

## RESOLUCION DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Santa Tecla, a las diez horas del día siete de agosto de 2017, la Oficial de Información de la Academia Nacional de Seguridad Pública, luego de haber recibido y admitido la solicitud de información No. 036 presentada ante la Unidad de Acceso a la Información Pública y Oficina de Información y Respuesta de esta dependencia por parte de [REDACTED] y 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 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, y que la información solicitada no se encuentra entre las excepciones enumeradas en los arts. 19 y 24 de la Ley, y 19 del Reglamento, resuelve:

### PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SOLICITADA:

1. Método y la matriz de evaluación de desempeño aplicada a los empleados de la academia y desde cuando lo utilizan. (ANEXO 1)
2. Manual de puestos (perfiles).
3. Organigrama de la organización.

En relación a los requerimientos 2 y 3, y en cumplimiento al inciso segundo del artículo 62 de la LAIP “en cumplimiento del artículo 62 de la Ley de Acceso a la información pública institucional, que establece: “El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el soporte de la información solicitada. Se entregarán los documentos en su totalidad o partes de los mismos según lo haya pedido el solicitante. En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información”.

Se le invita a que ingrese a la dirección siguiente:  
<http://www.transparencia.gob.sv/institutions/ansp>

En el estándar de Marco Normativo ingresar en el apartado **Manuales básicos de organización** y descargar el **Manual de descripción de puestos**; luego ingresar en **Organigrama** y descargar el organigrama vigente.

Se hace entrega de la información en fecha 7 de agosto de 2017 a través del medio solicitado.



Licda. Alejandra Patricia Gutiérrez Portillo

Oficial de Información Institucional

Esta constancia se extiende de conformidad al art. 66 inciso final de la Ley de Acceso a la Información Pública y al art. 53 del Reglamento de la misma Ley. La fecha de entrega de la información podrá estar sujeta a cambios en caso que, según el inciso 5º. de la misma disposición legal, los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o en caso que, de acuerdo al art. 45 inciso 1º. del Reglamento, los datos de la solicitud sean genéricos, ininteligibles ó insuficientes para localizar la información. Si se ha solicitado remisión por correo certificado, la recepción de la información estará sujeta a los plazos que ofrece la empresa de correos.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL  
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA  
ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AV. MELVIN JONES, COSTADO ORIENTE PARQUE SAN MARTIN, SANTA TECLA  
2565-6668 oir.ansp@gmail.com



## Sobre solicitud de información pendiente de entrega

**NORMA FRANCISCA PIMENTEL DE AVELAR**

<norma.avelar@ansp.edu.sv>

Para: Alejandra Gutierrez <alejandra.gutierrez@ansp.edu.sv>

7 de agosto de 2017,  
9:07

----- Mensaje reenviado -----

De: **Gerson Balmore Najarro** <gerson.najarro@ansp.edu.sv>

Fecha: 7 de agosto de 2017, 8:31

Asunto: Re: Sobre solicitud de información pendiente de entrega

Para: NORMA FRANCISCA PIMENTEL DE AVELAR

<norma.avelar@ansp.edu.sv>

El método utilizado para la aplicación de la evaluación del desempeño, es evaluación en línea, la matriz o tipo de evaluación es de selección múltiple y se ha utilizado desde el año 2009, la administración actual tomo a bien modificar la evaluación con la que se contaba que también era de selección múltiple, lo único que se modificó fueron los items o criterios de evaluación. Es importante mencionar que la evaluación se aplica en escala descendiente.

*Gerson Balmore Najarro*

*Coordinador Capacitación, Desempeño y Clima Organ.*

*Depto. de Recursos Humanos*

*ANSP 2316-8431*

El 7 de agosto de 2017, 7:54, NORMA FRANCISCA PIMENTEL DE AVELAR

<norma.avelar@ansp.edu.sv> escribió:

----- Mensaje reenviado -----

De: **Alejandra Gutierrez** <alejandra.gutierrez@ansp.edu.sv>

Fecha: 7 de agosto de 2017, 7:37

Asunto: Sobre solicitud de información pendiente de entrega

Para: NORMA FRANCISCA PIMENTEL DE AVELAR

<norma.avelar@ansp.edu.sv>

[El texto citado está oculto]





**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

NOMBRE:	<b>ESCALA</b> 1. =DEFICIENTE 2. =REGULAR 3. =BUENO 4. =MUY BUENO 5. =SOBRESALIENTE  <b>ESCALA DE EVALUACIÓN</b>  <b>PUNTUACIÓN:</b>  <b>ESCALA DE UBICACIÓN :</b>
PERIODO A EVALUAR:	
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	
CARGO FUNCIONAL: Secretaria	
<b>INDICACIONES:</b> ESCRIBA EL NÚMERO QUE MEJOR CALIFIQUE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO A EVALUAR DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS.	

**INICIATIVA**

- A. SABE MARCAR EL RUMBO HACIA ACCIONES CONCRETAS.
- B. TIENE CAPACIDAD PARA EVALUAR CONSECUENCIAS
- C. PROPONE SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO
- D. TIENE CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DE CRISIS

**HABILIDAD PARA COMUNICARSE**

- A. PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO
- B. TIENE HABILIDAD PARA EXPRESAR SUS IDEAS CON CLARIDAD
- C. TIENE HABILIDAD PARA COMUNICARSE EFECTIVAMENTE CON SU JEFE Y COMPAÑEROS
- D. PROPICIA ARMONIA DENTRO DE SU DEPARTAMENTO

**CAPACIDAD**

- A. CONOCE Y DOMINA SU ÁREA DE TRABAJO
- B. MUESTRA INTERES EN SU ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL
- C. CUANDO USTED LE SOLICITA ALGUN TRABAJO LO REALIZA CON EFECTIVIDAD
- D. ES DE LAS PERSONAS A QUIEN LE PEDIRÍA APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE ALGUN TRABAJO
- E. PRESENTA RESULTADOS DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN FUNCION DEL TIEMPO PROGRAMADO
- F. SU PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CONSTITUYE UNA BUENA GUÍA PARA EJECUTAR EL TRABAJO

**RELACIONES HUMANAS**

- A. PERMITE Y ATIENDE SUGERENCIAS
- B. MANEJA CONFLICTOS DE MANERA ADECUADA
- C. MANTIENE BUENAS RELACIONES CON SU JEFE Y COMPAÑEROS DE TRABAJO
- D. ANTE UN DESACUERDO SE PUEDE NEGOCIAR CON ÉL Y/O ELLA

**DISCIPLINA**

- A. ASISTE PUNTUALMENTE A SU TRABAJO, REUNIONES, EVENTOS ASIGNADOS Y CAPACITACIONES
- B. DEMUESTRA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPO ASIGNADO
- C. SU FORMA DE VESTIR ES ACORDE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA INSTITUCIÓN
- D. EN GENERAL ES DE LAS PERSONAS QUE ACATA LAS NORMAS DE TRABAJO ESTABLECIDAS
- E. ES RESPONSABLE DE SUS OBLIGACIONES Y DISCRETO CON LA INFORMACIÓN
- F. DEMUESTRA COMPROMISO E IDENTIDAD CON LA INSTITUCIÓN

**CALIDAD EN EL SERVICIO**

- A. SE ESMERA POR BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS (RESPUESTA INMEDIATA, ASESORIA, ETC.)
- B. ATIENDE LAS SUGERENCIAS DE SUS USUARIOS PARA MEJORAR EL SERVICIO



ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

FIRMA DEL EVALUADOR:

\_\_\_\_\_

**LEGALIDAD**

- A. CONOCE Y APLICA LA NORMATIVA INSTITUCIONAL VIGENTE DENTRO DEL AMBITO DE LA RESPONSABILIDAD
- B. APLICA LA NORMATIVA CORRECTAMENTE A LOS PROCESOS QUE EJECUTA
- C. PROMUEVE EL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL A COMPAÑEROS
- D. APLICA EL CONTROL DE LA LEGALIDAD HACIA PROCESOS DE OTRAS UNIDADES

FIRMA DEL EVALUADO:

\_\_\_\_\_

**INTEGRIDAD**

- A. PRACTICA LOS VALORES INSTITUCIONALES
- B. ES TRANSPARENTE EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS
- C. SE ASEGURA DE SEÑALAR VENTAJAS E INCONVENIENTES EN EL TRABAJO

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F. FECHA DE EVALUACIÓN:

\_\_\_\_\_