



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

MEMORANDUM N°: 01873/2024

Para: **Laura Pulgar Aranda**
Encargada de Transparencia secretaria municipal

De: Paola Contreras Miranda
Directora

Fecha Casablanca, martes, 26 de noviembre de 2024

Referencia Respuesta a SAI 2247

Por medio del presente remito a usted, respuesta a la solicitud ingresada al portal de Transparencia con fecha 07 noviembre 2024 con el N° MU030TO002247.

Pregunta N°1

“Se solicita bitácora de viajes del funcionario Jonathan Torres del departamento de educación con respecto a las visitas que realiza a los colegios.

Respuesta:

Se adjunta documento con registros de trabajos realizados en establecimientos educacionales desde el 6 de octubre al 19 de noviembre del 2024.

Se utiliza sistema de tickets y cada Director y Encargado de Enlaces de los establecimientos está en conocimiento. Para corroborarlo, puede acceder mediante el enlace QR:



Pregunta N°2

¿Tipo de movilización que ocupa, si es personal, explicar porque realiza viajes en su vehículo personal y no municipal? Tiene seguro de traslado.

Respuesta:

Preferentemente utiliza el vehículo municipal. Sin embargo, por la alta demanda y no disponibilidad del vehículo y su conductora, considerando además que las soluciones a eventos generados son urgentes y por el compromiso en atenderlos prontamente, el funcionario hace uso de su vehículo personal.

Sobre el seguro de traslado, cuenta con la protección que me brinda su contrato de trabajo.

Pregunta N° 3

¿Horario permitido para realizar trabajos?

El horario depende mucho de la naturaleza de los trabajos en los establecimientos:

Si son trabajos correctivos menores, preventivos y/o administrativos se realizan preferentemente en bloque AM.

Si se trata de trabajos correctivos mayores, que se requiere intervención de herramientas para instalaciones o reparaciones, ingreso de vehículos a los colegios, o envío o retiro de equipos que son imprescindibles para el buen funcionamiento, se prefiere bloque PM.

En cuanto a horarios "permitidos", se usa el criterio en cuanto a las naturalezas mismas de los tipos de trabajos antes mencionados, resguardando siempre la integridad y seguridad de los docentes y estudiantes. Por lo que el horario se acuerda con la Dirección de cada establecimiento.



PAOLA CONTRERAS MIRANDA
Directora

Dirección De Administración De Educación Municipal

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Tickers	Digital	Ver		

C.C:

Dirección de Administración de Educación Municipal

VOS