



SIGAMOS *creando futuro*

187-2018

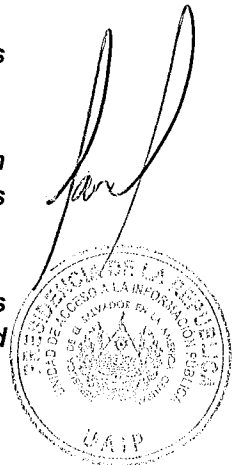
Presidencia de la República de El Salvador, Unidad de Acceso a la Información Pública: En la ciudad de San Salvador, a las diez horas del veinticinco de octubre de dos mil dieciocho.

El suscrito Oficial de Información, CONSIDERANDO que:

1. El diecinueve de septiembre del año en curso, se recibió solicitud de acceso a la información a nombre de [REDACTED] por medio de correo electrónico, en la que requiere conocer:

Por favor responder a los siguientes requerimientos, en el caso de los datos numéricos se solicita la información desglosada por año para el período 2009-2018 (al 31 de agosto):

- 1) ***Detalle el procedimiento institucional para la contratación de nuevo personal y listado de los reglamentos o políticas que lo regulan.***
- 2) ***¿Cuenta la institución con descriptores de puesto? En caso de contar con esta documentación, proporcionar listado de los mismos y fecha de elaboración.***
- 3) ***Número de empleados que trabajan en la institución por tipo de cargo (Nivel técnico, administrativo, directivo/gerencial, servicios generales, etc.) desagregado por sexo.***
- 4) ***Número de nuevas contrataciones por tipo de cargo y desagregadas por sexo.***
- 5) ***Detalle de los regímenes de contratación vigentes en la institución (servicios profesionales, ley de salario, etc.) y cantidad de empleados registrados en cada uno, desagregada por sexo.***
- 6) ***¿Cuenta la institución con una escala salarial? De ser así, detalle los niveles que la conforman y el procedimiento interno de movilidad salarial.***
- 7) ***Monto invertido en salarios desagregado por tipo de cargo y sexo.***
- 8) ***¿Cuenta la institución con un sistema de planificación para la capacitación y desarrollo profesional de los empleados?***
- 9) ***Número de concursos públicos efectuados para contrataciones por tipo de cargo, especificando los resultados del proceso.***



10) Número de concursos efectuados por segunda vez y número de concursos declarados desiertos.

11) Número de concursos de ascensos por tipo de cargo y desagregados por sexo.

12) Número de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior desagregado por tipo de cargo y sexo.

13) ¿Qué medios utiliza la institución para la publicación de los concursos públicos e internos?

14) ¿Cuenta la institución con una política para la evaluación del desempeño? En caso que si por favor especificar los criterios de evaluación y la periodicidad de la misma.

15) Número de evaluaciones de desempeño realizadas por tipo de cargo, desagregados por sexo.

16) Número de nombramientos directos por tipo de cargo, desagregados por sexo.

2. Mediante proveído de las diez horas del día veintiuno de septiembre del año en curso, el suscrito previno a la solicitante que subsane algunos aspectos de fondo de su solicitud, en el sentido que para garantizar el principio de integridad de la información solicitada, establecido en el literal d del artículo 4 LAIP, aporte las matrices pertinentes para el vaciado de la información, de conformidad con el artículo 66 LAIP y el 54 de su Reglamento, en relación al artículo 278 CPCM, a fin de poder continuar con el trámite.
3. Por medio de correo electrónico recibido por esta OIR el día veintiséis de septiembre del año en curso, la solicitante subsanó la prevención, remitiendo las matrices correspondientes para el vaciado de la información.
4. Por resolución de las diez horas del veintiséis de septiembre del año en curso, el suscrito habiendo analizado que la solicitud efectuada por la requirente cumplía con todos los requisitos estipulados en los artículos 66 LAIP, 53 y 54 de su Reglamento, notificó la admisión de la solicitud y continuó el procedimiento de acceso a la información.
5. A través de resolución de las diez horas con cincuenta minutos del quince de octubre del año en curso, el suscrito amplió el plazo de respuesta de la solicitud por cinco días hábiles para garantizar su veracidad, integridad, y que éste no afecte el

desarrollo de las funciones de la dependencia requerida, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 71 LAIP.

6. 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.

7. 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

En razón de la estructura administrativa de este ente obligado, y como parte del procedimiento interno de acceso a la información pública, el suscrito requirió la información a la Secretaría de Privada (SPP) y a la Secretaría Técnica y de Planificación (SETEPLAN), dependencias de la Presidencia de la República, y en su respuesta al requerimiento, los titulares de las referida Dependencias de Presidencia, manifestaron:

La SETEPLAN, manifestó:

Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia

Respuesta al Requerimiento 187 – 2018

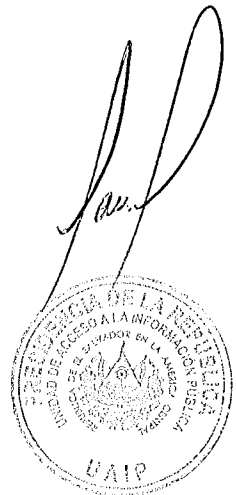
Es importante tener en cuenta:

- *Como Recursos Humanos, la Unidad existe desde enero 2012*
- *Desde septiembre, 2014 la Unidad se identifica como Talento Humano*

1. Detalle el procedimiento institucional para la contratación de nuevo personal y listado de los reglamentos o políticas que lo regulan.

- *Dado la especialización de los puestos técnicos y administrativos de SETEPLAN, generalmente, la jefatura de la unidad organizativa correspondiente, recluta, verifica y elige la persona a contratar, de manera coherente con el perfil del puesto.*
- *Para los puestos de tipo genérico, se selecciona una terna competitiva, se hace las verificaciones que corresponda y se elige, de acuerdo al perfil del puesto.*

Una vez autorizado por el Titular, se solicita al Ministerio



<p>2. ¿Cuenta la institución con descripciones de puesto? En caso de contar con esta documentación, proporcionar listado de los mismos y fecha de elaboración.</p> <p>3. Número de empleados que trabajan en la institución por tipo de cargo (Nivel técnico, administrativo, directivo/gerencial, servicios generales, etc.) desagregado por sexo.</p> <p>4. Número de nuevas contrataciones por tipo de cargo y desagregadas por sexo.</p> <p>5. Detalle de los regímenes de contratación vigentes en la institución (servicios profesionales, ley de salario, etc.) y cantidad de empleados registrados en cada uno, desagregada por sexo.</p> <p>6. ¿Cuenta la institución con una escala salarial? De ser así, detalle los niveles que la conforman y el procedimiento interno de movilidad salarial.</p> <p>7. Monto invertido en salarios desagregado por tipo de cargo y sexo.</p> <p>8. ¿Cuenta la institución con un sistema de planificación para la capacitación y desarrollo profesional de los empleados?</p>	<p>de Hacienda la autorización para contratar, de acuerdo a los lineamientos que MH ha establecido</p> <p>Las descripciones de puestos se levantan de manera sistemática desde 2012. En diciembre 2015, de nuevo se describieron los puestos existentes y se han validado en enero – febrero 2017 y 2018, ya que los contratos de servicios personales incluyen las funciones que cada puesto.</p> <p>Los puestos de SETEPLAN, al 31 de agosto, 2018 se detallan en Anexo A</p> <p>Anexo (matriz proporcionada)</p> <p>Anexo (matriz proporcionada). Se incluye como contratación las plazas trasladadas de Presidencia.</p> <p>Anexo (matriz proporcionada)</p> <p>No. Los sueldos se manejan de acuerdo a lo señalado en las Disposiciones Generales de Presupuesto.</p> <p>Anexo (matriz proporcionada)</p> <p>No. La mayoría de los proyectos que se coordinan o facilitan desde SETEPLAN, cuentan con cooperación no reembolsable y dejan establecido el tipo de capacitación que puede ser cubierta con los fondos en ejecución</p>
--	--

<p>9. Número de concursos públicos efectuados para contrataciones por tipo de cargo, especificando los resultados del proceso.</p>	<p>N / A</p>
<p>10. Número de concursos efectuados por segunda vez y número de concursos declarados desiertos.</p>	<p>N / A</p>
<p>11. Número de concursos de ascensos por tipo de cargo y desagregados por sexo.</p>	<p>Número de concursos de ascenso por tipo de cargo se detalla en matriz proporcionada. Desagregado por sexo N / A</p>
<p>12. Número de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior desagregado por tipo de cargo y sexo.</p>	<p>Anexo (matriz proporcionada)</p>
<p>13. ¿Qué medios utiliza la institución para la publicación de los concursos públicos e internos?</p>	<p>Internos: por correo electrónico y publicarlo en cartelera</p>
<p>14. ¿Cuenta la institución con una política para la evaluación del desempeño? En caso que si por favor especificar los criterios de evaluación y la periodicidad de la misma.</p>	<p>N / A</p>
<p>15. Número de evaluaciones de desempeño realizadas por tipo de cargo, desagregados por sexo.</p>	<p>N / A</p>
<p>16. Número de nombramientos directos por tipo de cargo, desagregados por sexo.</p>	<p>N / A</p>



Por su parte la Secretaría Privada, manifestó:

1. *Detalle el procedimiento institucional para la contratación de nuevo personal y listado de los reglamentos o políticas que lo regulan. (Ver Anexo 1)*
2. *¿Cuenta la institución con descriptores de puesto? En caso de contar con esta documentación, proporcionar listado de los mismos y fecha de elaboración. (Ver Anexo 2)*
3. *Número de empleados que trabajan en la institución, por tipo de cargo (Nivel técnico, administrativo, directivo/gerencial, servicios generales, etc.) desagregado por sexo, (Ver Anexo 3)*
4. *Número de nuevas contrataciones por tipo de cargo y desagregadas por sexo, (Ver Anexo 4)*
5. *Detalle de los regímenes de contratación vigentes en la institución (servicios profesionales, ley de salario, etc.) y cantidad de empleados registrados en cada uno, desagregada por sexo (Ver Anexo 5)*
6. *¿Cuenta la institución con una escala salarial? De ser así, detalle los niveles que la conforman y el procedimiento interno de movilidad salarial.
R/ No, no se cuenta con una escala salarial. Los sueldos se manejan de acuerdo a lo señalado en la Ley de Salarios y las Disposiciones Generales de Presupuesto.*
7. *Monto invertido en salarios desagregado por tipo de cargo y sexo, (Ver Anexo 7)*
8. *¿Cuenta la institución con un sistema de planificación para la capacitación y desarrollo profesional de los empleados?
R/ Sí, es un Plan de Capacitación Interna.*
9. *Número de concursos públicos efectuados para contrataciones por tipo de cargo, especificando los resultados del proceso.
N/A*
10. *Número de concursos efectuados por segunda vez y número de concursos declarados desiertos.
N/A*
11. *Número de concursos de ascensos por tipo de cargo y desagregados por sexo.
N/A*
12. *Número de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior desagregado por tipo de cargo y sexo. (Ver Anexo 12)*
13. *¿Qué medios utiliza la institución para la publicación de los concursos públicos e internos?
N/A*
14. *¿Cuenta la institución con una política para la evaluación del desempeño? En caso que sí, por favor especificar los criterios de evaluación y la periodicidad de la misma?
N/A*

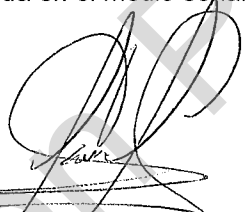
15. *Número de evaluaciones de desempeño realizadas por tipo de cargo, desagregados por sexo.*
N/A

16. *Número de nombramientos directos por tipo de cargo, desagregados por sexo.*
R/ Este numeral tiene relación con el #4, ya que las contrataciones son directas.

Debido a que las respuestas emitidas por las dependencias de Presidencia referidas, así como los documentos adjuntos no se encuentran sujetas a ninguna de las causales de reserva establecidas en la LAIP, resulta procedente entregarlas a la solicitante, en los términos en los que se expresa en el presente 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** a la peticionaria, las respuestas emitidas por las dependencias de La Presidencia referidas, agregando los respectivos archivos adjuntos.
3. **Notifíquese** a la interesada en el medio señalado para tal efecto.


Pavel Benjamín Cruz Álvarez
Oficial de Información
Presidencia de la República

