

VISTOS:

1. La investigación sumaria ordenada por la resolución exenta N° 2223, de 2018.
2. La Vista Fiscal del día 26 de abril de 2021.
3. La Resolución Exenta N° 1093, del 29 de abril de 2021.
4. El acta de notificación del día 29 de abril de 2021.
5. Lo dispuesto en el artículo 140 y demás pertinentes del Estatuto Administrativo.
6. Lo establecido en la resolución N° 6, de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el presente proceso fue instruido a fin de investigar los hechos que se señalaron en el Considerando N° 1 de la mencionada Resolución Exenta N° 2223, referida en el numeral 1 de los Vistos, consistentes en que, conforme lo indica el oficio N° 49, de 2018, del Jefe de la División de Administración, se ha realizado un análisis del registro de asistencia de los funcionarios del Servicio, lo que arrojó como resultado que, entre los meses de septiembre de 2017 a julio de 2018 se evidenció una gran cantidad de minutos de atraso de varios de ellos.
2. Que, como consecuencia de la investigación, y tal como se plasma en los Considerandos de la Resolución N° 2223, señalada en el numeral 1 de los Vistos del presente acto administrativo, se estableció la existencia de responsabilidad de la funcionaria de este Gobierno Regional, doña Carla López Palza, formulándose cargos al efecto, los que fueron notificados en tiempo y forma, efectuando el trámite de los descargos.
3. Que, en efecto, de la prueba que se ha allegado al proceso, se ha logrado acreditar que la conducta que ha tenido doña Carla López Palza encuadra dentro de los hechos que se describen en su formulación de cargos.
4. Por, por lo mismo se dictó la resolución exenta N° 1093, de 2021, la cual fue notificada el día 9 de abril del presente, no deduciéndose recurso en su contra

RESUELVO:

1. **APLÍCASE** a doña Carla López Palza, C.I. [REDACTED] ex funcionaria del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, la medida disciplinaria de censura contemplada en el artículo 121 letra a), en relación con el artículo 122, ambos del Estatuto Administrativo, y una anotación de demérito en el factor de calificación de dos puntos, anotándose ambas en su hoja de vida.
2. **NOTIFÍQUESE** el presente acto administrativo a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE.

