

098- 2017

Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública: En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del seis de abril de dos mil diecisiete.

El suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El día veintitrés de marzo del año en curso se recibió solicitud de acceso de información, a nombre de [REDACTED], quien requiere:
 - 1) ***“Manual de Administración de Salarios el cual ha sido elaborado por la Dirección de Profesionalización de la Función Pública, para el Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, CONAIPD. (El CONAIPD es una instancia de la Presidencia de la República, creada por: Decreto Ejecutivo No. 80 del 17 de junio de 2010).***
 - 2) ***Manual de puestos el cual ha sido elaborado por la Dirección de Profesionalización de la Función Pública, para el Consejo Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad, (El CONAIPD es una instancia de la Presidencia de la República, creada por Decreto Ejecutivo No. 80 del 17 de Junio de 2010).***
 - 3) ***Clasificación de puestos por nivel de magnitud y por segmentos hasta el nivel máximo disponible (19), y la metodología de valoración de puestos con base en matrices de puntos la Cual permite cuantificar en valores numéricos el tamaño de los cargos, (tabla de criterios y sus valores)”.***
2. Por resolución de fecha veintisiete de marzo de dos mil diecisiete, el suscrito habiendo analizado que la solicitud efectuada por el requirente cumplía con todos los requisitos estipulados en los artículos 66 LAIP, 53 y 54 de su Reglamento, notificó la admisión de la solicitud e inició el procedimiento de acceso a la información a partir de las pretensiones incoadas por el citado petionario.
3. Mediante resolución de fecha cinco de abril de dos mil diecisiete, el suscrito amplió el plazo de respuesta de la solicitud por cinco días hábiles, de conformidad al inciso segundo del artículo 71 LAIP.
4. Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la 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.

5. A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 LAIP, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito al solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, para lo cual el suscrito debe establecer los razonamientos de su decisión sobre el acceso a la información.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información pública, el suscrito requirió la información a la Secretaría Técnica y de Planificación (STPP), dependencia de la Presidencia de la República. En su respuesta al citado requerimiento la STPP, por medio del Director de Profesionalización de la Función Pública de la Dirección General de Transformación del Estado manifestó:

Hago referencia a requerimiento de información 098-2017, de la que se requiere la siguiente documentación:

- 1. Manual de Administración de Salarios el cual ha sido elaborado por la Dirección de Profesionalización de la Función Pública, para el Consejo Nacional de Atención Integral a la Personal con Discapacidad, CONAIPD.***
- 2. Manual de puestos el cual ha sido elaborado por la Dirección de Profesionalización de la Función Pública, para el Consejo Nacional de Atención Integral a la Personal con Discapacidad, CONAIPD.***
- 3. Clasificación de puestos por nivel de magnitud y por segmento hasta el nivel máximo disponible (19), y la metodología de valoración de puestos con base en matrices de puntos la cual permite cuantificar en valores numéricos el tamaño de los cargos, (tabla de criterios y sus valores).***

Sobre el particular, el CONAIPD de acuerdo a su decreto ejecutivo de creación No. 80, es un organismo descentralizado, que no depende jerárquicamente del gobierno

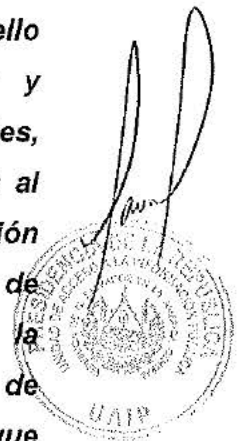
central aunque funcione bajo la órbita estatal, ya que como institución cuentan con competencias y facultades autónomas, que las ejerce a través del Pleno, Comité Técnico y su Dirección Ejecutiva.

En este sentido y como respuesta a una solicitud de apoyo de CONAIPD 3657-2015 de fecha 18 de noviembre de 2015, remitida al Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia, y se le encomendó a esta dirección proporcionar el acompañamiento y asesoría de metodología necesaria para que el CONAIPD llevara a cabo un proceso de ordenamiento de los puestos de trabajo, la elaboración del Manual de Descripción de Puestos y la elaboración de propuesta de estructura salarial.

Por lo anterior, y en respuesta al numeral uno, esta dirección no ha elaborado el Manual de Administración de Salarios del CONAIPD, dicho manual fue elaborado por la Dirección Ejecutiva de CONAIPD con asesoría y propuesta de escala de salarios diseñada de manera personal por el suscrito como una recomendación técnica que pudiera ser considerada por el CONAIPD, la cual tendría que ser presentada directamente por la dirección ejecutiva al pleno para su consideración.

En respuesta al numeral dos, esta dirección no ha elaborado el Manual de Puestos del CONAIPD, como dirección apoyamos en la elaboración de los insumos básicos para su elaboración por parte de la Dirección Ejecutiva para que este sea aprobado por el Pleno.

Nuestra asesoría consistió en participar en todo el proceso de actualización de puestos de trabajo de CONAIPD, utilizando el formulario correspondiente, para ello se realizaron capacitaciones metodológicas para que las trabajadoras y trabajadores de la institución pudieran completar los formularios correspondientes, en esta actividad se proporcionó asesoría directa y aclaración de inquietudes al respecto, así mismo se entregó para ser considerado por parte de la Dirección Ejecutiva la "Guía para la elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo, de Mayo de 2014", como referencia para la elaboración del manual de puestos de CONAIPD, así como, los descriptores de puestos que esta dirección levanto correspondientes al día 15 de junio de 2016 que finalizó este proceso, de los cuales anexamos copias.



En respuesta al numeral tres, La clasificación de puestos constituye la base del sistema de gestión profesionalización de la función pública, por su naturaleza la clasificación de puestos es esencialmente organizativo. Este integra tres procedimientos: Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo; la Valoración y su Clasificación de Puestos vertical y horizontal.

En el proceso de ordenamiento de los puestos, se establece dos aspectos fundamentales la magnitud y naturaleza de las funciones, la primera se determinada a través de la valoración de puestos considerando tres factores "Responsabilidad, Complejidad y solución de problemas y la Competencia que requiere (Conocimientos, habilidades y actitudes)" cada uno de estos elementos cuentan con sus propios elementos y tablas de valoración.

En la Valoración de Puestos de Trabajo, el método de matrices de puntos por factor asume que existen características funcionales comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de ellos. Además, para cada característica se determina una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración de puestos de trabajo se asigna a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

El método de puntos por factor es una de las metodologías más utilizadas por sus propiedades de objetividad. De hecho este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que, además, considera que la metodología de puntos es el más apropiada para la valoración de puestos en el ámbito de la igualdad. Así lo reconoce la OIT en la guía "Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos" pagina 26.

El sistema de puntuación define características de los puestos, llamadas factores y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor el grado en que se ajusta a los requisitos de aquél, esta valoración fue realizada directamente por esta Dirección de Profesionalización de la Función Pública con la utilización de las matrices que se adjuntan.

Sobre este punto el suscrito advierte que las referidas matrices se adjuntan en formato Word, para favorecer su visualización al peticionario.

El método de valoración de puestos de trabajo por puntos se basa en el análisis de las funciones de los descriptores de puestos y su metodología se explica en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Órgano Ejecutivo que se adjunta (en medios magnéticos).

Debido a que las respuestas, así como los documentos adjuntos, remitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República no se encuentran sujetas a ninguna de las causales de reserva establecidas en la LAIP, resulta procedente entregarla al solicitante, en los términos en que fue recibida, mediante este proveído.

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

1. **Declárase** procedente la solicitud de acceso a la información incoada por [REDACTED].
2. **Entréguese** al solicitante, las respuestas y sus anexos remitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.
3. **Notifíquese** al interesado en el medio señalado para tal efecto.



Pavel Benjamín Cruz Álvarez
Oficial de Información
Presidencia de la República