

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
Junta Nacional de Jardines Infantiles

I.- Nombre y apellidos del solicitante (o de su apoderado, en su caso):¹

Jennifer Aline Simón Arostica

II.- Identificación de la solicitud de información:

"Informe UBTL emitido Sra. Pamela Ramirez; Informe emitido por Sra. Luz Ledezma Carvajal;
Copias de registros de cuaderno con anotaciones mi firma; informe de argumentación de
desvinculación emitido por Sra. Cecilia Díaz"

III.- Identificación del acto administrativo que dispuso la entrega:

Ordinario N° 015/ 995 del 29 de julio del 2015, de la Directora Regional de Coquimbo, Sra. Paula Carolina Del Campo Wiff.

IV.- Fecha y hora en que se efectúa la remisión y/o entrega de la información:

Se entrega a la información a la usuaria el día 29 de Julio del 2015, en forma presencial, de acuerdo a lo que indica el Instructivo General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

V.- Descripción breve de los documentos o antecedentes remitidos o entregados, indicando el tipo y formato en que se entregan:

- Ordinario 015/995 conductor de la información que se entrega.
- Informe Ejecutivo

VI.- Nombre, cargo y firma de la persona que remite la información o hace entrega de la misma:

Paula del campo Wiff, Directora Regional (S) JUNJI, Región de Coquimbo.


Firma del solicitante o de su apoderado. ^{2 3}

Omitir si no se entrega la información en dependencias JUNJI.

¹ De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880, "los interesados podrán actuar por medio de apoderados, entendiéndose que éstos tienen todos las facultades necesarias para la consecución del acto administrativo, salvo manifestación expresa en contrario. [...] El poder deberá constar en escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Se requerirá siempre de escritura pública cuando el acto administrativo de que se trate produzca efectos que exijan esa solemnidad."

² Si el solicitante y/o apoderado no supiere o no pudiere firmar, se dejará testimonio de esta circunstancia, expresando el motivo por el cual no firma: y procederá a estampar la impresión digital del pulgar de su mano derecha o en su defecto de cualquier otro dedo.

³ De acuerdo a la Instrucción General N° 10 del Consejo Para la Transparencia, cuando la información solicitada contenga datos de carácter personal y el peticionario indique ser su titular, sólo procederá la entrega presencial y quien la efectúe deberá verificar que la información sea retirada por quien tenga dicha calidad o por su apoderado, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19.880. En este caso, los solicitantes que concurran al respectivo órgano público a retirar la información requerida deberán 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 habérselas otorgado el respectivo poder, por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario.



ORDINARIO Nº 015/ 995

ANT.: Solicitud de acceso a la información de la Sra. Jennifer Simón Arostica, Nº 14210, de fecha 01 de julio de 2015.

MAT.: Deniega parcialmente solicitud de acceso a la información pública.

LA SERENA, 29 JUL 2015

**DE: PAULA DEL CAMPO WIFF
DIRECTORA REGIONAL (S) DE COQUIMBO
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

**A: JENNIFER SIMÓN AROSTICA
jenniferaline.simonarostica@gmail.com**

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:

"Informe UBTL emitido Sra. Pamela Ramirez; Informe emitido por Sra. Luz Ledezma Carvajal; Copias de registros de cuaderno con anotaciones mi firma; Informe de argumentación de desvinculación emitido por Sra. Cecilia Díaz"

II.- En relación con dicha petición, la autoridad que suscribe, viene en denegar totalmente la información, por cuanto las personas a quien refiere o afectan los antecedentes requeridos, específicamente Luz Ledezma Carvajal y Cecilia Díaz Castillo, han manifestado su derecho de oposición que les asistes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Nº 20.285, de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, "Sobre Acceso a la Información Pública". En el caso de Luz Ledezma, ella argumenta que se vería afectado el derecho a la confidencialidad de su informe, el que tuvo muy en cuenta al momento de redactar el documento entregado a la Directora Regional, entendiendo que ello formaba parte de su esfera privada y que debía ser conocido por las personas a quienes ella hizo entrega de forma voluntaria, y no por terceros. La facultad de oposición ha dado lugar a la denegación de información por parte de Servicios, lo que ha sido fundamentado en la decisión de amparo Rol C 13-12.

Respecto de la oposición de doña Cecilia Díaz Castillo, que dice relación con la entrega del informe de respuesta entregada a la Contraloría regional de Coquimbo, que argumenta los motivos de la desvinculación de su persona con la institución, esta se opuso expresamente a la entrega señalando que se vería afectado el derecho a la confidencialidad de su informe, el que tuvo muy en cuenta al momento de redactar el informe entregado a la Directora Regional, el que a su vez se entregó como respuesta a la solicitado por la Contraloría, entendiendo que ello formaba parte de su esfera privada y que debía ser conocido por la entidad solicitante, es decir, por el órgano contralor y no por terceros. La facultad de oposición ha dado lugar a la denegación de información por parte de Servicios, lo que ha sido fundamentado en la decisión de amparo Rol C 13-12.

III.- Con respecto a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Transparencia, el cual prescribe que cuando la solicitud de acceso se refiera a

documentos o antecedentes que contengan información que pueda afectar los derechos de terceros el órgano requerido debe comunicar dicha circunstancia a la o las personas a que se refiere o afecta la información correspondiente, es pertinente consignar que, en virtud del tenor de la solicitud de acceso efectuada por el requirente, con fecha 01 de julio de 2015, este Servicio comunicó a los terceros afectados, la facultad de oponerse a la entrega de la información, mediante carta certificada, de fecha 06 de julio de 2015 (Luz Ledezma) y 07 de julio de 2015 (Cecilia Díaz).

IV.- En este orden de consideraciones, Luz Ledezma y Cecilia Díaz se opusieron en tiempo y forma, a través de misiva de fecha 08 de julio de 2015, y 09 de julio de 2015, respectivamente, dirigida a la Encargada Regional de Transparencia y a la Directora regional Subrogante, respectivamente, aduciendo que la entrega de los informes afectaría la confidencialidad que habrían tenido en cuenta al momento de redactarlos y entregarlos, puesto que sentían que ello era parte de su esfera privada, y que dicho informes serían conocidos únicamente por las personas a quienes ellas le entregaron dichos documentos y no por terceros ni menos la persona afectada por la desvinculación.

En seguida, es preciso tener en consideración que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del mencionado artículo 20, se dispone que “Deducida la oposición en tiempo y forma, el órgano requerido quedará impedido de proporcionar la documentación o antecedentes solicitados, salvo resolución en contrario del Consejo, dictada conforme al procedimiento que establece esta ley.”, por lo que, en virtud de lo precedentemente señalado, **no procede efectuar la entrega de la información requerida, en relación a que la entrega de los informes afectaría la confidencialidad que habrían tenido en cuenta al momento de redactarlos y entregarlos, puesto que sentían que ello era parte de su esfera privada, y que dicho informes serían conocidos únicamente por las personas a quienes ellas le entregaron dichos documentos y no por terceros ni menos la persona afectada por la desvinculación.**

V.- En consecuencia, este Servicio queda impedido de proporcionar la información requerida por el solicitante debido a la oposición ejercida por doña Luz Ledezma Carvajal y doña Cecilia Díaz Castillo, en relación con sus datos personales que figuran en los documentos requeridos.

VI.- Respecto de su petición de entrega de los registros de cuadernos con las tareas encomendadas y del informe emitido por doña Pamela Ramirez Marín, puedo señalar que la institución cuenta con la información requerida por usted, la que le será proporcionada junto al presente documento, al no existir oposición de parte de doña Pamela Ramirez respecto de la entrega del documento..

VII.- Se hace presente que la entrega de la información requerida por Ud. se encuentra libre de costo directo por conceptos de reproducción, realizándola través del SIAC, conforme a lo dispuesto por la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia.

VIII.- Asimismo, se informa a Ud. que, de acuerdo a lo establecido por 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.

IX.- Se ruega acusar recibo de este oficio al siguiente correo electrónico: dprrat@junil.cl; o bien, remitir una correspondencia a la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicada en Calle Colón 641, Región de Coquimbo, o en las Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), ubicadas en las Direcciones Regionales del país.

Sin otro particular, se despide atte.

Paula del Campo Wiff
PAULA DEL CAMPO WIFF
DIRECTORA REGIONAL (S)
JUNJI – REGIÓN DE COQUIMBO

PDCW/PBA/ppa
DISTRIBUCION:

- Solicitante.
- Encargada SIAC Región de Coquimbo (Mónica Jaime)
- Asesora Jurídica JUNJI-Región de Coquimbo.
- Oficina de Partes.





Fecha: 08/05/2015

INFORME EJECUTIVO

DE: UNIDAD DE PROMOCIÓN DE AMBIENTES BIEN TRATANTES

A: PAULA DEL CAMPO WIFF
DIRECTORA REGIONAL (S), JUNJI REGION COQUIMBO

A través de la presente, informo antecedentes recabados en la Unidad de Promoción de Ambientes Bien tratantes, solicitado por la Subdirección Técnica [REDACTED] correspondiente a la funcionaria Jennifer Simón.

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre: Jennifer Simón Arostica
Establecimiento: J.I. "Años Felices", Tierras Blancas Coquimbo.
Código: 4102005
Comuna: Coquimbo
Dependencia: Directa


1.- Presentación del caso:

Dentro los registros de la Unidad de Buen Trato Laboral, liderado en ese periodo por la dupla psicosocial P.s. [REDACTED] y T.s. [REDACTED] Año 2012., se detalla lo siguiente:

- La Sra. Jennifer Arostica, Administrativa del Jardín "Vista Hermosa", Ingresó Caso, señalando lo siguiente: "Estoy sentenciada a un tratamiento psicológico por 06 meses, fui a la Unidad de Buen Trato en JUNJI y conté mi caso y enviaron de acuerdo que necesito de un tratamiento por la complejidad de mi caso".
- La UBT Laboral realiza un Informe de Estudio de Puesto de Trabajo. (Doctos. Se encuentran en carpeta de UPAB junto a Informe del Tribunal de Familia).
- Hoja de Seguimiento, señala "Funcionaria no se presenta e informa que no ha asistido al CAPSI, que el tribunal del PIB le dio plazo perentorio para ello. Se insiste en su derivación y en educarla."

En el 2013, la profesional que suscribe le otorga contención y orientación en su calidad en ese periodo de reemplazo del Asistente Social UBT Laboral, debido que a la funcionaria se le informa traslado de jardín hacia "Años Felices", debido a problemas que ha presentado en el Jardín Vista Hermosa con la Directora, teniendo ser desvinculada de la Institución en ese año, la orientación es clara y precisa a la funcionaria, que en este periodo de cambio, de jardín y nuevas compañeras, ella demuestre sus competencias y Habilidades profesionales teniendo una nueva oportunidad.

Es todo cuanto puedo informar.


PAMELA RAMÍREZ MARÍN
ASISTENTE SOCIAL LABORAL
COORDINADORA (S) UPAB
JUNJI REGIÓN COQUIMBO

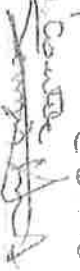
Tuesday 8. de August 2015

Affaires

Tous les matins, le dimanche est maillé, maillé
Mieux A se accuser à la fin ou à commencer
peut-être au premier de l'interférence et le
progrès se ont les relations que l'on peut
compter et me dire que ne la seule, de
peut-être que si les services finissent pour
à se valoir sur les documents et les
de l'un de ses clients, à la suite d'un
dire que finit par me les intérêts.

Si l'entreprise se finit par me les
mieux les documents (il finit de la
solidité) elle reprend pour le plus pour
no pas être à l'heure même que ne se de
mieux me les services.

Une fois que finit de l'interférence de la
le mariage et finit par me les intérêts
cependant même sur les intérêts que l'on
peut obtenir sur que et finit par me les
conscience et finit de l'interférence, par
peut-être que l'interférence, à la suite
de la finit par me les intérêts, de
peut-être que se finit par me les intérêts
et que l'on attende sur les services.

LE PAYSAN A SE LEIN QUE NOTRE LA LE PAYSAN
DE, le service de la SE NO NO L'ENON LA SE LEIN
par une finit par me les intérêts et donne à l'un
pour même tous sur (le) l'interférence


28-04-1015

- ANTE LA DEFUSION DE MISSORA.

DOSEN = LOIS DONES CASTIJA

- POR UNA CONEXION INTERNET (HALL CONFIRMACION)

- DESDIBUJO DE LA IMPRESORA

- CONFIRMACION DE IMPRESORA / 2 NOTAS DE Y COMPROMISO DE ESTUDIOS. (TODO A TRAVES DE WIFI).

5 + PAGOS TOTAL.

- VISITA DE RAMONDO HERNANDEZ Y CLEUN VICENO PARA TOMAR FOTOCOPIAS DE MANIFIESTO QUE VA HACER DADO DE BAJA Y SOLICITAN LA CARTA DE DELETACION MANIFIESTO ?

- SOLICITO LA CARTA EN DELETACION MUNICIPAL Y LA SECRETARIA NO SE ENCUENTRA

- ESTA EN ACUOSO DEL DIA DEL TRABAJO.

- ALUMNAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SENIA DE LA CARRERA DE PEDAGOGIA EN EDUCACION RECURSOS RECURSOS Y DOCUMENTOS

PARA RECURSOS RECURSOS DE CURSOS

- SE CONVERSA EN SENIER SOBRE LA AUTORIZACION TECNICA EN CONSERVACION PARA INTERVENIR LOS EQUIPOS DEL SMOY Y ELLE HUBO LA RESPONSABILIDAD DE LOS TANTOS Y QUE ELLE LOS AUTORIZA.



19/6/2014

Se realizó entrevista con Secretarías
Feministas Simón en conjunto con
Teo de; Dústi Rojas para revisar,
orientaciones a familias en relación
atención a bebés y gran día
maternal; así como al director &
persona encargada en ese momento
del trabajo, cuando quisiera ir a
al establecimiento, recordar también
que siempre que quieran ir a
revisar cosas a quindimán, lo hacen
después de las 14:00 hrs para no estar
con las actividades del día.

Simón 15/06/14

Dústi Rojas

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32

Entrevistas a:

Fecha: 14-8-2014

Siempre Simón

Se comienza con una entrevista
Siempre Secretaria de nuestra oficina
mientras en relación aspectos que
debe mejorar de su quehacer.

• Completar en la jornada de la
tarde 16³⁰ h. aprox. Finalizar
del P. A. P. que este debe estar
al día.

• Antes de ingresar a la oficina
aportar animal, vacunar en la
Biblioteca 1^o de dusk (S) se invian-
tra: ~~trastocapella~~ Capera.

• De rutina since se más registra
las fotografías que saca el
personal.

~~Siempre~~ 

Me comprometo a cumplir o colaborar por
compromiso ~~trastocapella~~

(1410810014)

Vener 17/10/2014.

Se recibe autorizada a Secretaria
de Familia Dinara en relación
a la petición presentada que
ante cualquier otra ~~autorización~~
previa, a la dirección en general
deberá en el momento de
atenderlo.

Se recuerda que hay un Subrogan
do a cargo de la Dirección de
Subrogación de Cuentas Rejas y
Elijable y esada



Kidias


Cuentas Rejas

25 Novembro

27 Novembro 2014.

Se le reitara a Sertanini das
Temper Simon informar em forma
especifica dos serviços que lhe foram
que lhe o lar 8:30 hrs cubando
me dispunha a completar papo de
dos anteriores me peccato que
esta incluído sobre de dia 24/11
2014 de Sra Gady Silva que deve
relacion per verso do código de de
para. T recordatorio respeito a parti
dissão respectis pessoal em los dias
que se responde.

Temper

- Autores de por favor.
- Gentiles uso del computador a su largo.
- Control el sistema hotelero y recibirlos que algunas cosas.
- Horario de la mañana y la tarde peccar de debe realizar su trabajo administrativo.
- Educadores deben ocupar hotelero suyo.
- Siempre se debe pagar y gentiles uso de material de oficina que no deben faltar.
- Gentiles uso de la impresora.
- Gentiles comunicación por los expedientes, personal, usuarios en general.
- Verificar estricto no superando formularios de expedientes.
- Mantener ordenada el escritorio.
- Puntos de retención de gentiles epepe y formularios.

• Necesidad de la agenda personal de formularios, papeles, visitas, etc.

[Signature] : (21-01-2015)