

ORD.: N. ° 4847/2021.**ANT.:** Solicitud de Acceso a la Información**N.° MU263T0004761****MAT.:** Responde Solicitud de Acceso a la Información.**RECOLETA,** 28 de Septiembre de 2021.**DE: GIANINNA REPETTI LARA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA****PARA: ANDREA MOLINA SOTO** Censurado por Ley 19.028

De acuerdo con la ley N° 20.285 "sobre Acceso a la Información Pública", la Municipalidad de Recoleta, con fecha 30 de agosto de 2021, ha recibido su solicitud de información a través del Portal de Transparencia del Estado, cuyo contenido es el siguiente:

"Quisiera saber las razones del cambio de tener dos funcionarias con conocimientos jurídicos a una trabajadora con conocimientos en finanzas. ¿Qué competencias tiene Jeannette Espinoza para trabajar en Transparencia Municipal? Solicito copia de su Curriculum y registro de asistencia, información sobre cuantos días se ha excusado de ir por la pandemia." Formato deseado: PDF.

Damos respuesta a su solicitud:

1.- Respecto de las razones del cambio, son de diferente orden:

Mayté Araneda Rodríguez, decidió no continuar en la Municipalidad de Recoleta y dejó su cargo el 31 de diciembre de 2020. No fue desvinculada.

2.- Leticia Toledo García, fue informada el 3 de diciembre de 2020, que no se renovarían sus honorarios, a raíz de varios incumplimientos a sus labores como Asistente de Transparencia. No volvió a trabajar desde esa fecha y entregó las especies fiscales a su cargo a la Dirección de Asesoría Jurídica, el día 04 de diciembre de 2020. Cabe mencionar que el contrato a honorarios tenía fecha de término el 31.12.2020.

3. Jeannette Espinoza E., inició su trabajo en el Municipio a partir de junio de 2019, para digitalizar los documentos formales de gestión del Municipio (Decretos Exentos, Decretos Alcaldicios y Resoluciones Exentas). Durante su trabajo y especialmente en el año 2020, a propósito de la pandemia trabajó desde su casa, manteniendo el ritmo y calidad de su trabajo. Mostró eficiencia, orden y dedicación al trabajo, aún sin supervisión directa.

Producido el hecho de quedar sin asistentes la Unidad de Transparencia, se la contrató a Honorarios para tomar la tarea del Portal de Solicitudes de Información. Es un error creer que ese es un trabajo que solo pueden realizar personas con formación jurídica, pues las tareas a cumplir por la Asistente, son de diferente orden: a) recibir las respuestas que entreguen las Direcciones respecto de las SAI que deriva el Encargado de Transparencia, b) verificar si está completa y en el formato solicitado; c) censurar la documentación que tiene datos personales, d) unificar respuestas de diferentes Direcciones cuando proceda, y e) construir un borrador de Oficio Ordinario de Respuesta, el que debe ser enviado al Encargado de Transparencia, quien corrige, agrega elementos jurídicos para entregas parciales o para no entregar la información si se estima que es reservada, etc. f) la Asistente debe reiterar las derivaciones internas desde el Portal. En todas estas tareas, la Sra. Jeannette Espinoza, ha actuado con la misma eficiencia y orden que antes demostró en el programa de la biblioteca electrónica de documentos señalada en el primer párrafo de este numeral. Aún más, ha establecido un sistema de trabajo que recuerda a cada dirección o

Oficina de Transparencia

departamento de servicios traspasados, el tiempo faltante para entregar las respuestas, a los 10, 15 días y luego pide de inmediato la gestión del Encargado. En un esfuerzo personal por conocer más sobre el tema se matriculó en el "Diplomado en Integridad Pública, Probidad y Transparencia", impartido por la Universidad de Chile, obteniendo resultado de excelencia. Su trabajo ha permitido regularizar el Portal de Transparencia el cual quedó sin Asistente. Como su Curriculum lo indica, tiene cursos en Excel Avanzado y un título que le permite abordar todas las funciones y tareas que se han descrito.

4. Por ser una profesional contratada a honorarios, no existe registro de asistencia. No ha existido días en que se excuse por efectos de la pandemia, en la medida que la situación de la Unidad de Transparencia requirió que se incorporara a trabajo presencial de inmediato, para la inducción que debía recibir en el procedimiento contemplado para ejercer la función y para poner al día los atrasos producidos.

5. Se acompaña su Curriculum.

De no estar conforme con la respuesta precedente, podrá recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de 15 días contados desde que se haya cumplido el referido plazo o desde la notificación de la denegación.

Firmado por orden del Alcalde de conformidad a Decreto Exento N° 3947 de 30 de Diciembre 2016.

Saluda atentamente a Ud.



GIAMINNA REPETTI
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

GRL/hca/jee