

Ord. N°: 468 /

Ant. : Solicitud de información
recibida el 16/09/2021; Informa prórro-
ga del plazo el 15/10/2021; N.I N°932
del 20/10/2021 de RR.HH.

Mat. : Responde solicitud.

Coquimbo, 03 NOV. 2021

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
A : SRA. PAULA MARQUEZ ALQUINTA

Mediante solicitud recibida con fecha 16 de septiembre de 2021, registrada en esta Municipalidad bajo el código MU067T0004364, ingresada al amparo de la Ley de Transparencia, usted ha requerido lo siguiente: "(...) información relacionada con la prestación de servicios de la funcionaria Paula Alejandra Marquez Alqunta, RUT [REDACTED], señalando que el ingreso a la Municipalidad de Coquimbo con fecha 16 de Febrero del 2016. Carpeta de funcionario desde el 16 de Febrero de 2016 al 23 de Agosto 2021. Evaluaciones Realizadas desde el 16 de febrero de 2016 al 23 de Agosto 2021. Contratos de Trabajo desde el 16 de Febrero 2016 al 23 de Agosto del 2021. Informes de Gestión y Boletas de Honorarios desde el 16 de Febrero 2016 al 23 de Agosto 2021. Registros de Asistencia y Marcajes desde el 16 de Febrero 2016 al 23 de Agosto 2021. Saldo de Vacaciones, días administrativos y días compensatorios disponibles desde el día 16 de Febrero del 2016 hasta el día 23 de Agosto del 2021. Programas o Proyectos donde se establecen las labores y funciones de la funcionaria desde el 16 de Febrero 2016 al 23 de Agosto 2021. Certificado de Antigüedad Laboral. Decretos Alcaldicios de contratación y nombramiento desde el 16 de Febrero 2016 al 23 de Agosto 2021. La solicitud es por el periodo comprendido entre el 16 de Febrero 2016 y 23 de Agosto 2021."

Sobre la materia, y conforme a lo informado y recopilado por la Dirección de Recursos Humanos, las copias de los siguientes antecedentes se encuentran contenidos en un soporte **DVD**, en formato PDF:

- Contratos de prestación de servicios años 2016 a 2021.
 - Evaluaciones de desempeño.
 - Informes de gestión (archivo comprimido).
 - Planillas de asistencia (archivo comprimido).
 - Registro reloj control.
 - Certificado N°490 del 20/09/2021.
- Saldo total feriado 2021: **15 días**.
Saldo administrativos: **6 días**.

Los contratos de prestación periodos septiembre a diciembre 2018, enero - febrero y mayo - diciembre 2020, mayo a julio 2021, no se encuentran firmados en la Dirección de Recursos Humanos, estando pendientes de firma por ambas partes.

Respecto a la petición de los informes de gestión desde el ingreso a la fecha de desvinculación, la Dirección de Recursos Humanos ha informado que, sólo se entregan los informes de gestión desde octubre 2020 a junio 2021, dado que necesariamente implicaría destinar por un tiempo prolongado a uno o más funcionarios del Departamento de Remuneraciones, a recopilar información desde archivos físicos emplazados en bodegas, no digitalizados, situación que es imposible de efectuar dada la forma en que, actualmente, se están desempeñando las funciones dentro del Municipio, como medida de protección por la pandemia, siendo además, una recarga adicional de trabajo para los funcionarios, dejando de realizar tareas que son propias e impostergables de esa Unidad.

Por lo anteriormente expuesto, esta Municipalidad aplicará la causal de reserva consagrada en el **numeral 1, letra c) del artículo 21** de la Ley N°20.285, para denegar parte de la información solicitada, referente a los informes de gestión anteriores a octubre de 2020.

Igualmente, se comunica a la solicitante que podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia, en el plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la denegación y que, el presente ordinario será incorporado al *Índice de actos y documentos calificados como secretos y reservados*, una vez que se encuentre a firme, en conformidad a lo dispuesto en la Instrucción General N°3 del Consejo para la Transparencia.

Por último, se comunica que, usted deberá retirar el **DVD** desde nuestra Oficina de Partes, ubicada en calle Bilbao 348, sector centro de Coquimbo, en horario de 09:00 a 14:00 hrs., de lunes a viernes, exhibiendo su cédula de identidad expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Sin otro particular, saluda atentamente,

"Por orden del Alcalde"



LEONARDO HERNANDEZ CONA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Según Decreto Exento N°1566 del 04/11/2020

LHC/BPD/mpp
Distribución
- Interesada
- RR.HH
- Oficina Transparencia Activa
- Archivo Secretaría Municipal.

