



000549

ORD. N°

ANT.: Solicita información de cada empleado del SERVIU Región de Los Ríos. Caso 4926570.

MAT: Responde parcialmente denegando en parte su consulta.

VALDIVIA, 15 MAR. 2018

A: IGNACIO LARRAIN PUSCHEL
IGNACIO.LARRAIN.PUSCHEL@GMAIL.COM

DE: ALEJANDRO LARSEN HOETZ
DIRECTOR REGIONAL
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN, REGIÓN DE LOS RÍOS

Junto con saludarle, y de acuerdo a su solicitud de acceso a la información pública, formulada al amparo de la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo Primero de la Ley N°20.285, que señala lo siguiente: ***"Se solicita un informe con la información de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios. La información que se solicita en el informe se detalla a continuación y se solicita que su confección sea de preferencia en una planilla Excel:***

- ***Apellido Materno, Apellido Materno, Nombres***
- ***Estamento***
- ***Tipo de contrato (planta, honorario, contrata)***
- ***Grado***
- ***Cargo o función***
- ***Región***
- ***Fecha de Inicio de contrato***
- ***Fecha de término de contrato***
- ***Ministerio y/o Entidad***
- ***Institución y/o Servicio***
- ***Calificación Profesional o Formación: determinando claramente su título, grado académico y/o certificado de egreso de enseñanza media, si no termino la enseñanza media solicitar información del último curso.***
- ***Nombre de la Institución Superior que entrega el título o grado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros.***
- ***Nombre de la Institución que entrega el certificado de enseñanza media.***

Página 1

- *Fechas de titulación entrega, grado académico y/o certificado de enseñanza media.*
- *Estado de la validación o corroboración de: Título, grado y/o certificado enseñanza media según corresponda.*
- *Calificación Postgrado y/o Pos-título si posee.*
- *Nombre de la Institución Superior que entrega el Pos-título y/o Postgrado, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación Técnica u otros.*
- *Estado de la validación o corroboración de: Pos-título y/o Posgrado.*
- *Renta mensual en los últimos doce meses o los meses que corresponda según su fecha de inicio de actividades, determinar si esta es bruta, líquida o mensualizada.*

☐ *Según corresponda, y según el Perfil del cargo que ocupa informar para cada empleado público sobre:*

☐ *La cantidad de años de experiencia solicitados.*

☐ *Calificación Profesional o Formación solicitada.*

Por otra parte:

☐ *Si el empleado público cuenta con certificado de enseñanza egreso de Enseñanza media, se*

solicita copia del certificado y el registro si este fue validado con la institución que lo otorga.

☐ *Si el empleado público cuenta con Título y/o Grado académico de alguna institución Superior, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación, se solicita copia de su título y si este fue validado o corroborado con la institución que lo otorga. Si el título es de alguna institución extranjera a Chile,*

☐ *se solicita copia digital de su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso.*

☐ *Si el empleado público cuenta con Postgrado y/o Pos-título como; diplomado, magister o Doctorado, se solicita copia digital de su título y si este fue validado o corroborado con la institución o que lo otorga. Si el Posgrado o Pos-título es de alguna institución extranjera a Chile,*

☐ *se solicita copia digital su registro de reconocimiento, convalidación u homologación según sea el caso.*

☐ *El currículum de cada empleado público que a la fecha desempeñe funciones ya sea a Planta, Contrata u Honorarios, currículos solicitados para las postulaciones a concursos de cargos mediante Porta de empleos públicos y alta dirección pública, entendiéndose que algunos cargos con funcionarios de larga data desempeñando funciones no existe un currículum.*

☐ *El organigrama general, donde se muestre la totalidad de los cargos del servicio y/o entidad, se comenta lo siguiente:*

1. En virtud de lo solicitado y lo dispuesto en el artículo N°10, de la Ley N°20.285, que "Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado, en la forma y condiciones que establece esta ley. El acceso a la información comprende el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actos, resoluciones, actas, expedientes, contratos y acuerdos, así como a toda información elaborada con presupuesto público, cualquiera sea el formato o soporte en que se contenga, salvo las excepciones legales", Usted encontrará en el

Banner del Portal de Transparencia Activa del SERVIU REGION DE LOS RIOS, <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta?codOrganismo=AP015>, el Organigrama de nuestro Servicio, el detalle del Personal y Remuneraciones de los funcionarios.

2. En conformidad del artículo N° 15 de la Ley N° 20.285, **“Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar”**, se entiende cumplida la obligación de informar por parte de este Servicio.

3. Respecto a los currículum de cada funcionario, nuestra sección de Personal, estima que cada uno posee en promedio 3 páginas, por lo cual deberá procederse a multiplicar este número por la cantidad de funcionarios que trabajan en este Servicio (133), a lo que debe sumarse los antecedentes educacionales, que en total suman al menos 665 fotocopias.

También, al momento de copiar los antecedentes educacionales de los y las funcionarios, sus currículum, se debe de forma paralela proceder a la revisión de los mismos y proceder a tarjar toda la información que pueda ser considerada como dato sensible en los términos del artículo 2°, letra g) de la Ley N° 19.628, lo cual da cuenta que no es solo un proceso de recopilación de información y su copiado, sino que implica una revisión de los documentos a fin de resguardar los derechos de los funcionarios y no se comunique información sensible de ellos. Lo anterior muestra que, vuestra solicitud implica **por una parte que debería designarse a un funcionario a tiempo completo a fin de satisfacer el requerimiento** de información formulado, y por otra, que tal funcionario se alejará de sus funciones habituales que corresponde al cumplimiento de la función pública impuesta por la ley a satisfacer un requerimiento de un particular.

Misma situación ocurre respecto de la revisión de perfiles de cargo existente y la materia de calificación profesional o formación.

Debe señalarse que para estas labores, al no ser parte de las tareas propias de la sección de Personal, o del Departamento de Administración y Finanzas, no se cuenta con un funcionario dedicado a estas labores y que ello implicará que se deberá encomendar esta labor a funcionario que se dedique exclusivamente a ello, dejando de lado sus funciones habituales y de relevancia para el normal funcionamiento del Servicio. Esta labor además requerirá un alto nivel de conocimiento y experiencia, para poder determinar en cada caso cuando se encuentre ante información sensible, en el sentido del Artículo 2° letra g) de la Ley N° 19.628

Se hace presente que la restante información solicitada, además de estimarse de un volumen considerable y que parte de ella contiene información sensible de cada trabajador o funcionario del Servicio, sumado a la eventual consulta a terceros para determinar si acceden a su entrega, **hacen procedente la invocación de la causal de denegación de entrega de la información establecida en el artículo N° 21 N° 1 c) de la Ley N° 20.285:**

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

1. Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de las funciones del órgano requerido, particularmente: a) Si es en desmedro de la prevención, investigación y persecución de un crimen o simple delito o se trate de antecedentes necesarios a defensas jurídicas y judiciales. b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución, medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquéllas sean públicos una vez que sean adoptadas. 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.

4. Respecto de vuestra solicitud, en lo que aplica a:

- ***“Si el empleado público cuenta con Título y/o Grado académico de alguna institución Superior, sea Universidad, Instituto o Centro de Formación, se solicita copia de su título y si este fue validado o corroborado con la institución que lo otorga. Si el título es de alguna institución extranjera a Chile;***
- ***Si el empleado público cuenta con Postgrado y/o Pos-título como; diplomado, magister o Doctorado, se solicita copia digital de su título y si este fue validado o corroborado con la institución o que lo otorga. Si el Postgrado o Pos-título es de alguna institución extranjera a Chile”.***

Cabe hacer presente que, respecto del estado de validación, corroboración de títulos o certificados de títulos, es facultad que compete al Ministerio de Educación. El Departamento de Administración y Finanzas, a través de su sección de Personal, solo corresponde revisar la integridad física de los títulos o certificados, así como señales que podrían indicar si este corresponde al original o no, a través por ejemplo de estampillas, sellos de agua, timbres u otros.

Sin perjuicio de lo anterior, podemos señalar que tanto los nombramientos de Planta como de contrata, se realizan por medio de actos administrativos que son sometidos a la Toma de Razón por medio de Contraloría General de la República, órgano al que corresponde validar la información de cada nombramiento, dentro de los cuales se encuentran los títulos o certificados. Este acto administrativo es obligatorio y si llegara a faltar algún documento o este no es el indicado o no es auténtico, el acto es representado, rechazado, por lo que cada nombramiento de planta o contrata que se encuentra publicado en la página del Servicio sobre transparencia activa, se encuentra visado por la Toma de Razón.

Situación distinta es la que se presenta para los post títulos o post grados, cuya presentación por parte de las personas que se desempeñan en el Servicio es voluntaria, ya que la ley de plantas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo no considera la exigencia o necesidad de contar con estos para el nombramiento de personal. Por lo anterior, estos estudios no pasan por el acto de Toma de Razón, y no se validan, quedando solo como antecedente en caso que sea presentado por algún funcionario.

Sin perjuicio de lo anterior (rechazo parcial), se indica que usted puede recurrir de la presente respuesta ante el Consejo para la Transparencia en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la misma, solicitando su amparo al derecho de acceso a la información, de conformidad al artículo 24 de la Ley N° 20.285.

Esta decisión deberá incorporarse en el índice de actos y documentos calificados como secretos o reservados, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 23° de la Ley N° 20.285

Esperando haber dado respuesta a vuestra solicitud, y si desea mayor información la invitamos a acercarse a nuestra oficina ubicada en calle Avenida Alemania 799 Valdivia, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas o consultarnos a los teléfonos (63) 2283519, 2283520, 2283536 o 2283522 de 15:00 a 17:00 horas, o en nuestra Delegación de la Provincia del Ranco, ubicada en calle Letelier 447 de la ciudad de La Unión, o al teléfono (64)2320221.



[Handwritten Signature]
ALEJANDRO LARSEN HOETZ
DIRECTOR REGIONAL

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION, REGION DE LOS RIOS

[Handwritten Initials]
ALH/PC/ RVP/rfm
V°B° Contraloría Interna

DISTRIBUCIÓN:

1. Destinatario.
2. OIRS/SIAC SERVIU Dirección Regional.
3. Oficina de Parte.



