



Ord. N°: 298 /

Ant. : Solicitud de acceso a la información del 19/07/2021; Informa prórroga del plazo el 16/08/2021; N.I N°707 del 27/08/21 de la Dirección de RR.HH.

Mat. : Responde solicitud.

Coquimbo, 03 SET. 2021

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : SR. FLAVIO CARVAJAL GALLARDO

Mediante solicitud recibida con fecha 19 de julio de 2021, registrada en esta Municipalidad bajo el código MU067T0004186, ingresada al amparo de la Ley de Transparencia, usted ha requerido lo siguiente: "(...) información relacionada con la prestación de servicio del funcionario Flavio Alexis Carvajal Gallardo, RUN 16.230.503-4, los siguientes antecedentes, señalar que dicho funcionario tiene fecha de ingreso a la municipalidad de Coquimbo, 1 de diciembre de 2006. - Carpeta del funcionario desde el 01 de diciembre de 2006 a 01 de julio de 2021 - Evaluaciones realizadas 01 de diciembre de 2006 a 01 de julio de 2021 - Contratos de trabajo 01 de diciembre de 2006 a 01 de julio de 2021 - Informes de gestión y boletas de honorarios, 01 de diciembre de 2006 a 01 de julio de 2021 - Registro de asistencia y marcaje 01 de diciembre de 2006 a 01 de julio de 2021 - Saldo de vacaciones, días administrativos y días compensatorios disponibles hasta el día 1 de julio de 2021. - Programa o proyecto donde se establecen las labores y funciones del funcionario 01 de diciembre de 2006 a 01 de julio de 2021 - Certificado de antigüedad laboral - Decretos alcaldicos de contratación y nombramiento desde el 01 de diciembre de 2006".

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, dado el volumen y tamaño de los archivos:

- Contratos de prestación de servicios y nombramientos a Contrata años 2006 a 2021.
 - Registro reloj control y planillas de asistencia.
 - Informes de gestión (archivo comprimido).
 - Evaluación de desempeño y Calificación.
 - Certificado N°423 del 16/08/2021
- Saldo total feriado 2021: **15 días.**
Saldo días administrativos: **6 días.**

Los contratos de prestación del periodo abril - diciembre 2018, año 2019 y periodo enero - abril 2020, no se encuentran firmados en la Dirección de Recursos Humanos, estando pendientes de firma por ambas partes.

Asimismo, se informa que, sólo las planillas de asistencia de septiembre, octubre y diciembre 2020 y las de enero, marzo, abril y mayo 2021, pertenecientes a la Dideco, fueron enviadas a la Unidad de Control y Fiscalización, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

Las boletas de honorarios se pueden obtener a través de la página web del Servicio de Impuestos Internos, con su usuario y clave de acceso.

Respecto a la petición de los informes de gestión desde el ingreso a la fecha de término del contrato, 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 al 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.

Finalmente, 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/EFD/mpg
Distribución
- Interesado
- RR.HH
- Oficina Transparencia Activa
- Archivo Secretaría Municipal.

