/ Funciones, y tener una remuneración bruta equivalente al menos al piso mínimo del nivel donde esté ubicado su cargo, según la Escala Salarial actualizada conforme al artículo anterior.

Artículo 15°. Ingreso al Consejo y Remuneración. Los funcionarios que ingresen al Consejo deberán recibir una remuneración igual o superior al piso mínimo del nivel donde esté ubicado el cargo a ocupar, pero nunca superior al punto medio de dicho nivel, considerando la Escala Salarial actualizada.

La remuneración de los funcionarios que ingresan será definida por la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, la cual está determinada a partir de la Escala Salarial actualizada.

Título V

Banda Salarial

Artículo 16°. Bandas Salariales. La ubicación de la remuneración de cada funcionario dentro de la banda salarial, estará determinada por antecedentes que permitirán gestionar sus compensaciones, bajo criterios de desarrollo salarial asociados a: desempeño, competencias y experiencia, conforme al siguiente **Modelo de Gestión de Compensaciones:**

* Bajo el punto medio	* Nuevo en el cargo. * Está desarrollando habilidades.
* En el punto medio	* Con experiencia en el cargo. * Desempeño esperado.
* Sobre el punto medio	* Experiencia en el cargo, puede ser promovido. * Tiempo en el cargo con desempeño sobresaliente. * No se puede cambiar a un nuevo nivel.

Título VI

De los Ajustes Salariales

Artículo 17°. Ajuste General. Las remuneraciones de todos los funcionarios del Consejo serán incrementadas conforme al reajuste del Sector Público, una vez al año, durante el mes de diciembre.

Artículo 18°. Ajuste Individual. En el tercer trimestre de cada año, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias, el Consejo podrá ajustar las remuneraciones, sin cambio de cargo y nivel de responsabilidad, conforme al siguiente procedimiento:

El Director de Administración, Finanzas y Personas, solicitará a cada Director que le remita la evaluación de todos los funcionarios que trabajan en su Dirección, evaluación que se realiza en base a los criterios informados, a saber: Desempeño, Competencias y Experiencia. Luego la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, analizará la factibilidad financiera y propondrá a los Directores los ajustes individuales del periodo, los que una vez consensuados serán propuestos y resueltos por el Director General.

Estos ajustes individuales no podrán exceder el valor máximo del nivel al que pertenece cada cargo/función. Asimismo, los aumentos a causa de este ítem no podrán exceder de un **15%** anual de la remuneración fija bruta por funcionario.

Artículo 19°. Ajuste por Nivelación. Corresponde al aumento de remuneración a objeto de llevar el cargo al valor de piso mínimo de su nivel en la Escala Salarial actualizada. Lo anterior, procederá, por ejemplo, cuando se modifique la Escala Salarial o cuando un Cargo/ Función cambie de nivel.

Artículo 20°. Ajuste por Promoción Interna vía concurso o designación directa. Corresponde al aumento de remuneración, como consecuencia de cambio de Cargo, Función y nivel de responsabilidad.

Las promociones deben tener como base criterios tales como: desempeño, competencia, y experiencia, considerando elementos objetivos de asignación.

El funcionario seleccionado por designación directa, es decir, sin previo concurso interno o externo, para una promoción, debe cumplir con el perfil, habilidades y competencias requeridas para la función que está asumiendo.

En caso que la asunción a un cargo de mayor responsabilidad sea vía Concurso, aplicará la remuneración bruta del cargo informada en el Concurso.

Título VII

Del Pago de Remuneraciones

Artículo 21°. Pago. El pago de remuneraciones se realizará a más tardar el día 21 de cada mes o el día hábil anterior a ese día si éste fuese inhábil.

Artículo 22°. Rectificaciones. De existir algún error en el pago de remuneraciones, la Unidad de Gestión de Personas deberá hacer la rectificación y entregar al funcionario la nueva liquidación para recibir su conformidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Apruébese la siguiente Escala Salarial para los funcionarios del Consejo para la Transparencia, correspondiente al período 2016 a 2018, sin perjuicio de las actualizaciones que experimentará anualmente conforme al reajuste del sector público, según lo señalado en el Artículo 12° del Reglamento que establece la Política de Remuneraciones para el personal del Consejo para la Transparencia, aprobado en el Artículo Primero precedente:

ESCALA 2016 - 2018

NIVEL	CARGO C/PLT	Rango	Mín	Mid	Max	Rango	Progresión
1	JEFE A	-20%	3.712.930	4.641.163	5.801.453	125%	125%
2	JEFE B	-20%	2.970.344	3.712.930	4.641.163	125%	125%
3	JEFE C / ASESOR SENIOR	-20%	2.376.275	2.970.344	3.712.930	125%	125%
4	ANALISTA SENIOR	-23%	1.827.904	2.376.275	2.970.344	125%	130%
5	ANALISTA	-23%	1.406.080	1.827.904	2.284.880	125%	130%
6	ANALISTA JUNIOR	-23%	1.081.600	1.406.080	1.757.600	125%	130%
7	ASISTENTE	-23%	832.000	1.081.600	1.352.000	125%	130%
8	ADMINISTRATIVO	-20%	665.600	832.000	1.040.000	125%	

ARTÍCULO TERCERO: El Reglamento que establece la Política de Remuneraciones para el personal del Consejo para la Transparencia, aprobado en el Artículo Primero precedente comenzará a regir a partir de la fecha de la resolución que lo aprueba. Sin perjuicio de lo anterior, considerando lo señalado en el artículo 52 de la Ley N° 19.880, tendrá efecto retroactivo desde el 1 de enero de 2016, respecto de aquellas situaciones que produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros.

ARTÍCULO CUARTO: Revóquese la Resolución Exenta N° 70 de 7 de marzo de 2012 de esta Corporación, y su modificación, aprobada por Resolución Exenta N° 580 de 30 de septiembre de 2014.

ARTÍCULO QUINTO: Téngase en consideración para efectos de dar aplicación a la presente política de remuneraciones, la Matriz Cargo / Función señalada en el Anexo N° 1.

ANEXO N° 1
Matriz de Cargos/ Funciones del Consejo para la Transparencia

NIVEL CARGO	GENERAL	ESTUDIOS	FISCALIZACIÓN	JURÍDICA	ADM., FINANZAS Y PERSONAS	DESARROLLO Y PROCESOS
1 JEFE A	Jefe U. Promoción y Clientes		Jefe Unidad TA Jefe Auditoría, Seguimiento y Sumario Jefe Unidad de DAI	Jefe U. Normativa y Regulación Jefe U. Análisis de Fondo Jefe U. Admisibilidad y SARC		
2 JEFE B	Jefe U. Auditoría Interna Jefe U. Planificación y Calidad Jefe U. de Comunicaciones Jefe U. Asesoría Jurídica	Jefe Unidad de Reportes Jefe U. Estudios y Publicaciones Jefe U. Inteligencia de Negocio		Jefe U. Defensa Judicial	Jefe U. Gestión de Personas Jefe U. Gestión Financiera y Presupuesto	Jefe U. de Sistemas Jefe U. Arq. Negocios e Información
3 JEFE C / ASESOR				Analista Normativa y Regulación	Jefe U. Gestión de Compras y Logística Jefe U. Gestión Documental	Jefe de Proyectos y QA. Manager Jefe U. Infraestructura Tecnológica Jefe de Programa Municipal
4 ANALISTA SENIOR	Analista Control de Gestión Abogado Asesoría Jurídica			Analista Análisis de Fondo Analista Admisibilidad Senior	Analista Desarrollo Organizacional Analista Gestión de Personas Analista Contable	Analista Programador Senior Analista Implementador Senior
5 ANALISTA	Analista Autoría Interna Junior Analista Gestión de Calidad Analista de Gestión de Prensa Abogado Asesoría Jurídica Analista Promoción y Clientes	Analista Reportes y Estadísticas Analista Estudios y Publicaciones Analista Inteligencia de Negocio	Analista de Fiscalización	Analista de Admisibilidad Analista Defensa Judicial	Tesorero Analista de Compras Encargado de Servicios Logísticos Encargado Oficina de Partes	Analista Programador Analista Soporte e Infraestructura Analista de Procesos Analista Implementador MGMTM Analista Base de Datos
6 ANALISTA JUNIOR	Analista de Comunicaciones Analista Relaciones Institucionales Técnico Senior		Analista Fiscalización Junior			
7 ASISTENTE				Asistente Ejecutiva Área Jurídica	Asistente Ejecutiva	
8 ADMINISTRATIVO					Administrativo Gestión Documental Auxiliar/Chofer	

La presente matriz de cargos/funciones representa los cargos vigentes a la fecha de aprobación de esta Política, hecho que no limita la creación, modificación y eliminación de cargos/funciones en lo futuro, previa aprobación del Consejo Directivo de este Consejo.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE en el sitio electrónico de Transparencia Activa del Consejo para la Transparencia en el apartado “Personal y remuneraciones” Y ARCHÍVESE.


RAÚL FERRADA CARRASCO
 Director General
 Consejo para la Transparencia




 ARR/EGY/JAP/DMT/AST
 Distribución:

- Todo el Personal del Consejo para la Transparencia.
- Archivo.