

RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

MINEDUCYT-2021-0242

En la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), ubicada en la ciudad de San Salvador, a las TRECE HORAS Y CUARENTA MINUTOS del día MARTES UNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO, luego de haber recibido y admitido la solicitud de información, ENTREGUÉ a [REDACTED] quien se identificó con Documento Único de Identidad número [REDACTED] (considerando que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y los arts. 50 y 54 de su Reglamento), lo siguiente:

1. Archivo digital en EXCEL, detalle de cada una de las contrataciones realizadas por Ley de Salarios del MINEDUCYT, de enero de 2018 al 07 de mayo de 2021 (no se necesitan nombres de personas). El detalle de cada celda en las filas del cuadro en Excel deberá contener lo siguiente: Columna A: Nombre de la plaza contratada; columna B Gerencia/unidad en la que se encuentra contratada; Columna C: Dirección Nacional o Departamental a la que pertenece; columna D: monto de salario; columna E: Fecha de ingreso al MINEDUCYT; columna F: Detalle de Unidad presupuestaria y línea de trabajo.
2. Archivo digital en EXCEL, detalle de cada una de las contrataciones realizadas por modalidad de contrato del MINEDUCYT, de enero de 2018 al 07 de mayo de 2021 (no se necesitan nombres de personas). El detalle de cada celda en las filas del cuadro en Excel deberá contener lo siguiente: Columna A: Nombre de la plaza contratada; columna B Gerencia/unidad en la que se encuentra contratada; Columna C: Dirección Nacional o Departamental a la que pertenece; columna D: monto de salario; columna E: Fecha de ingreso al MINEDUCYT, columna F: Detalle de Unidad presupuestaria y línea de trabajo.
3. Archivo digital en EXCEL, detalle de cada uno de los ascensos realizados por el MINEDUCYT, de enero de 2018 al 07 de mayo de 2021 (no se necesitan nombres de personas). El detalle de cada celda en las filas del cuadro en Excel deberá contener lo siguiente: Columna A: Nombre de la plaza; columna B Gerencia/unidad en la que se encuentra; Columna C: Dirección Nacional o Departamental a la que pertenece; columna D: monto de salario sin ascenso, columna E: nombre de la plaza que dejó vacante, columna F monto de salario con ascenso, columna G: Detalle de Unidad presupuestaria y línea de trabajo.

4. ¿En qué Ley, reglamento o instructivo menciona el procedimiento a seguir para dichas contrataciones, ascensos? y si hay publicaciones de las plazas vacantes ¿Por qué medio lo realizan?

La Dirección de Desarrollo Humano indicó que, proporciona lo solicitado por usuario en archivo con formato Excel (adjunto).

Atentamente,



Francisco Javier R. Varela
Oficial de Información Ad-Honorem