

Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública: En la ciudad de San Salvador, a las once horas con diez minutos del día veintiocho de de octubre de dos mil quince.

El Suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día doce del mes y año en curso, se recibió solicitud de acceso de información, a nombre de [REDACTED], quien en relación a la Ley de Salarios 2015 requiere: *"funciones que desempeñan los Técnicos I, II, III y IV, de la Secretaría de Cultura, y la diferencia entre los mismos"*.
2. Mediante resolución de día catorce de octubre del año en curso, se previno a la solicitante cumpla con ciertos requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo sucesivo LAIP) y su Reglamento en el sentido que presente por escrito o forma digital a esta oficina, el escrito de solicitud de acceso a la información, debidamente firmado. Asimismo, aclare el término *"en completo de dicha dependencia"* que relaciona en su pretensión. Para lo cual se le concedió un plazo de cinco días hábiles, con base a los artículos 66 LAIP y el 278 del Código Procesal Civil y Mercantil (en adelante CPCM).
3. El día quince del mes y año que transcurre, la peticionaria –por medio de correo electrónico– remitió a esta dependencia solicitud de información debidamente firmada; aclarando su pretensión de acceso a la información a efecto de cumplir con las prevenciones efectuadas.
4. Mediante proveído de fecha diecinueve del mes y año en curso, el suscrito inició el procedimiento de acceso a la información a partir de la pretensión incoada por la peticionaria.
5. Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
6. A partir del deber de motivación genérico establecido en los artículos 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD

Como parte del procedimiento interno de gestión de información, el suscrito requirió a la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la República la información relativa a: *"(...) Descripción de las funciones que desempeñan los Técnicos I, II, III y IV detallados en la Ley de Salarios 2015 para la Secretaría de Cultura. Favor describirlos por separado"*. Como respuesta al citado memorándum el citado funcionario manifestó:

(...) Dentro de la Secretaría de Cultura, no se cuenta con descriptores de funciones para puestos de trabajo con base en cargos **NOMINALES**, sino que se realiza con base a la Descripción Funcional del Puesto, es decir que: Los puestos de trabajo por Ley de Salario dentro de su clasificación los detalla de forma nominal, tales como: Técnico IV, Técnico III, Técnico II y Técnico I; de tal manera que el cargo de Técnico I, requiere de mayor especialización y experiencia, así como también dentro de sus competencias éstas deberán ser mayores en relación a lo complejo de las funciones a desempeñar, tomando como base el perfil del puesto, se puede requerir el poseer grado académico: universitario graduado, egresado o con estudios sobre licenciatura afin al puesto, en relación a un puesto nominal de Técnico de menor jerarquía.

Lo anterior se equipara con la asignación de un salario en relación a la clasificación ascendente, es decir que el salario asignado a una plaza de Técnico IV sería menor en proporción al que se le aplicaría a una plaza Técnico I, que es la categoría máxima dentro de la clasificación de Técnicos, en el sentido lógico de la categorización de puestos de trabajo.

Secretaría de Cultura de la Presidencia, utiliza la clasificación de los puestos con base en las funciones que se realizan en los diferentes puestos existentes, es decir que la clasificación es **Funcional**. La nominal se utiliza para efectos de asignación de plazas a las personas que desempeñarán el puesto, para el caso, de Técnicos.

Como por ejemplo:

Técnico I con funciones de Encargado de Control de Asistencias del Personal.

Técnico II con funciones de Encargado de Prestaciones.

Técnico III con funciones de Auxiliar de Auditoría Interna.

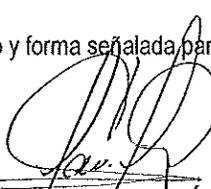
Técnico IV con funciones de asistente Jefe de departamento.

En vista que la comunicación efectuada por la Secretaría de este ente obligado, no se encuentran limitada en su divulgación; corresponde hacer del conocimiento a la peticionaria la respuesta ofrecida por el referido funcionario público en relación a la información objeto de su interés.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se RESUELVE:

1. *Declarase* procedente la solicitud de acceso a la información realizada por la señora [REDACTED]
2. *Hágase* de conocimiento de la peticionaria la respuesta proporcionada por la Secretaría de Cultura de este ente obligado, en relación a su pretensión de información.
3. *Notifíquese* a la interesada en el medio y forma señalada para tales efectos.




Pavel Benjamín Cruz Álvarez
Oficial de Información
Presidencia de la República