



ORD. N° 3642

ANT.: Solicitud de información pública de fecha 13 de mayo de 2019 - N° **AK001T-0002783**.

MAT.: Responde solicitud de información pública.

SANTIAGO, 11 JUN 2019

DE : **JUAN JOSÉ OSSA SANTA CRUZ**  
**SUBSECRETARIO DE JUSTICIA**

A : **SEÑORA**  
[REDACTED]  
[REDACTED]

Por medio del presente comunico que, con fecha 13 de mayo de 2019, hemos recibido su solicitud de información pública N° AK001T-0002783 del siguiente tenor literal: "Necesitamos información acerca de la dotación con contrato Planta y contrata, que estuvo presente en 2018. 01. Considerando solo la dotación con contrato Planta y contrata presentes desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2018, favor indicar, por mes: a. registrar por mes, en forma de fila, a cada persona que estuvo presente en la Institución ese mes, y completar los campos de: *id\_empleado*: crear un ID único para cada trabajador, no pedimos el RUT genero *fecha\_nacimiento* - *fecha\_ingreso* - *cargo\_Institución* - *área\_institución* - *Ministerio* - *Secretaría* / *Subsecretaría* *nombre\_Institución* - *horas\_extras* - *horas\_monto*.

b. registrar por mes, en forma de fila, a cada persona que egreso de la Institución ese mes, y completar los campos de: *id\_empleado*: crear un ID único para cada trabajador, no pedimos el RUT -*genero* - *fecha\_nacimiento* - *fecha\_ingreso* -*cargo\_Institución* - *área\_institución* -*Ministerio*- *Secretaría* / *Subsecretaría* - *nombre\_Institución* - *horas\_extras* - *horas\_monto* - *fecha\_egreso* -*causal\_egreso*.

c. registrar por mes, en forma de fila, a cada persona que ingresó a la Institución ese mes, y completar los campos de: -*id\_empleado*: crear un ID único para cada trabajador, no pedimos el RUT - *genero* - *fecha\_nacimiento* - *fecha\_ingreso* - *cargo\_Institución* - *área\_institución* - *Ministerio* - *Secretaría* / *Subsecretaría* *nombre\_Institución* - *horas\_extras* - *horas\_monto*.

02. Considerando solo la dotación con contrato indefinido presentes desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2018, favor indicar las licencias médicas registradas individualmente (por cada persona), por mes:

a. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "enfermedad común", en la columna "Causal\_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin.

b. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Accidente de trabajo o trayecto", en la columna "Causal\_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin

c. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Maternidad" (pre/post natal), en la columna "Causal\_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin

d. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Enfermedad grave hijo menor de 1 año", en la columna "Causal\_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin

e. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Enfermedad grave hijo menor de 1 año", en la columna "Causal\_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin.

Consideraciones: Si una Licencia comenzó en algún mes del año 2017, pero continuó con Licencia en algún mes del año 2018, ingresarla con la fecha correcta de inicio y fin; es decir: *Fecha\_ingreso*: día/Mes/2017, *Fecha\_fin*: día/Mes/2018. Si una Licencia inició y terminó en 2017, no incorporar. Si una Licencia inició en algún mes 2018, y terminó en un mes del 2019, ingresarla con la fecha correcta de inicio y fin; es decir: *Fecha\_ingreso*: día/Mes/2018, *Fecha\_fin*: día/Mes/2019."

Al respecto, y en conformidad a los artículos 14 y 17 de la Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública, se adjunta al presente 3 archivos en formato PDF, los que contiene información detallada respecto a la dotación, ausentismo y licencias médicas de la Subsecretaría de Justicia.

Cabe mencionar que la entrega de la información se hace en los formatos actualmente disponibles en esta Subsecretaría de Estado, en consideración a que la elaboración de la misma en el formato requerido, significaría distraer a los funcionarios del Departamento Administrativo del cumplimiento de sus labores habituales, afectando consecuentemente el debido cumplimiento de las funciones del órgano, en los términos del artículo 21 N° 1 letra c) de la Ley de Transparencia, tal como lo ha señalado la jurisprudencia administrativa del Consejo para la Transparencia en decisiones ROL N°s C427-09; C558-11 y C592-12, entre otras.

Asimismo, le informo que en conformidad con lo que establece el artículo 15 de la Ley de Transparencia y el artículo 6° de su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la información relativa a la dotación y a su remuneración, se encuentra permanentemente actualizada y a disposición del público en el sitio web Institucional [www.minjusticia.gob.cl](http://www.minjusticia.gob.cl), Banner Transparencia Activa – Ley de Transparencia, ítem 04. Personal y Remuneraciones.

Finalmente, es del caso señalar que, para hacer entrega de lo requerido, conforme a las normas de protección de datos de carácter personal, se procedió a tarjar aquellos datos personales, según lo dispuesto en los artículos 2° letra f) y 4° de la Ley N° 19.628.

Saluda atentamente,



  
**JUAN JOSÉ OSSA SANTA CRUZ**  
Subsecretario de Justicia

  
KFT/DMS/NGL/PHP/NRC

AK001T-0002783.

SISID: 656791

**Distribución:**

- Destinatario.
- Gabinete Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
- Gabinete Subsecretario de Justicia.
- Departamento Administrativo.
- Control Administrativo.
- Auditoría Ministerial.
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones.

## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Su solicitud ha sido ingresada al **Portal de Transparencia del Estado para el organismo Subsecretaría de Justicia** con fecha **13/05/2019** con el N°: **AK001T0002783**. La confirmación de este ingreso ha sido enviada a su correo electrónico [REDACTED]

La fecha de entrega de la respuesta es el **11/06/2019** (el plazo para recibir una respuesta es de **20 días hábiles**). Le informamos que durante este proceso el organismo **Subsecretaría de Justicia** podría solicitar una prórroga de máximo **10 días hábiles** para dar respuesta a su solicitud.



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

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

Podrá conocer el estado de su solicitud en este portal ingresando el **Código identificador de tu solicitud: AK001T0002783** y también ingresando con tus datos al portal de ciudadano.

## DATOS INGRESADOS PARA SU SOLICITUD

Solicitud de información	
A quien dirige su solicitud	Subsecretaría de Justicia
Región	Región Metropolitana de Santiago
Vía de recepción de solicitud	Correo electrónico
Correo electrónico	[REDACTED]
Solicitud	<p>Necesitamos información acerca de la dotación con contrato Planta y contrata, que estuvo presente en 2018.</p> <p>01. Considerando solo la dotación con contrato Planta y contrata presentes desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2018, favor indicar, por mes:</p> <p>a. registrar por mes, en forma de fila, a cada persona que estuvo presente en la Institución ese mes, y completar los campos de:</p> <p>id_empleado: crear un ID único para cada trabajador, no pedimos el RUT genero fecha_nacimiento fecha_ingreso cargo_Institución área_institución Ministerio Secretaría / Subsecretaría nombre_Institución horas_extras horas_monto</p> <p>b. registrar por mes, en forma de fila, a cada persona que egreso de la Institución ese mes, y completar los campos de:</p> <p>id_empleado: crear un ID único para cada trabajador, no pedimos el RUT</p>

	<p>genero  fecha_nacimiento  fecha_ingreso  cargo_Institución  área_institución  Ministerio  Secretaría / Subsecretaría  nombre_Institución  horas_extras  horas_monto  fecha_egreso  causal_egreso  c. registrar por mes, en forma de fila, a cada persona que ingresó a la Institución ese mes, y completar los campos de:  id_empleado: crear un ID único para cada trabajador, no pedimos el RUT</p> <p>genero  fecha_nacimiento  fecha_ingreso  cargo_Institución  área_institución  Ministerio  Secretaría / Subsecretaría  nombre_Institución  horas_extras  horas_monto</p> <p>02. Considerando solo la dotación con contrato indefinido presentes desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2018, favor indicar las licencias médicas registradas individualmente (por cada persona), por mes:</p> <p>a. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "enfermedad común", en la columna "Causal_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin.</p> <p>b. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Accidente de trabajo o trayecto", en la columna "Causal_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin</p> <p>c. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Maternidad" (pre/post natal), en la columna "Causal_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin</p> <p>d. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Enfermedad grave hijo menor de 1 año", en la columna "Causal_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin</p> <p>e. Por mes, registrar por persona, todas las licencias médicas o ausencias de "Enfermedad grave hijo menor de 1 año", en la columna "Causal_Ausencia", indicando fecha de inicio y fecha de fin.</p> <p>Consideraciones:  Si una Licencia comenzó en algún mes del año 2017, pero continuó con Licencia en algún mes del año 2018, ingresarla con la fecha correcta de inicio y fin; es decir: Fecha_ingreso: día/Mes/2017, Fecha_fin: día/Mes/2018  Si una Licencia inició y terminó en 2017, no incorporar  Si una Licencia inició en algún mes 2018, y terminó en un mes del 2019, ingresarla con la fecha correcta de inicio y fin; es decir: Fecha_ingreso: día/Mes/2018, Fecha_fin: día/Mes/2019</p>
Observaciones	Estudios de RRHH
Archivos adjuntos	ausentismo.xlsx dotacion.xlsx
Formato deseado	Excel
Solicitante inicia sesión en Portal	SI
Forma de recepción de la solicitud	Vía electrónica

Datos del solicitante	
Persona	Natural
Nombre o Razón social	██████
Apellido Paterno	██████
Apellido Materno	████

Datos del apoderado	
Nombre	██████
Apellido Paterno	██████
Apellido Materno	████

Dirección	
Calle	
Numero	
Departamento	
Región	Región Metropolitana de Santiago
Comuna	PROVIDENCIA