

**OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, FOSALUD,** San Salvador, a las diez horas y quince minutos del día treinta de enero del año dos mil quince.-

**I.- ANTECEDENTES:**

Que la oficina antes mencionada ha recibido la Solicitud de Información No. FOSALUD- dos mil quince – cuarenta y siete, con fecha diecinueve de enero del presente año vía Sistema de Gestión de Solicitudes de Gobierno Abierto del Órgano Ejecutivo, solicitud hecha por la señora

Estudiante, y en su carácter personal, portadora de su Documento de Único de Identidad número \_\_\_\_\_, admitiéndose su solicitud en base al artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública y específicamente a los principios de máxima publicidad, prontitud, y sencillez, en la que literalmente solicita:

➤ CUAL ES LA METODOLOGIA QUE UTILIZAN PARA EVALUAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL DE SU INSTITUCION Y COMO LA APLICAN.

**II.- FUNDAMENTOS DE HECHO:**

Que el Fondo Solidario para la Salud, FOSALUD, con el fin de hacer efectivo el derecho al Acceso a la Información Pública considerado como un derecho humano, a puesto a disposición del usuario o de la población en general la Oficina de Información y Respuesta /Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual es activada mediante el acto material de presentar la solicitud de información pública (en persona, mediante apoderado o en forma electrónica) y cuyo acceso se encuentra garantizada por la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento según se infiere de los artículos 1 y 2 de la citada ley.

Es así como el solicitante señora \_\_\_\_\_, hace efectivo su derecho al acceso a la información pública haciendo uso de los mecanismos que la ley pone a disposición, realizando el acto material de presentar su solicitud antes señalada para el tramite respectivo en vista que la información solicitada es publica oficiosa por lo que se procedió a ordenarla de acuerdo a la solicitud antes expresada para su entrega, y no tiene restricciones de ningún tipo.-

**III.- FUNDAMENTOS DE DERECHO:**

Que efectivamente la información solicitada es de carácter publica y cumple con todos los requisitos establecidos en el art. 66 de La ley de Acceso a la Información Pública, y los arts. 50, 54 y 55 del

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, y que no se encuentra entre las excepciones enumeradas del Arts. 19 y ni ser de la información contenida en el Art. 24 de la Ley antes mencionada, por lo cual se procedió a admitirla y darle el tramite respectivo a la solicitud antes expresada.

**IV.- ACCIONES REALIZADAS:**

1. Que con el fin de darle cumplimiento al artículo 18 de la Constitución de la Republica, y artículos 1 y 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se realizaron las diligencias internas necesarias el día diecinueve de enero del presente año, mediante el Sistema de Gestión de Solicitudes del Órgano Ejecutivo, remitiéndose a la Gerencia de Talento Humano con el objeto de obtener la información solicitada.
2. Respecto a lo solicitado, vía correo institucional por parte del Gerente de Talento Humano, el día 28 de los corriente se recibió la información solicitada la cual se detalla a continuación:

Sobre la Metodología que se utiliza en FOSALUD para Evaluar el Clima Organizacional y como se aplica, informó lo siguiente:

**METODOLOGIA:**

El estudio de cultura organizacional se lleva a cabo mediante un proceso exploratorio, en cuyo desarrollo se utilizaron instrumentos de recolección de datos compuesto por tres secciones:

- A. **Categorías demográficas:** contiene preguntas referentes a la edad, tiempo que la persona tiene de trabajar en la Institución, género, área organizativa y jornada laboral del empleado/a.
- B. **Dimensiones de Cultura Organizacional:** comprende la mayor parte del cuestionario, con un total de 80 preguntas agrupadas en bloques correspondientes a cada una de las 12 dimensiones de Cultura Organizacional: Recursos y Condiciones de Trabajo, Orientación y Apoyo Directivo, Liderazgo y Empoderamiento, Manejo de la Información Oficial, Comunicación Laboral, Relaciones Coordinación y Trabajo en Equipo, Organización y Estrategia, Sentido de Pertenecia y Compromiso, Práctica de Valores y Principios, Desarrollo Personal y Profesional, Capacitación y Entrenamiento, Compensaciones Económicas y Prestaciones.

Cada pregunta contiene cinco opciones de respuesta principales, cuyas puntuaciones van del uno al cinco, y una alternativa adicional para casos en los que el encuestado/a no tiene información, o en los que la pregunta no aplica. Las puntuaciones correspondientes a las variantes de escala de respuesta se muestran a continuación:

1	2	3	4	5	¿?
Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	N/S* N/A*
Nada	Poco	Algo	Bastante	Mucho	N/S N/A
Nunca	Pocas veces	A veces	Casi Siempre	Siempre	N/S N/A

\* N/S N/A: No sabe, no aplica.

C. **Comentarios Adicionales:** esta sección brinda al encuestado/a un espacio para agregar o ampliar aspectos relativos al estudio, sugerencias, opiniones, comentarios, etc.

### **COMO SE APLICA:**

El proceso de evaluación se distribuye en cuatro pasos:

#### **1.- Diseño de instrumento.**

Se elabora el cuestionario para el registro de la información. Se eligen las preguntas que reflejan con mayor claridad y precisión los aspectos a medir en cada dimensión de Cultura Organizacional.

Para validar las dimensiones y los ítems de cada una, se realiza una prueba piloto con una muestra de aproximadamente quince empleados/as. Todos los cambios sugeridos por los/las participantes se analizan y los cambios oportunos se reflejarán en el instrumento final.

#### **2.- Aplicación del instrumento.**

Se aplica la encuesta al personal de los diferentes centros de trabajo, con el acompañamiento de personal de la Gerencia de Recursos Humanos. Se dan las indicaciones a los evaluados de cómo contestar el cuestionario, leyendo las instrucciones generales y respondiendo a cualquier duda que se presente.

#### **3.- Análisis de Resultados.**

Se recopila y registra la información de cada instrumento de evaluación y se construye la base de datos. El proceso de análisis de resultados puede realizarse con ayuda de software especializado (SPSS, MATLAB, SAS, Etc.) Para facilitar la presentación de resultados, la información recabada puede organizarse mediante tablas y gráficos.

#### **4.- Plan de acción.**

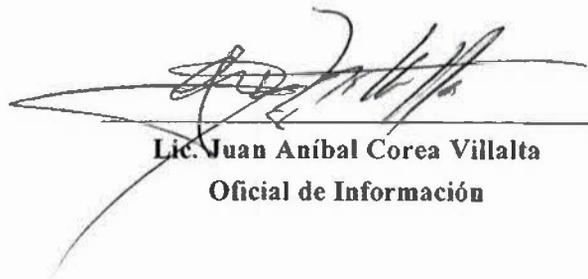
Para describir y posteriormente implementar el plan de acción, se elabora un informe que debe incluir:

- El diagnóstico, incluyendo una definición por cada dimensión.
- Análisis de los resultados cuantitativos y cualitativos por dimensión.
- Resultados gráficos obtenidos para cada dimensión evaluada.
- Áreas a mejorar, identificadas como resultado de la evaluación.
- Conclusiones y recomendaciones organizadas en dimensiones de la cultura.
- Dimensiones de cultura organizacional por Unidades de Salud.

Así mi informe.

**POR TANTO** y en vista de lo anterior de conformidad a los Art. 18 de la Constitución, Arts. 3, 4, 62, 65, 72 y 74 de la LAIP, y la validez de los documentos mediante tecnologías de la información y comunicaciones, y a lo preceptuado en los arts. 53, 54, 55 y 56 del Reglamento, se **RESUELVE:**

- a) Entréguesele la información pública oficiosa solicitada y requerida por la Sra.  
en su solicitud de información en su carácter personal en la forma antes  
apuntada;
- b) En caso de no estar de acuerdo a la información proporcionada bajo la presente resolución, el  
solicitante puede interponer el recurso respectivo del mismo ante el mismo oficial que resolvió  
sobre su solicitud o ante el Instituto de Acceso a la Información Pública; y
- c) **NOTIFIQUESE** la presente en la dirección del correo electrónico siguiente:  
lugar señalado por la solicitante para recibir notificaciones.-



**Lic. Juan Anibal Corea Villalta**  
**Oficial de Información**

**Lic. Juan Anibal Corea Villalta**  
**OFICIAL DE INFORMACION**  
**FOSALUD**