



OFICIO ORDINARIO N° 015/ 0000474

ANT.: Solicitud de acceso a la información de AJUNJI TARAPACA. N° SAIP AJ010T0001921.

MAT.: Responde parcialmente solicitud de acceso a la información.

Iquique,
03 AGO 2018

DE: PAMELA SIERRA SOTO
DIRECTORA REGIONAL (S)
JUNJI REGION DE TARAPACA

A: AJUNJI TARAPACA


I.- Junto con saludarle, y en relación al requerimiento de acceso a la información pública, indicado en el antecedente, Ud. solicitó a este órgano de la Administración del Estado lo siguiente:

"Solicito información de: Número de horas compensadas pagadas por funcionario (nombre) y si pertenece a Dirección Regional, Indicando su subdirección del Periodo de Marzo a Junio de 2018. Liquidación de Jardín Infantil y Dirección Regional."

II.- Al respecto, de acuerdo a lo informado por la Subdirección de Recursos Humanos, se adjunta la siguiente documentación:

1. Informe Horas Compensadas Dirección Regional.
2. Informe Horas Extras Compensadas Jardines Infantiles (Diurnas Compensadas)
3. Informe Horas Extras Pagadas Diurnas Abril
4. Informe Horas Extras Pagadas Nocturnas Abril
5. Informe Horas Extras Pagadas Diurnas Mayo
6. Informe Horas Extras Pagadas Diurna Junio



Respecto a las liquidaciones de sueldo de los funcionarios de Dirección Regional y de las funcionarias de Jardines Infantiles comprendidas entre los meses de marzo a junio de 2018, existiría para la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) una distracción indebida de las funciones habituales de sus funcionarios radicados en la Dirección Regional de Tarapacá, atendido al elevado número de horas laborales que se requieren para cumplir a lo solicitado, entendiendo que existen 558 funcionarios en la región de los cuales se está solicitando 4 liquidaciones de sueldo por cada uno, lo que da un total de 2.232 documentos. Las razones que expuestas configuran la causal de reserva del artículo 21 N° 1, letra c), de la Ley de Transparencia, concordante con el inciso tercero de la letra c) del artículo 7° N° 1 del Reglamento de dicha Ley.

Asimismo habría que fotocopiar y/o escanear los antecedentes constituidos liquidaciones de remuneraciones de 4 meses por cada uno de los funcionarios de la Dirección Regional de Tarapacá. Finalmente habría que tarjar de las liquidaciones todo dato de carácter personal de los funcionarios, en virtud de la Ley N° 19.628 Sobre Protección a la Vida Privada, para luego volver a escanear, sistematizar y ordenar la información.

Atendido lo anterior, en cuanto al tiempo necesario a utilizar para realizar la búsqueda de la documentación requerida, escaneado y/o fotocopiado se anexa en la siguiente tabla:



Base Cálculo																
<ul style="list-style-type: none"> • 558 funcionarios en Tarapacá (por 4 meses marzo, abril, mayo, junio) =558 X4= 2.232 • 1 Funcionario dedicado en exclusivo 3 horas de jornada laboral, funciones de fotocopiado y/o escaneado y tarjar de documentos. 																
Fotocopiado y/o escaneado de documentos.	558 funcionarios en Tarapacá (4 meses de liquidaciones de sueldo solicitados por funcionario). Cada uno con un contenido de 4 hojas por 558 funcionarios = 2.232 hojas a escanear y/o fotocopiar y tarjar nombre y rut por tratarse de datos de carácter personal en virtud de la Ley N° 19.628.	Tiempo total necesitado para fotocopiado y/o escaneado de documentos 51 días.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Funciones</th> <th>HH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buscar Información</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Fotocopiar Hojas, se considera 3 min por hoja</td> <td>111</td> </tr> <tr> <td>Tarjar datos personales se considera 5 min por hoja</td> <td>186</td> </tr> <tr> <td>Escanear, se considera 3 min por hoja</td> <td>111</td> </tr> <tr> <td>Total HH</td> <td>412</td> </tr> <tr> <td>Días Laboral (se considera un día de 8 horas)</td> <td>51 días</td> </tr> </tbody> </table>	Funciones	HH	Buscar Información	4	Fotocopiar Hojas, se considera 3 min por hoja	111	Tarjar datos personales se considera 5 min por hoja	186	Escanear, se considera 3 min por hoja	111	Total HH	412	Días Laboral (se considera un día de 8 horas)	51 días	
Funciones	HH															
Buscar Información	4															
Fotocopiar Hojas, se considera 3 min por hoja	111															
Tarjar datos personales se considera 5 min por hoja	186															
Escanear, se considera 3 min por hoja	111															
Total HH	412															
Días Laboral (se considera un día de 8 horas)	51 días															
Total de días requeridos: 137 días de trabajo considerando en cada uno de ellos, la dedicación exclusiva de 3 horas laborales de búsqueda y fotocopiado y/o escaneado de documentos.																

III.- Por lo anteriormente expuesto, la jefatura que suscribe viene en denegar parcialmente la entrega de la información requerida por usted y estima que se configura la causal de denegación establecida artículo 21 N°1 letra C, de la Ley 20.285 de 2008 Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública", cuyo texto legal establece lo siguiente:

"Artículo 21.- Las únicas causales de secreto o reserva en cuya virtud se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, son las siguientes:

N°1 cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente, letra C) tratándose de requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de actos administrativos o sus antecedentes o



cuya atención requiera distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.”

Por lo señalado, se hace imposible entregar la información requerida, toda vez que implica distraer indebidamente a los funcionarios del cumplimiento regular de sus labores habituales.

IV.- Se hace presente que, la entrega de la información requerida por Ud. se encuentra libre del costo directo por concepto de reproducción, realizándose a través del correo electrónico que indicó en su solicitud.

No obstante lo anterior, tratándose de información que contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, la solicitante deberá concurrir al respectivo órgano público a retirar la información requerida y deberá acreditar su identidad mediante la exhibición de la cédula expedida por el Servicio de Registro Civil e Identificación, y quienes actúen como sus apoderados, deberán además, demostrar haberseles otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario.

V.- Asimismo se informa a usted, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública”, dispone del plazo de 15 días, contados desde la notificación de este acto administrativo, para reclamar respecto de esta respuesta ante el consejo para la Transparencia.

VI.- Se ruega acusar recibo de este oficio al siguiente correo: [REDACTED] o bien, remitir una correspondencia a la Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicada en Marchant Pereira N°726, comuna de Providencia Región Metropolitana, o en las oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias, (OIRS) ubicadas en las Direcciones Regionales del país.

Se despide atentamente,




PSS/MRS/mfs

Distribución:

- Ajunji Tarapacá
- Encargada Regional SIAC.
- Unidad de Asesoría Jurídica Regional
- Oficina de Partes.