



Vicente Hernandez <vhernandez@iaip.gob.sv>

---

## UAIP REQ 22-01-2018 Requerimiento de información

1 mensaje

---

**Vicente Hernandez** <vhernandez@iaip.gob.sv>

12 de abril de 2018, 10:10

Para: Doris Cabrera <dcabrera@iaip.gob.sv>

Cc: Jose Marroquin <jmarroquin@iaip.gob.sv>

Licenciada  
Doris Cabrera  
Presente.

Por este medio adjunto requerimiento de información.

Favor atender lo solicitado.

Saludos cordiales

--

**Vicente Hernandez**

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,  
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: [vhernandez@iaip.gob.sv](mailto:vhernandez@iaip.gob.sv)

Visítanos en:   



Instituto de Acceso  
a la Información Pública



*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*



Enviado con [Mailtrack](#)



**REQ UAIP-22-02-2018 Solicitud de información..pdf**

303K



## REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

REQ-UAIP-022-02-2018

FECHA: 12 de abril de 2018

PARA: Doris Cabrera, Jefa de Recursos Humanos

DE: Vicente Hernández, Oficial de Información

ASUNTO: Solicitud de información



Buen día, le solicito su apoyo para atender una solicitud donde requieren:

1. *Funciones que desempeñaba el licenciado Rene Valiente en su cargo de Oficial Receptor de Denuncias del Instituto de Acceso a la Información Pública, salario devengado, nombre del jefe inmediato, resultados de sus evaluaciones de desempeño, manual de procedimientos o lineamientos de las funciones que realizaba en dicho cargo*

2. *Copia del anuncio del periódico en donde se publicó la contratación de plaza de Jefe de Fiscalización del IAIP, procedimiento aprobado para la contratación de la plaza, cantidad de personas que aplicaron a dicha plaza (Detallando cuántas personas internas y externas aplicaron), terna entre la que se seleccionó al licenciado Valiente para ocupar la plaza, calificaciones obtenidas por el Lic. Valiente, cuáles fueron los criterios para decidir que fuera el Lic. Valiente quien ocupara la plaza, experiencia del Lic. Valiente para ocupar el cargo de Jefe de Fiscalización, nombre de las personas que tomaron la decisión de esa contratación, copia de los acuerdos u otros documentos que respalden la contratación*

3. *Descripción del puesto y funciones asignadas al Lic. Valiente cuándo fue nombrado como Jefe de Fiscalización, fecha de creación de la Unidad, manual de procedimientos o documento que rige el actuar de la Unidad, nombre de la jefatura inmediata. Resultados de sus evaluaciones de desempeño, salario devengado.*

En caso no de tener alguna observación favor indicarme a más tardar el día doce de abril del presente año, caso contrario, favor remitirme lo indicado a más tardar el **DIECIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECIOCHO.**

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IAIP.C4-20.5/2018

### MEMORÁNDUM

FECHA: 20 de abril de 2018

PARA: Vicente Hernández, Oficial de Información

CC: José Juan Marroquín, Gerente Administrativo

DE: Doris Cabrera, Jefa de Recursos Humanos

ASUNTO: **Respuesta a solicitud de información REQ-UAIP-022-02-2018**



Me dirijo a usted con el propósito de dar respuesta al requerimiento **REQ-UAIP-022-02-2018**.

1. Funciones que desempeñaba el Licenciado René Valiente en su cargo de Oficial Receptor de Denuncias del IAIP: *(Ver información adjunta 1.)*  
Salario devengado: \$1,000.00  
Nombre del jefe inmediato: *Kryssya Michealle Sermeño Camacho, Jefa Jurídica para el periodo que se desempeñaba como Oficial Receptor de Denuncias.*  
Resultado de sus evaluaciones de desempeño *(Ver información adjunta 2).*  
Manual de procedimientos o lineamientos de las funciones que realizaba en dicho cargo. *La Unidad de Recursos Humanos no cuenta con esta información, consideramos que deberá estar en poder de la Unidad Jurídica y del actual Oficial de Información.*
2. Copia del anuncio de periódico en donde se publicó la contratación de la plaza de Jefe de Fiscalización del IAIP *(Ver información adjunta 3. Convocatoria).*  
Procedimiento aprobado para la contratación de la plaza *(Ver información adjunta 4; Actas de autorización para iniciar proceso de contratación).*  
Cantidad de personas que aplicaron a dicha plaza (detallando cuántas personas internas y externas aplicaron): *4 personas, todas internas.*

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Terna en la que se seleccionó al licenciado Valiente para ocupar la plaza:

*Rocío Montes, Uzziel Medrano, Milton Hernández, René Valiente.*

Calificaciones obtenidas por el Lic. Valiente: *No se reportaron a esta unidad calificaciones individuales, solamente las consideraciones de los Comisionados expresadas a través de Actas No. 18 punto 4 y acta No. 19 punto 2.*

Cuáles fueron los criterios para decidir que fuera el Lic. Valiente quien ocupara la plaza **(Ver acta 19 punto 2):**

*Personal interno activo*

*Cumplimiento de perfil solicitado*

*Desempeño en las Presentaciones al Pleno.*

*Experiencia profesional*

*Conocimiento de la LAIP.*

Experiencia del Lic. Valiente para ocupar el cargo de Jefe de Fiscalización:

**De acuerdo a su hoja de vida y al registro en su expediente, al momento de la contratación contaba con la siguiente experiencia:**

Postulante 4/ 2:40 pm	Consideraciones generales
Lic. René Valiente	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Notario de la república.</li><li>2- Cursando segundo año en Maestría en Derecho Penal Constitucional, UCA.</li><li>3- 7 años de experiencia profesional: Colaborador en Diplomado en Investigación criminal, UDHUCA; Colaborador en el área de Procuración de justicia, IDHUCA; Asesor Jurídico, ASESUIZA;</li><li>4- Oficial Receptor de Denuncias, IAIP</li><li>5- Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento comprobados.</li></ol>





## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	<p>6- Conocimientos sobre procedimientos jurídicos regulados en la LAIP comprobados.</p> <p>7- Participación en resolución de casos de importancia para el IAIP.</p>
--	--

Nombre de las personas que tomaron la decisión de esa contratación:

**Nombrado por mayoría por los siguientes Comisionados:**

**Comisionado Jaime Mauricio Campos Pérez**

**Comisionado Carlos Adolfo Ortega Umaña**

**Comisionado Max Fernando Mirón Alfaro**

Copia de los acuerdos u otros documentos que respaldan la contratación **(Ver documentos adjuntos)**

3. Descripción del puesto y funcione asignadas al Lic. Valiente cuando fue nombrado como Jefe de Fiscalización. **(Ver información adjunta)**

Fecha de Creación de la Unidad: **La Unidad comienza a funcionar a partir del nombramiento del Jefe de Fiscalización en Julio de 2015; sin embargo fue en enero de 2015 donde se aprueba, ante la necesidades de personal, la contratación de dicha plaza.**

Manual de procedimientos o documento que rige el actuar de la Unidad: **La Unidad de Recursos Humanos no cuenta con esta información, consideramos que deberá estar en poder de la Unidad de fiscalización y copia en la Unidad de Planificación.**

Nombre de la jefatura inmediata: **La Jefatura de Fiscalización reporta a Pleno y Presidencia.**

Resultados de sus evaluaciones de desempeño: **(Ver información adjunta )**

Salario devengado: **\$1,500.00**

En espera de que la información entregada sea la requerida,



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. Oficial de recepción de denuncias

Identificación del puesto	
Denominación del puesto	Oficial de recepción de denuncias
Código	IAIP.B6.21.31/2017
Clase ocupacional	Gestión operativa institucional
Ubicación del puesto	Gerencia Jurídica
Jefe Inmediato	Jefe jurídico
Puestos bajo su cargo	N/A

Objetivo del puesto
Recibir los recursos de apelaciones, denuncias y faltas de respuesta presentadas en el IAIP, en los ámbitos del DAI/PDP/FISCALIZACION en la tramitación y resolución de casos.

Relaciones de trabajo	
Internas	Oficial de información, protección de datos personales, fiscalización.
Externas	Usuarios

Desarrollo del trabajo
Realizar los trámites jurídico-administrativos competencia del instituto, proporcionando la asistencia técnica que garantice que todas las acciones se encuentren enmarcadas dentro de las leyes aplicables.

Responsabilidades sobre recursos	
Materiales	Buen uso y manejo de equipo de oficina, papelería varia y documentos legales generados y tramitados por la Unidad.

10 0000



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Humanos	N/A
---------	-----

Requisitos de contratación	
Formación académica:	Licenciado o licenciada en Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en puestos similares en otras instituciones de gobierno (deseable)
Marco referencial o legal	✓ Normas Técnicas de Control Interno , Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Servicio Civil, LACAP, LAIP, RELAIP , Ley AFI
Conocimientos requeridos en el Puesto:	✓ Conocimientos en Derecho Constitucional y Administrativo ✓ Conocimientos sobre la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
Habilidades técnicas	✓ Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
Idiomas	Español , inglés básico

Descripción de las tareas
1. Recibir los recursos de apelaciones, denuncias y faltas de respuesta y toda documentación relacionada con el inicio, trámite, y cumplimiento de los procedimientos tramitados ante el IAIP.
2. Identificar la naturaleza de los recursos de apelaciones presentados o remitidos vía electrónica.
3. Realizar certificaciones únicamente del documento que contiene el recurso de apelación cuando este contenga pretensiones de acceso a la información pública y de datos personales en un mismo recurso.
4. Elaborar autos de trámite y resoluciones definitivas.
5. Realizar un registro informático de todos los recursos nuevos de apelaciones, denuncias y faltas de respuesta presentados en el IAIP.
6. Realizar un registro de toda documentación presentada por usuarios y entidades obligadas a la LAIP, relativa a la tramitación de recursos.
7. Asistir a usuarios y entes obligados en lo relativo a consultas sobre el trámite de sus procedimientos y realizar un registro de los mismos.

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Competencias y grado requerido			
Técnicas	Grado	Conductuales	Grado
Planificación y control	1	Compromiso con el servicio publico	1
Orden y Calidad	1	Orientación al ciudadano	2
Pensamiento Analítico	2	Orientación a resultados	1
Pensamiento estratégico	3	Gestión de equipo	2
Gestión de procesos y procedimientos	1	Trabajo en Equipo	1
Gestión de recursos	2	Transparencia	1
Habilidad de Dirección	3	Liderazgo	1
Habilidad de negociación	3	Comunicación efectiva	1
Capacidad de aprendizaje	1	Proactividad e iniciativa	1

Grado requerido: 1 Alto, 2 Aceptable, 3 No requerido

Otros	
Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Horario	Administrativo.

0000 03



**EVALUACION DE DESEMPEÑO  
PARA PERSONAL IAIP**

Instituto de Acceso a la Información Pública  
Unidad de Recursos Humanos

**INDICACIONES:** El evaluador deberá encerrar en un círculo el número del grado que mejor refleje el rendimiento del empleado en cada uno de los factores que conforman la escala. Ejemplo: si decide que en el factor de CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, el empleado es MUY BUENO, encerrará en un círculo el número CUATRO que corresponde a la columna y al factor mencionados. Al reverse de ésta hoja encontrará la definición de cada uno de los factores utilizados en la escala, la que le ayudará a calificar con mayor objetividad. Como evaluador me comprometo a ser objetivo en la calificación de la persona de acuerdo a su desempeño y resultados obtenidos durante el periodo evaluado.

NOMBRE DEL EMPLEADO: RENE FRANCISCO VALIENTE

CARGO QUE DESEMPEÑA:

OFICIAL RECEPCION DE DENUNCIAS

PERIODO QUE CUBRE LA EVALUACION: ENERO A DICIEMBRE 2014

UNIDAD:

OPERATIVA

No.	FACTORES	DEFICIENTE X=0	REGULAR X=59	BUENO X=72	MUY BUENO X=85	EXCELENTE X=100
1	ASISTENCIA	CUATRO O MAS INASISTENCIAS Y/O PERMISOS MENSUALES	TRES INASISTENCIAS Y/O PERMISOS MENSUALES	DOS INASISTENCIAS Y/O PERMISO MENSUALES	UNA INASISTENCIA Y/O PERMISO MENSUAL	CERO INASISTENCIAS Y/O PERMISOS MENSUALES
2	DISCIPLINA	UNA SUSPENSION DE TRABAJO	AMONESTACION ESCRITA	OBSERVACIONES ORAL DEL JEFE	SIN OBSERVACIONES DEL JEFE	INTACHABLE
3	PUNTUALIDAD	SIETE O MAS INGRESOS TARDE	CINCO O SEIS INGRESOS TARDE	TRES O CUATRO INGRESOS TARDE	UNO O DOS INGRESOS TARDE	CERO INGRESOS TARDE
4	INICIATIVA	CARECE DE INICIATIVA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO	CONTRIBUYE CON ALGUNAS IDEAS BUENAS.	POSEE INICIATIVA, SUS IDEAS SON GENERALMENTE BUENAS	APORTA IDEAS MUY BUENAS Y LAS DESARROLLA CON INDEPENDENCIA	APORTA IDEAS SUPERIORES, PIENSA Y ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE
5	ACTITUDES HACIA JEFES Y COMPAÑEROS	EXISTE DESCONTENTO EN JEFES Y COMPAÑEROS POR SU FORMA DE COMPORTARSE	EN OCASIONES TIENE CONFLICTOS Y DIFICULTADES CON JEFES Y COMPAÑEROS	SU COMPORTAMIENTO ES ACEPTADO POR JEFES Y COMPAÑEROS	SUS RELACIONES CON JEFES Y COMPAÑEROS SON MEJORES QUE LAS NORMALES	EL TRATO CON JEFES Y COMPAÑEROS ES SATISFACTORIO AGRADA TRABAJAR CON EL
6	RENDIMIENTO MENTAL	ES NECESARIO INSTRUIRLO, AUN EN TAREAS ELEMENTALES	COMPRENDE LAS INSTRUCCIONES AUNQUE HAY QUE SUPERVISARLO	ENTIENDE INSTRUCCIONES DE COMPLEJIDAD NORMAL	ENTIENDE INSTRUCCIONES AUN SIENDO COMPLEJAS	COMPRENDE LAS INSTRUCCIONES CON EXTREMA FACILIDAD
7	CALIDAD DE TRABAJO	MUY POBRE EN CALIDAD, NECESITA MEJORAR	CALIDAD ACEPTABLE, PODRIA MEJORAR CON ESFUERZO	CALIDAD SATISFACTORIA RARA VEZ SE ENCUENTRAN ERRORES	ALTA CALIDAD, SISTEMATICO Y ORDENADO	EXCEPCIONAL CALIDAD, SISTEMATICO, PULCRO
8	CANTIDAD DE TRABAJO	TRABAJO POR DEBAJO DE LOS LIMITES PRODUCTIVOS REQUERIDOS	TRABAJO QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PRODUCTIVOS MINIMOS	VOLUMEN DE TRABAJO A NIVEL SATISFACTORIO	ALTO VOLUMEN DE PRODUCTIVIDAD MUY SATISFACTORIA	PRODUCTIVIDAD SUPERIOR CON RESULTADOS CONSTANTES
9	CONOCIMIENTO Y PLANEACION DEL TRABAJO	INSUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO	MINIMO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	SATISFACTORIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	CONOCE TODAS LAS FASES DEL TRABAJO	POSEE CONOCIMIENTOS SUPERIORES ACERCA DEL TRABAJO
10	RESPONSABILIDAD	NO ASUME LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	EVITA ASUMIR RESPONSABILIDADES, A VECES TERMINA LAS TAREAS ASIGNADAS	ACEPTA LAS RESPONSABILIDADES EN GRADO SATISFACTORIO, TERMINA LAS TAREAS ASIGNADAS	DISPUESTO A ASUMIR LAS RESPONSABILIDADES Y ACEPTAR LAS CONSECUENCIAS DE SUS DECISIONES	ASUME TOTALMENTE LAS RESPONSABILIDADES, TERMINA SU TRABAJO A CUALQUIER COSTO
11	INTERESES	DESPREOCUPADO POR LA FIJACION DE METAS EN SU TRABAJO	EN OCASIONES ASIMILA Y APLICA ALGUNOS PROCEDIMIENTOS	MUESTRA PREOCUPACION POR ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA APLICARLOS EN SU TRABAJO	PREOCUPADO POR AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON SU PROFESION	INVESTIGA Y APLICA METODOS Y SISTEMAS NOVEDADOSOS PARA REALIZAR MEJOR SU TRABAJO
12	AUTOCONTROL	PIERDE EL CONTROL, CON EXTREMA FACILIDAD	ES ESTABLE AUNQUE TIENDE A DESCONTROLARSE	EN POCAS OPORTUNIDADES PIERDE EL CONTROL DE SUS EMOCIONES	POSEE GRAN ESTABILIDAD EMOCIONAL EN SITUACIONES DIFICILES	GRAN CAPACIDAD DE ADECUACION EMOCIONAL, DEMUESTRA EXCELENTE CONTROL
13	COMUNICACIÓN	SE EXPRESA EN FORMA VAGA E IMPRECISA	POSEE FACILIDAD DE EXPRESION	GENERALMENTE SE EXPRESA BIEN	SE EXPRESA DE MANERA CLARA Y PRECISA, CON FLUIDEZ	SUMAMENTE PRECISO Y CLARO EN LA EXPOSICION DE SUS IDEAS
14	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	CARECE DE CONFIDENCIALIDAD	EN OPORTUNIDADES ES CONFIABLE	GENERALMENTE ES CONFIABLE	SE PUEDE CONFIAR EN ÉL O EN ELLA	SUMAMENTE CONFIABLE
15	INTEGRACION DE EQUIPO	NO PARTICIPA EN NINGUNA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA O EN EL AREA DONDE SE DESEMPEÑA.	EN OCASIONES PARTICIPA PERO BAJO PRESION	LA MAYORIA DE VECES PARTICIPA	SIEMPRE PARTICIPA	SIEMPRE PARTICIPA, COLABORA Y SE INVOLUCRA EN LA ACTIVIDAD
PUNTAJES PARCIALES OBTENIDOS						
						PUNTAJE TOTAL

RANGOS DE PUNTAJES BRUTOS	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACION
87 - 100	54	EXCELENTE
73 - 86		MUY BUENO
60 - 72		BUENO
50 - 59		REGULAR
0 - 49		DEFICIENTE

FECHA DE EVALUACION: 19-Feb-2015  
 NOMBRE DEL EVALUADOR: Francisco Valiente  
 FIRMA DEL EVALUADOR: [Firma]  
 CARGO: Jefe  
 FIRMA DEL EVALUANDO: [Firma]

Instituto de Acceso a la Información Pública  
Unidad de Recursos Humanos

Es asiduo en su trabajo; se documenta y mantiene un conocimiento actualizado para desarrollar su trabajo; tiene una gran vocación para el servicio y trato con los usuarios; es responsable y está dispuesto a ir la milla extra en su trabajo; es proactivo y siempre está dispuesto a colaborar en el trabajo y a pesar de eso con compañeros.

COMENTARIOS Y COMPROMISOS DEL EVALUADO:

COMENTARIOS Y COMPROMISOS DEL EVALUADO: Para mí es una enorme satisfacción laborar para el Instituto y una oportunidad de crecimiento profesional y laboral, me comprometo a seguir de mejor manera la gestión de los recursos, las responsabilidades asignadas.

  
 FIRMA DEL EMPLEADO

19- febrero - 2015  
 FECHA



## DEFINICIÓN DE FACTORES

ASISTENCIA	Mide el grado de inasistencia al trabajo que influye en su rendimiento y en el de otros
DISCIPLINA	Medida en que el empleado acata órdenes, normas y políticas
PUNTUALIDAD	Cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos
INICIATIVA	Capacidad de trabajar con autonomía y ofrecer soluciones
ACTITUDES HACIA EL JEFE Y COMPAÑEROS	Mide su comportamiento en cuanto a respeto, colaboración, obediencia, cordialidad y comprensión hacia el jefe y compañeros
RENDIMIENTO MENTAL EN EL TRABAJO	Capacidad de seguir instrucciones, observaciones, razonamiento y entendimiento en la solución de los problemas de trabajo
CALIDAD DE TRABAJO	Capacidad para realizar un trabajo en forma exacta y precisa tanto en relaciones con la cantidad de errores, como en el cuidado y la presentación
CANTIDAD DE TRABAJO	Volumen de trabajo realizado de acuerdo a las exigencias de tiempo y fechas estipuladas para su ejecución
CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO	Capacidad para actuar con acierto en todas las actividades del puesto
RESPONSABILIDAD	Actitud para asumir las funciones del puesto, afrontar las consecuencias de sus actos y resolver todos los problemas del trabajo
INTERES	Entusiasmo por mejorar sus conocimientos en relación con su trabajo y en otras áreas para lograr una proyección dentro de la empresa
AUTOCONTROL	Capacidad de controlar sus emociones y comportamiento en situaciones de trabajo nuevas, difíciles y conflictivas.
COMUNICACIÓN	Capacidad para transmitir y recibir ideas, planes de trabajo e instrucciones
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	Capacidad de no divulgar aquella información que es de carácter confidencial para la institución
INTEGRACION DE EQUIPO	Mide la cooperación y la capacidad de trabajar con los demás en una misma tarea y sin conflictos, así como la actitud de participación en las actividades de convivencia, celebraciones de cumpleaños, de fin de año, etc.

Definición Administrativo y Operativo



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Personal de Jefaturas

Promedios Generales

Nombre del empleado RENE FRANCISCO VALIENTE ARAUJO	Periodo a evaluar 2015	Nombre del jefe inmediato CARLOS ADOLFO ORTEGA
Cargo que desempeña JEFE DE FISCALIZACION	Unidad FISCALIZACION	

### 2.- ASPECTOS A EVALUAR

(Por favor Indique un valor para cada criterio de evaluación, de acuerdo a los parámetros propuestos)

1. No cumple	2. Cumple parcialmente	3. Cumple	4. Supera parcialmente	5. Supera constantemente
--------------	------------------------	-----------	------------------------	--------------------------

Evaluación general	De manera global, evalúe el desempeño del servidor durante este periodo.	Auto Ev.	Presid.	Par Ev. 1	Par Ev. 2	Prom.
		1.44	1.8667	0.75	0.73	4.7867

### DESEMPEÑO

Eficiencia	El servidor cumple a tiempo sus tareas y se preocupa por mejorar la velocidad de respuesta.	4	5	5	5	4.75
Calidad	El servidor cumple las tareas de acuerdo a los requerimientos e instrucciones.	5	5	5	5	4.75
Asistencia y puntualidad	El servidor raras veces se ausenta de su lugar de trabajo y cumple con los horarios de trabajo establecidos.	4	5	5	5	4.75
Colaboración	El servidor trabaja de manera satisfactoria con otros colaboradores (dentro y fuera de su unidad).	5	4	5	5	4.75
Conocimientos del trabajo	El servidor demuestra capacidad de actuar con acierto en las actividades que requiere el puesto.	5	5	5	5	5

### HABILIDADES

Iniciativa	El servidor propone nuevas ideas, se preocupa por aprender y mejorar por voluntad propia.	5	5	5	5	5
Adaptabilidad	El servidor responde positivamente a situaciones de cambio.	5	4	5	5	4.75
Perseverancia	El servidor completa sus tareas, aún cuando está sometido a presión.	5	5	5	5	5
Liderazgo	El servidor demuestra capacidad para dar instrucciones y conducir exitosamente las actividades del equipo.	4	4	5	5	4.5
Comunicación efectiva	El servidor tiene la capacidad de transmitir y recibir ideas, planes de trabajo e instrucciones.	5	5	5	4	4.75

### ACTITUD

Compromiso	El servidor muestra pasión por sus actividades e involucramiento hacia los objetivos institucionales.	5	5	5	5	5
Enfoque al ciudadano	El servidor posee espíritu de servicio, es cordial y se preocupa por atender las necesidades.	5	4	5	5	4.75
Responsabilidad	El servidor asume las funciones del puesto, afronta las consecuencias de sus actos y resuelve problemas del trabajo.	5	5	5	5	5
Interés	El servidor muestra entusiasmo por mejorar sus conocimientos en relación a su trabajo y en otras áreas.	5	5	5	5	5
Valores	El servidor actúa bajo los valores del IAIP (Integridad, eficiencia y eficacia, servicio, transparencia, probidad).	5	4	5	5	4.75

### 3.- COMENTARIOS

Comentarios del jefe inmediato con respecto a la evaluación:

Propone nuevas ideas y verifica sus obligaciones y el de los otros obligados!

Perspectiva a futuro:

(Por favor indique a detalle los planes a futuro para este servidor: capacitaciones, movimientos, fechas, intereses del servidor, etc.)

Comentarios del servidor:

El año 2015 fue un año nuevo que asumiré con la misma alegría y entrega de siempre.

Enterado:

*[Firma]*

Colaborador  
(Nombre, firma y fecha)

Evaluated por:

*[Firma]*  
Causenado

Jefe inmediato  
(Nombre, firma y fecha)

Validado por:

*[Firma]*  
Doris Cabrera

Unidad de Recursos Humanos  
(Nombre, firma y fecha)



0000 07



# Concurso Interno

## Plazas Disponibles

### Jefe de Planificación

**Formación Académica:**

Licenciatura en Administrador de Empresas, Economía, Ingeniero Industrial o afín.  
Post-grado en Administración con énfasis en Finanzas (Preferible).

**Experiencia laboral :**

Cuatro años de experiencia, preferiblemente en instituciones del sector público. Experiencia en la aplicación de técnicas de planificación, programación y presupuesto. Experiencia en procesos de Planeación Estratégica y Planes operativos. Conocimientos del marco normativo y legal de instituciones públicas.

**Otros conocimientos especiales y necesarios:**

Redacción ejecutiva, dominio completo de paquetes computacionales en ambiente Windows, tanto en procesadores de palabras, presentaciones ejecutivas, hojas electrónicas, uso de internet.

### Jefe de Fiscalización

**Formación académica:**

Licenciado en Ciencias Jurídicas.  
Autorizado para el ejercicio de la abogacía (Preferible)  
Maestría (preferible)

**Educación no formal:**

Manejo del idioma Inglés (preferible).

**Experiencia Laboral:**

Cuatro años de experiencia profesional en sector público o privado. Deseable poseer conocimientos en área de fiscalización de instituciones públicas y/o privadas. Se valorara poseer conocimientos y/o experiencia el ámbito de la normativa y regulación de la LAIP.

**Conocimientos especiales:**

- a) Conocimientos técnico-jurídicos.
- b) Conocimientos sobre el sistema de administración de justicia.
- c) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
- d) Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de la administración pública.
- e) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de sus procedimientos, tanto de aquellos tramitados ante el oficial de información como ante el IAIP (deseable).
- f) Conocimientos básicos de estadística y formulación de políticas públicas.
- g) Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia e implementar métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

### Jefe de estudios e investigaciones

**Formación académica:**

Licenciatura en Ciencias Sociales, económicas, jurídicas o afín.  
Maestría (Preferible)

**Experiencia laboral:**

Cuatro años de experiencia en sector público o privado desempeñando puestos similares. Experiencia en áreas jurídicas desarrollando actividades de interpretación normativa y elaboración de estudios.

**Conocimientos especiales:**

- a) Conocimientos en normativa de la administración pública
- b) Conocimientos en materia de transparencia y acceso a la información (deseable).
- c) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de sus procedimientos (deseable).
- d) Conocimientos en materia de protección de datos personales (deseable).
- e) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
- e) Manejo de técnicas de investigación, argumentación e interpretación jurídica.
- f) Conocimientos básicos de estadística y formulación de políticas públicas.

0000 00



## Plazas disponibles/ Convocatoria Interna

Recursos Humanos | IAIP <recursos.humanos@iaip.gob.sv>

13 de mayo de 2015, 10:10

Para: Carlos Calderon <ccalderon@iaip.gob.sv>, Cesar Gonzalez <cgonzalez@iaip.gob.sv>, Carolina Navas / IAIP <cnavas@iaip.gob.sv>, Doris Cabrera | IAIP <dcabrera@iaip.gob.sv>, Gabriela Gámez | IAIP <ggamez@iaip.gob.sv>, Iris Bonilla / IAIP <ibonilla@iaip.gob.sv>, Iván Castillo | IAIP <icastillo@iaip.gob.sv>, Alfredo Martínez / IAIP <jmartinez@iaip.gob.sv>, Kenya Cabrera / IAIP <rcabrera@iaip.gob.sv>, Kelly Rodríguez / IAIP <krodriguez@iaip.gob.sv>, Rocío Montes | IAIP <rmontes@iaip.gob.sv>, Milton Hernández <mhemandez@iaip.gob.sv>, Miriam Jurado <mjurado@iaip.gob.sv>, Nuria Hernández / IAIP <nhernandez@iaip.gob.sv>, Nohemy Rivera / IAIP <nrivera@iaip.gob.sv>, Rocío Rivera / IAIP <rrivera@iaip.gob.sv>, René Valiente | IAIP <rvaliente@iaip.gob.sv>, Uzziel Vinaro / IAIP <umedrano@iaip.gob.sv>, Vicente Hernández <vhernandez@iaip.gob.sv>, Wendy Bolaños <wbolanos@iaip.gob.sv>, Wilfredo Moreno / IAIP <wmoreno@iaip.gob.sv>, Roberto Vásquez / IAIP <rvasquez@iaip.gob.sv>, Víctor García / IAIP <vgarcia@iaip.gob.sv>, Oscar Campos / IAIP <ocampos@iaip.gob.sv>, Inés Díaz / IAIP <idiaz@iaip.gob.sv>, Cristian Abrego <cabrego@iaip.gob.sv>, Michaelle Sermenó [REDACTED] Jorge Martínez / IAIP <jemartinez@iaip.gob.sv>

Cc: Carlos Ortega <cortega@iaip.gob.sv>, Mauricio Vasquez <mvasquez@iaip.gob.sv>, Max Mirón | IAIP <mmiron@iaip.gob.sv>, Jaime Campos <jcampos@iaip.gob.sv>

Estimados/as compañeros/as:

Buen día. Informarles que han sido aprobadas 3 nuevas plazas bajo el régimen de contrato para nuestra institución. De acuerdo a nuestras políticas de reclutamiento y selección de personal se estará dando prioridad al personal de la institución para ocupar dichos puestos, previa evaluación de competencias de los candidatos. Por lo anterior, se les invita a quienes estén interesados y cumplan con los requisitos, a participar en la convocatoria interna para las siguientes plazas:



# Concurso Interno

## Plazas Disponibles

## Jefe de Planificación

### Formación Académica:

Licenciatura en Administrador de Empresas, Economía, Ingeniero Industrial o afín.

Post-grado en Administración con énfasis en Finanzas (Preferible).

### Experiencia laboral :

Cuatro años de experiencia, preferiblemente en instituciones del sector público. Experiencia en la aplicación de técnicas de planificación, programación y presupuesto. Experiencia en procesos de Planeación Estratégica y Planes operativos. Conocimientos del marco normativo y legal de instituciones públicas.

### Otros conocimientos especiales y necesarios:

Redacción ejecutiva, dominio completo de paquetes computacionales en ambiente Windows, tanto en procesadores de palabras, presentaciones ejecutivas, hojas electrónicas, uso de internet.

## Jefe de Fiscalización

### Formación académica:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

Autorizado para el ejercicio de la abogacía (Preferible)

Maestría (preferible)

### Educación no formal:

Manejo del idioma Inglés (preferible).

### Experiencia Laboral:

Cuatro años de experiencia profesional en sector público o privado. Deseable poseer conocimientos en área de fiscalización de instituciones públicas y/o privadas. Se valorara poseer conocimientos y/o experiencia el ámbito de la normativa y regulación de la LAIP.

### Conocimientos especiales:

- a) Conocimientos técnico-jurídicos.
- b) Conocimientos sobre el sistema de administración de justicia.
- c) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
- d) Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de la administración pública.
- e) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de sus procedimientos, tanto de aquellos tramitados ante el oficial de información como ante el IAIP (deseable).
- f) Conocimientos básicos de estadística y formulación de políticas públicas.
- g) Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia e implementar métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

## Jefe de estudios e investigaciones

### Formación académica:

Licenciatura en Ciencias Sociales, económicas, jurídicas o afín.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Jurídicas o afines.  
Maestría (Preferible)

**Experiencia laboral:**

Cuatro años de experiencia en sector público o privado desempeñando puestos similares. Experiencia en áreas jurídicas desarrollando actividades de interpretación normativa y elaboración de estudios.

**Conocimientos especiales:**

- a) Conocimientos en normativa de la administración pública
- b) Conocimientos en materia de transparencia y acceso a la información (deseable).
- c) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de sus procedimientos (deseable).
- d) Conocimientos en materia de protección de datos personales (deseable).
- g) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
- e) Manejo de técnicas de investigación, argumentación e interpretación jurídica.
- f) Conocimientos básicos de estadística y formulación de hipótesis.

**Aclaración:** en el caso de no tener candidatos en el periodo establecido o que no resulten seleccionados los postulantes, se procederá a realizar concurso público para ocupar dichas plazas.

Saludos cordiales,

**Recursos Humanos**

☎ (503) 2205-3800 Fax 2205-3880 Opc. 901  
Avenida Masferrer y Calle al Volcán No.88, Edif. Oca Chang  
✉ [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv)  
🌐 Web 🐦 Twitter 📺 Youtube





## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

<p>Elaboró: Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Puesto: Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: Febrero 2014</p> <p>Firma: </p> 	<p>Revisó: Licda. Rocío Rivera</p> <p>Puesto: Gerente Administrativa</p> <p>Fecha: Febrero de 2014</p> <p>Firma: </p> 	<p>Aprobó: Lic. Carlos Ortega</p> <p>Puesto: Presidente IAIP</p> <p>Fecha: Febrero de 2014</p> <p>Firma: </p> 
---	--	--

### Contenidos

Introducción	2
Objetivo	3
Alcance	3
Responsabilidades	3
Políticas	3
Procedimiento	5

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en las unidades administrativas y personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Este instrumento es una guía fácil de políticas y disposiciones institucionales que facilitan y orientan las diferentes actuaciones en lo relativo a la contratación de personal.

Ésta guía contiene aquellos aspectos más importantes en la selección, contratación e inducción de personal, todo lo no previsto en éste manual, se resolverá según lo disponga la administración superior.

Su contenido pretende que el pleno cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, el método de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; las políticas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

Unidad Organizativa: Gerencia Administrativa

Responsable de Implementación: Jefe de Recursos Humanos

**Objetivo:** Establecer los pasos a seguir por los funcionarios y empleados para llenar una plaza vacante en el IAIP, a fin de que el proceso se realice de forma transparente; así como para proporcionar la orientación necesaria al nuevo empleado que se incorpora a la institución.

**Alcance:** El proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, será aplicable al personal del Instituto de Acceso a la información Pública, así como a todo aspirante externo que desee ocupar un puesto vacante en la institución.

**Responsabilidades:**

- El Presidente, Representante Legal de la institución, que aprobará las políticas contenidas en el presente manual.
- La Gerencia Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos serán las responsables de revisar, proponer y someter iniciativas para la autorización del Pleno.
- La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de actualizar las políticas propuestas y presentarlas a la Unidad Administrativa para su revisión. Así mismo velará por la publicación, difusión, cumplimiento y seguimiento de las políticas, una vez autorizadas por el Pleno.

**Políticas de Reclutamiento, selección e inducción de personal**

1. El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) definirá las necesidades del personal en términos de calidad y cantidad, a corto y mediano plazo, en función del logro de los objetivos institucionales y la disponibilidad.
2. Todo aspirante a un puesto de trabajo deberá someterse al proceso de reclutamiento y selección definido por IAIP y además debe cumplir con las competencias y los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.
3. En el caso que surjan necesidades de personal para puestos que no estén dentro de la estructura organizativa vigente, se requerirá la descripción del puesto y perfil de competencias, así como la aprobación del Pleno.

4. Las fuentes para el reclutamiento y selección de personal serán internas y externas.
5. Para la selección de candidatos a ocupar un puesto se dará prioridad al personal de la institución, previa evaluación de competencias de los candidatos, tomando en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación de desempeño.
6. Las condiciones de raza, género, discapacidad física, afiliación política y religiosa del candidato no serán impedimentos para su participación en el proceso de reclutamiento y selección.
7. La Unidad de Recursos Humanos verificará la información presentada por los candidatos externos.
8. La institución no podrá establecer requisitos en contravención a lo establecido en las leyes laborales.
9. Las contrataciones de personal se legalizarán mediante su respectivo acuerdo y la contratación será por un plazo indefinido y se regirá por lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y el reglamento interno de trabajo.
10. No podrán ingresar al IAIP, quienes estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Presidente de la Institución o con los Comisionados, Asesores, Gerentes, Jefes y Subjefes de Departamento. Tampoco podrán ingresar como servidores del Instituto, quienes se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier empleado de la misma. En el caso de los cónyuges o compañeros de vida, solo podrá ingresar uno de ellos.
11. La contratación de personal eventual mediante Contrato de Servicios Profesionales no se regula en éste manual. La misma estará sujeta a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de La Administración Pública (LACAP).
12. De acuerdo a la Ley de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad, y en cumplimiento del artículo 24 de la misma, la institución contratará por cada 25 empleados una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de que se trate.

**PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Presidencia/Pleno	1	Con base a Listado de Plazas Vacantes, solicita a Recursos Humanos, promover concurso interno para cubrir la vacante.
Recursos Humanos	2	Revisar Perfil de Puesto. Posteriormente lo remite al Pleno.
Pleno	3	Emite Acuerdo para que se saque a concurso la Plaza.
Recursos Humanos	4	Elabora Cartel del Concurso y lo remite a Jefe Gerencia Administrativa para su aprobación.
Jefe de Gerencia Administrativa	5	Aprueba Cartel del concurso y lo devuelve a Recursos Humanos.
Recursos Humanos/Unidad de Comunicaciones	6	Publica el cartel del concurso. Si es Concurso Interno: coloca en carteleras el anuncio, dando 4 días hábiles para la recepción de Currículums.  Si es Concurso Público: Solicita a la Unidad de Comunicaciones, gestione la publicación del anuncio en los periódicos de mayor circulación nacional, dando un lapso de 5 días para la presentación de los Currículums y Atestados.
Recursos Humanos	7	Revisa, analiza Currículum Vitae y preselecciona las ternas de candidatos.
Recursos Humanos	8	Con el acompañamiento del jefe de la unidad o gerencia que esté involucrada con la plaza vacante, elabora nota con listado de los candidatos preseleccionados y los cita para entrevista inicial y evaluaciones.
Recursos Humanos	9	Elabora cuadro de análisis curricular con los candidatos preseleccionados.
Recursos Humano	10	Realiza pruebas a los candidatos preseleccionados e investiga referencias socio laborales y las remite a Presidencia junto con los Currículum.

Pleno	11	Analiza Currículos y resultado de evaluaciones.
Pleno	12	Realizan proceso de entrevistas (de considerarse necesario) a los candidatos que obtuvieron los mejores resultados de las pruebas. Posteriormente seleccionan el candidato a ocupar el puesto solicitado.
Pleno	13	Toman Acuerdo de Nombramiento o Contratación del nuevo empleado, indicando la fecha a partir de la cual tomará posesión en el cargo.
Secretaria de Pleno	14	Remite a Recursos Humanos Acuerdo de Nombramiento o Contratación, los Currículums, para que elaboren el Contrato o incorporen a la Refrenda de Nombramiento al nuevo empleado.
Recursos Humanos	15	Solicita a candidato seleccionado presente la documentación indicada en "Listado de atestados solicitados a aspirantes"; y le entrega Solicitud de Empleo.
Candidato Seleccionado	16	Presenta la documentación solicitada y solicitud de empleo completamente llena.
Recursos Humanos	17	Recibe documentación en original (Solvencias, Solicitud de Empleo, etc.), los verifica y archiva temporalmente.
Recursos Humanos	18	Si el sistema de pago es mediante "Contrato", elabora el Contrato y lo remite a revisión de la Unidad Jurídica, a través de la Gerencia Administrativa. Si es por Ley de Salarios se solicita copia de Acuerdo de Nombramiento.
Unidad Jurídica	19	Recibe Contrato, lo revisa. Si existen observaciones lo devuelve a Recursos Humanos, caso contrario obtiene la firma de las partes (Presidencia y Empleado contratado) y lo remite a Recursos Humanos.
Recursos Humanos	20	Recibe Contrato firmado por Presidencia y Empleado
Recursos Humanos	21	Abre Expediente al nuevo empleado



<b>Inducción al Nuevo Empleado</b>		
Nuevo Empleado	22	Se presenta a Recursos Humanos el día y hora indicada, a tomar posesión del cargo.
Recursos Humanos	23	Proporciona orientación e indicaciones de tipo general al nuevo empleado para facilitarle su incorporación a la institución.
Empleado de nuevo ingreso	24	Una vez finalizada la inducción, el empleado se presenta con su jefe inmediato, quien le proporciona el entrenamiento necesario para incorporarse a su nuevo puesto de trabajo.

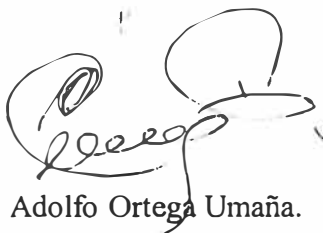
#### DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

##### “RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL”

No.	Documento	Distribución	Dependencia
A	Listado de Plazas Vacantes	Original y Copia	Presidencia, Pleno, Recursos Humanos
B	Perfil de Puesto	Original	Jefe de Gerencia Administrativa y Recursos Humanos
C	Cartel de Concurso	Original	Recursos Humanos
D	Hoja de Registro de inscripción de candidatos	Original	Recursos Humanos
E	Cuadro de análisis curricular	Original	Recursos Humanos
F	Listados de candidatos preseleccionados	Original y copia	Recursos Humanos
G	Resultado de pruebas	Original	Presidencia
H	Acuerdo de Nombramiento o Contratación	Copia	Gerencia Administrativa, Recursos Humanos

I	Listado de atestados solicitados a aspirantes	Original	Recursos Humanos
J	Solicitud de Empleo	Original	Recursos Humanos
K	Contrato	Original y Copia	Recursos Humanos, Empleado contratado

El infrascrito Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública, hace constar que: en el acta número nueve del nueve de marzo año dos mil quince, se acordó en el punto dos de dicha acta, lo que a continuación literalmente se transcribe: ".....": Para desarrollar la contratación de las plazas por contrato se solicitó la comparecencia de la Jefa Recursos Humanos Doris Elizabeth Cabrera, quien informó al Pleno que el Ministerio de Hacienda informó al Instituto que de las cinco plazas solicitadas solo se aprobaron las plazas correspondientes a: Jefe de Planificación, Jefe de Fiscalización y Jefe de estudios e investigación, esta última no fue solicitada en esta propuesta sino en una propuesta realizada en el año dos mil trece. El Pleno se dio por enterado de este punto y autorizó a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad Financiera (UFI) a que se realicen todas las actividades necesarias para iniciar el proceso de contratación por contratos de las tres plazas.". Se extiende la presente en San Salvador a los diez días del mes de marzo del dos mil quince



Carlos Adolfo Ortega Umaña.

Comisionado Presidente IAIP.



**IAIP-A1-3.17/2015**

**FECHA 26/5/2015**

**ACTA NÚMERO 17/2015. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**PÚBLICA.** San Salvador, a las trece horas con treinta minutos del día veintiséis de mayo de dos mil quince. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Carlos Adolfo Ortega Umaña, para esta sesión ordinaria, estando presente los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante, "El Instituto", o "IAIP" El Comisionado Hernán Alexander Gómez ejerciendo la suplencia de la Comisionada María Herminia Funes de Segovia, y los señores: Carlos Adolfo Ortega Umaña, Mauricio Antonio Vásquez López, Max Fernando Mirón Alfaro y Jaime Mauricio Campos Pérez, conformando Pleno de acuerdo a los Arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP; y, Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión y se desarrolló la agenda siguiente: 1) Presentación y aprobación de la agenda. 2) propuestas para crear convenios de cooperación con IAIP de Honduras e INAI de México; 3) participación del Comisionado Jaime Campos en el "Seminario sobre alcances y retos de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", por invitación del INAI, del veintiocho al dos de junio del presente año; 4)

concurso interno para la selección de plazas por contrato; 5) gestiones realizada con la SPCTA para el traspaso de sistema de gestión de solicitudes de información y el inicio del proceso de diseño, desarrollo e implementación de nuestro sitio web y portal de transparencia; 6) contratación de la consultoría: “estudio de percepción ciudadana y estado de implementación de la LAIP en una muestra de municipios de El Salvador”. 7) puntos varios: ejecución presupuestaria del IAIP en los primeros cinco meses del año y ejecución presupuestaria de Comunicaciones. **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno. **PUNTO DOS:** el Comisionado Presidente informó al Pleno que junto con el Comisionado Jaime Campos se estudia la posibilidad de crear convenios de cooperación entre el IAIP de Honduras e INAI de México; el Pleno aprobó esta propuesta por unanimidad, y además el Presidente informó al Pleno que ya se encuentra trabajando con el área jurídica del Instituto, para elaborar un borrador para ambos convenios. **PUNTO TRES:** como consta en acta dieciséis del dos mil quince el Pleno del Instituto autorizo al Comisionado Jaime Campos a asistir en representación del IAIP al “Seminario sobre alcances y retos de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, en México D.F, del veintiocho de mayo al dos de junio del presente año por invitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de México (INAI). Por lo que la Comisionada Suplente Lorena Cruz de Amaya ejercerá la suplencia del Comisionado Campos en las audiencias orales que se realizaran el veintinueve de mayo y en los casos pertinentes, y en caso de no poder ejercerla se llamara a otro Comisionado Suplente. El Pleno se dio por enterado de este punto. **PUNTO CUATRO:** para desarrollar este punto se solicitó la

presencia de la Jefa de Recursos Humanos Doris Elizabeth Cabrera quien solicitó al Pleno que se le señalara una fecha para que los candidatos al concurso interno que optan a las plazas por contrato de Jefe de Planificación, Jefe de Fiscalización y Jefe de Estudios realicen una presentación de sus propuestas de trabajo al Pleno. El Pleno decidió que dicha presentación se realice el miércoles tres de junio a las dos de la tarde, quedando la Jefa de Recursos Humanos debidamente notificada.

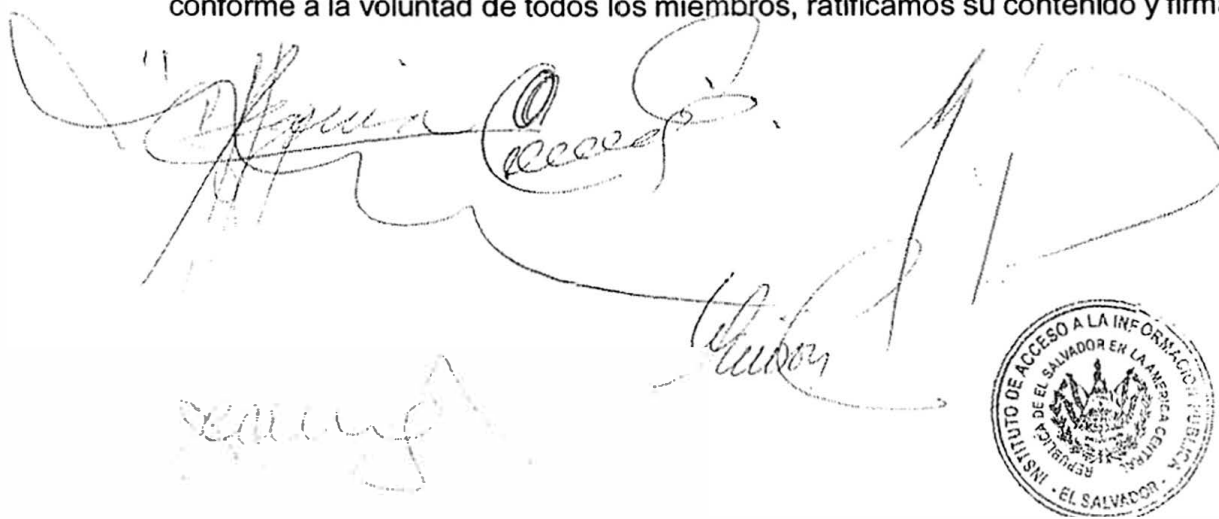
**PUNTO CINCO:** para desarrollar este punto se solicitó la comparecencia del Jefe de Informática Jorge Martínez, quien informó como avanzaba el proyecto. Además solicitó al Pleno se le autorice iniciar el proceso de diseño, desarrollo e implementación del sitio web del IAIP para la gestión de solicitudes de información y portal de transparencia. El Pleno aprobó esta solicitud por unanimidad y se le solicitó al Jefe de Informática que presente un avance de este proyecto al Pleno en la sesión de Pleno que se celebrara el quince de junio del presente año, además la Comisionada Herminia Funes sugirió que se solicite apoyo técnico a FHI 360.

**PUNTO SEIS:** para desarrollar este punto se solicitó la comparecencia de la Jefa de Capacitaciones Dolores Nohemy Rivera, quien expuso al Pleno que la Comisión Evaluadora de Ofertas para el proceso de libre gestión No. LG-07/2015 denominado "CONTRATACIÓN DE UN ESTUDIO DE PERCEPCIÓN CIUDADANA Y ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LAIP EN UNA MUESTRA DE MUNICIPIOS DE EL SALVADOR", acordó recomendar al Pleno: declarar desierto dicho proceso de libre gestión, debido a que la Comisión Evaluadora considera que las propuestas presentadas no cumplen con todos los requerimientos señalados en los términos de referencia, pues una de las empresas ofertantes no incluyó la dimensión de percepción ciudadana y la otra empresa después de las consultas respectivas que



se le hicieron desestimó su interés a participar del proceso. Y además la Jefa de Capacitaciones solicita autorización al Pleno para que la Unidad Solicitante modifique el alcance de la consultoría para iniciar un nuevo proceso de libre gestión con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, considerando el tiempo transcurrido y el que falta para la finalización del año dos mil quince. El Pleno del Instituto acordó aprobar por unanimidad las solicitudes realizadas por la Jefa de Capacitaciones y además acuerda autorizar a la Unidad de Capacitaciones para que gestione con la Unidad Financiera Institucional la ampliación de la disponibilidad presupuestaria considerando que la consultoría tendrá el nuevo enfoque el cual será determinado en sus Términos de Referencia. **PUNTOS VARIOS:** para desarrollar este punto se solicitó la comparecencia del Jefe de Presupuesto Roberto Emilio Vásquez quien explico al Pleno que se ha ejecutado el treinta y cuatro por ciento del presupuesto anual del Instituto. Sobre este punto la Comisionada Herminia Funes propuso que se coordine con cada unidad para elaborar el presupuesto del año dos mil dieciséis de acuerdo a sus necesidades de personal, viajes y viáticos ya que fueron aspectos que no fueron tomados en cuenta por el Ministerio de Hacienda aunque fueron solicitados por el Instituto en la elaboración del presupuesto dos mil quince, el Pleno aprobó esta propuesta por unanimidad para que dichos aspectos se incluyan en el presupuesto que se solicitara al Ministerio de Hacienda para el próximo año. La Comisionada Herminia Funes también solicito al Encargado de Presupuesto que las plazas por servicios profesionales para el área de archivos y de capacitaciones inicien funciones en el Instituto a partir del uno de julio, por lo que debe iniciarse el proceso de contratación por libre gestión inmediatamente. La Comisionada Herminia Funes agregó que el área de

Comunicaciones se encuentra ejecutando el presupuesto asignado y que esperan que el mismo se vaya cumpliendo tal como está plasmado en el Plan de Trabajo. Además informó que en las próximas semanas se tendrán algunos espacios publicitarios en traseras de buses, como parte de la campaña que el IAIP desarrollará durante el presente año y que incluye espacios en radio y cine, entre otros. Aclaró además que las letras de la fachada del edificio tendrán que ser sustituidas por otras de mayor tamaño, tal como lo expuso en su momento el Lic. Wilfredo Moreno, Jefe de Comunicaciones, debido a los cambios realizados al frente del edificio y que, en alguna medida, afectan la visibilidad del anterior rótulo. El Pleno se dio por enterado de este punto. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las quince horas de su fecha de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos



The block contains several handwritten signatures in ink, some of which are crossed out. A circular official stamp is visible in the lower right corner of the signature area. The stamp features the coat of arms of El Salvador and the text: "INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", "REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL", and "EL SALVADOR".

**IAIP-A1-3.18/2015**

**FECHA 3/6/2015**

**ACTA NÚMERO 18/2015. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** San Salvador, a las catorce horas con treinta minutos del día tres de junio de dos mil quince. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Carlos Adolfo Ortega Umaña, para esta sesión ordinaria, estando presente los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante, "El Instituto", o "IAIP" la Comisionada María Herminia Funes de Segovia, y los señores: Carlos Adolfo Ortega Umaña, Mauricio Antonio Vásquez López, Max Fernando Mirón Alfaro y Jaime Mauricio Campos Pérez, conformando Pleno de acuerdo a los Arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP; y, Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión y se desarrolló la agenda siguiente: 1) Presentación y aprobación de la agenda; 2) solicitud de Jefa del área jurídica para aprobación de contratación de plaza de Colaborador Jurídico por servicios profesionales; 3) presentación de Gerente Administrativa sobre ubicación de las plazas que se contrataran por contrato y servicios profesionales; 4) presentación de candidatos a plazas por contratos; 5) puntos varios: **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno.

régimen de contrato, previa solicitud del Instituto, de las siguientes plazas: **Jefe de Planificación, Jefe de Fiscalización y Jefe de Estudios e Investigación** como consta en el punto dos del acta nueve del año dos mil quince, el Ministerio de Hacienda autorizó la contratación bajo régimen de contrato, previa solicitud del Instituto, de las siguientes plazas: **Jefe de Planificación, Jefe de Fiscalización y Jefe de Estudios e Investigaciones**, por lo que se realizó un proceso de concurso interno y se solicitó la comparecencia de los candidatos que presentaron su interés para optar a dichas plazas. Para la plaza de Jefe de Planificación: Roberto Emilio Vásquez quien actualmente se desempeña como Encargado de Presupuesto; para la plaza de Jefe de Estudios e Investigaciones: Roció Carolina Montes, quien actualmente se desempeña como Secretaria II y Uzziel Medrano Artiga, quien actualmente se desempeña como Colaborador Administrativo; para la plaza de Jefe de Fiscalización: Milton Edgardo Hernández Gómez quien actualmente se desempeña como Notificador, René Francisco Valiente Araujo quien actualmente se desempeña como Oficial de Recepción de Denuncias, Roció Carolina Montes, quien actualmente se desempeña como Secretaria II y Uzziel Medrano Artiga, Colaborador Administrativo. Luego de que todos los candidatos realizaran sus presentaciones y habiendo determinado que los candidatos que aplicaron a las plazas de Jefe de Planificación y Jefe de Estudios e Investigaciones no cumplen con los requerimientos y perfil solicitado para ocuparlas, el Pleno del Instituto acuerda por unanimidad declarar cerrado dicho concurso interno y en aplicación del artículo cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP y artículo nueve del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, el Pleno acuerda por unanimidad autorizar al área de Recursos Humanos para que

El infrascrito Comisionado Presidente en funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública, hace constar que: en el acta número diecinueve de fecha cinco de junio del año dos mil quince, se acordó en el punto dos de dicha acta, lo que a continuación se transcribe: ".....": **PUNTO DOS:** para desarrollar este punto se solicitó la comparecencia de los candidatos al cargo de Jefe de Fiscalización: Milton Edgardo Gómez Hernández quien actualmente se desempeña como Oficial Notificador, René Francisco Valiente Araujo quien actualmente se desempeña como Oficial Receptor de Denuncias, luego de realizar sus respectivas presentaciones y de escuchar las propuestas de ambos candidatos el Pleno del Instituto acordó por mayoría nombrar a René Francisco Valiente Araujo como Jefe de Fiscalización quien desempeñara dicho cargo a partir del uno de julio del presente año, fecha en que iniciara el periodo de prueba de treinta días, bajo el régimen de contrato de trabajo y por cuyo cargo recibirá el salario correspondiente a mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América y se informara a la Jefa de Recursos Humanos para que notifique al referido servidor público, el Comisionado Mauricio Vásquez por su parte se abstuvo de votar por preferir que se realice un concurso externo y la Comisionada Herminia Funes por no apoyar la propuesta de este candidato. Se extiende la presente en San Salvador a los dos días del mes de julio del dos mil quince.



Carlos Adolfo Ortega



Comisionado Presidente IAIP.

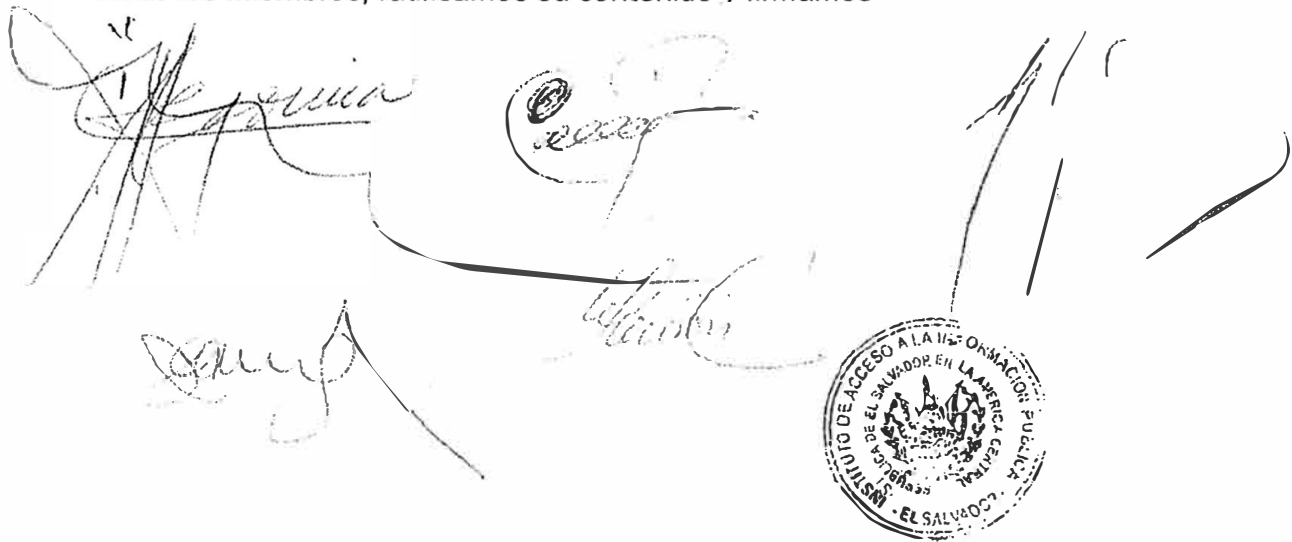
**IAIP-A1-3.2/2015**

**FECHA 12/1/2015**

**ACTA NÚMERO 2/2015. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** San Salvador, a las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día doce de enero de dos mil quince. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Carlos Adolfo Ortega Umaña, para celebrar esta sesión ordinaria, estando presentes los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la información Pública, en adelante, "El Instituto", o "IAIP" la señora: María Herminia Funes de Segovia y los señores: Carlos Adolfo Ortega Umaña, Mauricio Antonio Vásquez López, Max Fernando Mirón Alfaro y Jaime Mauricio Campos Pérez, conformando Pleno de acuerdo a los Arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP y Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión y se desarrolló la agenda siguiente: 1) presentación y aprobación de la agenda; 2) contratación de personal por contratos para el año dos mil quince; 3) designación de Oficial Receptor de Denuncias Interino; 4) puntos varios: conformación de unidades de género y de medio ambiente, entre otros. **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno. **PUNTO DOS:** la Comisionada María Herminia Funes de Segovia expuso al Pleno las necesidades

institucionales de personal. Sin embargo, al no contar con la aprobación de las plazas solicitadas al Ministerio de Hacienda, propone la contratación de personal por contratos para las siguientes plazas: Gerente de Planificación, Encargado de Fiscalización, Técnico de Archivo, Colaborador Jurídico, Técnico para el área administrativa. El Comisionado Jaime Campos propuso realizar una reunión con las jefaturas del Instituto a fin de identificar las necesidades de personal de cada área del Instituto. El Pleno aprobó por unanimidad reunirse con las jefaturas del Instituto en la reunión de jefes del miércoles catorce de enero, para conocer las necesidades de personal de cada unidad. **PUNTO TRES:** El Pleno, acordó por unanimidad, designar a la Secretaria I Gabriela Nohemy Gámez Aguirre, y al Notificador Milton Edgardo Hernández Gómez, para que realicen las funciones del Oficial Receptor de Denuncias en casos de urgencia o ausencia de éste. **PUNTOS VARIOS:** el Comisionado Mauricio Vásquez compartió con el Pleno que existe un acercamiento con EUROsociAL en conjunto con el Ministerio de Educación en relación al cumplimiento del artículo cuarenta y seis de la LAIP, que podría traducirse en la elaboración de una guía de estudio, la cual se elaborará con fondos de EUROsociAL, para lo cual el Comisionado Vásquez se reunirá con representantes del MINED junto con la Jefa del área jurídica del Instituto Kryssia Michaelle Sermeño Camacho y la Técnico de capacitaciones Kelly Zamaira Rodríguez Ortiz. El Comisionado Presidente propuso la creación de la unidad de género como ente rector del quehacer técnico organizacional del Instituto para la incorporación del enfoque de género dentro de sus actividades. La unidad será un mecanismo institucional para propiciar la participación de la mujer, para lo cual propuso que se nombre a la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), Kenya

Rocío Cabrera, para que presida dicha unidad de forma ad honorem. El Pleno aprobó dicha propuesta por unanimidad. El Comisionado Presidente, asimismo propuso la creación de la unidad de medio ambiente dentro del Instituto a fin de colaborar con la preservación del mismo dentro del Instituto, para lo cual propuso a la Contadora Institucional Iris Carolina Bonilla Aguilar para forme parte de dicha unidad de forma ad honorem, el Pleno aprobó esta propuesta por unanimidad. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las quince horas con cincuenta minutos de su fecha de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos



The block contains several handwritten signatures in dark ink. A circular official stamp is located in the lower right area of the signatures. The stamp features the coat of arms of El Salvador in the center. The text around the coat of arms reads "INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" at the top and "REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL" at the bottom. Below the coat of arms, the words "EL SALVADOR" are printed.



El infrascrito Comisionado Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública, hace constar que: en el acta número tres del diecinueve de enero año dos mil quince, se acordó en el punto dos de dicha acta, lo que a continuación literalmente se transcribe: ".....": como consta en el punto dos del acta número dos del presente año el Pleno del Instituto se reunió con las jefaturas para conocer las necesidades de personal de cada una de estas, es por ello que el Pleno del Instituto decidió por unanimidad realizar la contratación de personal por contrato para las siguientes plazas: Técnico de Archivo, Técnico de Capacitación, Encargado de Fiscalización, Jefe de Planificación y Colaborador Jurídico, las plazas aprobadas se enviaran a la Jefa de Recursos Humanos Doris Elizabeth Cabrera para que recalcule el salario que se le asignará a cada plaza a partir de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta el Instituto.". Se extiende la presente en San Salvador a los once días del mes de febrero del dos mil quince.



Carlos Adolfo Ortega Umaña.

Comisionado Presidente IAIP.



**IAIP-A1-3.8/2015**

**FECHA 23/2/2015**

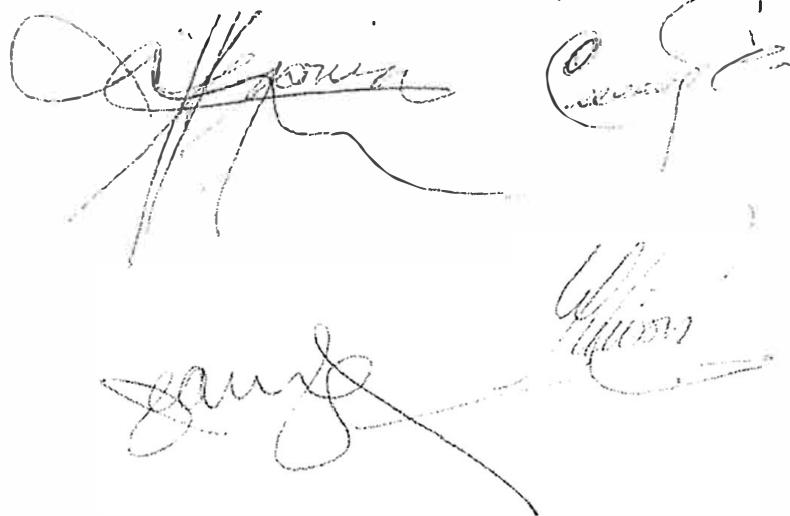
**ACTA NÚMERO 8/2015. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del día veintitrés de febrero de dos mil quince. Atendiendo a la convocatoria realizada por el Comisionado Presidente, Carlos Adolfo Ortega Umaña, para esta sesión ordinaria, estando presentes los Comisionados propietarios del Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante, "El Instituto", o "IAIP" la señora: María Herminia Funes de Segovia y los señores: Carlos Adolfo Ortega Umaña, Mauricio Antonio Vásquez López, Max Fernando Mirón Alfaro y Jaime Mauricio Campos Pérez, conformando Pleno de acuerdo a los Arts. diez, once y doce del Reglamento de Organización y Funcionamiento del IAIP; y, Art. sesenta del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Comisionado Presidente, dio inicio a la sesión y se desarrolló la agenda siguiente: 1) presentación y aprobación de la agenda; 2) seguimiento a acuerdos adquiridos en sesión de Pleno anterior: contratación de consultoría: "para la elaboración de un estudio de percepción para identificar el nivel de conocimiento sobre la LAIP, en los municipios", contrataciones de plazas por contratos y propuesta para contratación de seguro médico a empleados del Instituto; 3) contratación de servicios de vigilancia; 4) celebración del segundo aniversario del Instituto; 5) proyecto de sitio web de IAIP

y herramientas web donadas por la Secretaria de Participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción (SPTCA); 6) puntos varios: solicitud de Oficial de Información para apoyo interno en caso de ausencias, aceptación de donación de CASALS, etc. **PUNTO UNO:** el Comisionado Presidente presentó la agenda a desarrollar en esta sesión y su contenido fue aprobado por unanimidad por el Pleno. **PUNTO DOS:** para desarrollar el punto referente a la adquisición de seguro médico hospitalario para empleados del Instituto, se solicitó la comparecencia de la Jefa de Recursos Humanos Doris Elizabeth Cabrera, quien expuso al Pleno que tal como consta en el punto de acta dos del acta seis del presente año, en la cual se le solicitó que realizara un estudio para conocer precios de mercado del seguro médico hospitalario; la Jefa de Recursos Humanos informó al Pleno que al realizar el estudio de mercado se obtuvieron montos que varían dependiendo de las coberturas solicitadas; sin embargo, en general, los montos expuestos se encontraban dentro de la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio actual. Luego de ésta explicación el Pleno decidió autorizar a la Jefa de Recursos Humanos y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto para que inicie el proceso de contratación del seguro médico para empleados. Referente a la contratación de plazas bajo el régimen de contrato individual de trabajo, la Jefa de Recursos Humanos informó al Pleno que ya se envió la solicitud al Ministerio de Hacienda para solicitar autorización para la contratación de dichas plazas. Referente a contratación de consultoría: "para la elaboración de un estudio de percepción para identificar el nivel de conocimiento sobre la LAIP, en los municipios", se solicitó la comparecencia de la Jefa de Capacitaciones Dolores Nohemy Rivera, quien propuso que para resolver la adjudicación de la consultoría

se realice una reunión con personal del área jurídica y financiera junto con la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el Pleno se dio por enterado de este punto y se realizara dicha reunión lo mas pronto posible. **PUNTO TRES:** el Comisionado Presidente solicitó autorización al Pleno para que se inicien los trámites para contratar servicios de vigilancia del Instituto a través de una empresa outsourcing. Por su parte el Comisionado Mauricio Vásquez propuso que se podría contar con servicios de vigilancia por el día y cámaras de vigilancia por la noche y además propuso si es posible obtener este servicio de parte de la Policía Nacional Civil (PNC), la Comisionada Herminia Funes por su parte manifestó estar de acuerdo con las propuestas realizadas por el Comisionado Vásquez y además solicitó que la Gerencia Administrativa elabore una propuesta para contratar los servicios de vigilancia a través de outsourcing o de contrato por servicios profesionales, y que esta se presente al Pleno en la próxima sesión de Pleno, el Pleno aprobó esta propuesta por unanimidad. **PUNTO CUATRO:** la Comisionada Herminia Funes expuso al Pleno que debido a la época electoral del país, no se realizara un evento para celebrar el segundo año de funcionamiento del Instituto como inicialmente se había planificado, pero que se realizara un almuerzo junto con los empleados que será sufragado por los Comisionados Propietarios y Suplentes y además se les entregara un vale de súper mercado de setenta y cinco dólares de los Estados Unidos de América a cada uno, el Pleno se dio por enterado de este punto. **PUNTO CINCO:** para desarrollar este punto se solicitó la comparecencia del Jefe de Informática Jorge Martínez quien explico al Pleno que el Instituto necesita desarrollar el "Proyecto de sitio web e implementación de herramientas web otorgadas por el SPCTA" el cual consiste en el

diseño, desarrollo e implementación del sitio web [www.iaip.gob.sv](http://www.iaip.gob.sv) en una plataforma segura y estable, y que además sea compatible con las herramientas proporcionadas por el SPCTA. En este proyecto se incluye la contratación de un servicio de hospedaje – Hosting – para el sitio web, debido a que el que se posee actualmente no cumple con los requerimientos mínimos para implementar el nuevo sitio y las herramientas antes mencionadas. El Pleno del Instituto aprobó esta solicitud por unanimidad. **PUNTOS SEIS: PUNTOS VARIOS:** para desarrollar este punto se solicitó la comparecencia del Oficial de Información Vicente Hernández Melara, quien solicitó autorización al Pleno para nombrar como Oficial de Información Interina a la Recepcionista Inés Díaz de Castro, en caso de que el Oficial se ausente del Instituto para colaborar con el área de Capacitaciones, o en caso de incapacidades debido a que la Unidad de Acceso a la información es una unidad unipersonal, y para garantizar la asistencia a los ciudadanos que consulten sobre la aplicación de la LAIP o sobre solicitudes de información, el Pleno aprobó esta solicitud por unanimidad, y se designa a Inés Díaz de Castro, como Oficial de Información Interina. El Comisionado Presidente expuso al Pleno que el programa USAID para el Fortalecimiento de la Democracia, a través de Casals & Associates Inc. (en adelante, "Casals"), ha sido un apoyo fundamental para el funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública; por lo que, ahora que se encuentra próximo a cerrar operaciones en El Salvador, ha designado al IAIP como beneficiario de parte de su mobiliario y equipo. En razón de lo anterior, Casals ha solicitado, mediante carta, la aceptación de la donación de dichos bienes. En consecuencia, la Gerencia Administrativa solicita que se faculte al Comisionado Presidente para aceptar dicha donación y otorgar todos los

instrumentos y firmar todos los documentos necesarios para formalizarla legalmente. El Pleno aprobó por unanimidad este requerimiento y se faculta al Comisionado Presidente a aceptar dicha donación. El Comisionado Mauricio Vásquez presentó al Pleno el proyecto final de los **“lineamientos de protección de datos personales”** que se elaboraron en colaboración con EUROsocial, luego de revisado el documento, el Pleno del Instituto acordó por unanimidad, aprobar su contenido. **CIERRE:** No teniendo nada más que discutir ni hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las doce horas de su fecha de inicio, dándole lectura a la presente acta, la cual, por estar redactada conforme a la voluntad de todos los miembros, ratificamos su contenido y firmamos.



## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Jefe de Fiscalización:

#### Perfil solicitado

##### Formación académica (educación):

Licenciado en Ciencias Sociales, económicas, jurídicas o afín.

Maestría (preferible)

##### Educación no formal:

Manejo del idioma Inglés (preferible).

##### Experiencia Laboral:

Cuatro años de experiencia profesional en sector público o privado. Deseable poseer conocimientos en área de fiscalización de instituciones públicas y/o privadas. Se valorara poseer conocimientos y/o experiencia el ámbito de la normativa y regulación de la LAIP.

##### Conocimientos especiales:

- a) Conocimientos técnico-jurídicos.
- b) Conocimientos sobre el sistema de administración de justicia.
- c) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
- d) Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de la administración pública.
- e) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de sus procedimientos, tanto de aquellos tramitados ante el oficial de información como ante el IAIP (deseable).
- f) Conocimientos básicos de estadística y formulación de políticas públicas.
- g) Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia e implementar métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

##### Habilidades y Aptitudes:

- a) Capacidad para coordinar equipos de profesionales multidisciplinarios, elaborar y presentar informes y documentos técnicos.
- b) Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel ejecutivo.
- c) Facilidad de expresión oral y escrita.
- d) Liderazgo, dispuesto a la obtención de metas y objetivos, con alto grado de responsabilidad y ética profesional.
- e) Capacidad de análisis y objetivo.
- f) Acostumbrado a trabajar bajo presión.

##### Principales funciones:

- a) Desarrollar los procedimientos de fiscalización del IAIP.
- b) Elaborar el plan de fiscalización anual del IAIP.
- c) Coordinar el monitoreo y seguimiento de la fase de ejecución y cumplimiento de las resoluciones interlocutorias y definitivas emitidas por IAIP en los procedimientos de apelación, sancionatorios y faltas de respuesta.

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- d) Coordinar la verificación del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de los entes obligados.
- e) Elaborar los proyectos de resolución y demás documentos necesarios, para garantizar la ejecución y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IAIP.
- f) Colaborar con el diseño de los indicadores sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de los entes obligados; y, con el seguimiento de las plataformas informáticas desarrolladas o transferidas para tal efecto.
- g) Supervisar y evaluar el desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública conforme a los indicadores que se diseñe para tal efecto.
- h) Recopilar la información producida en los procesos de fiscalización y elaborar los reportes correspondientes y presentarlos ante El Pleno.
- i) Comunicar oportunamente y efectivamente a El Pleno lo necesario para facilitar su gestión institucional.
- j) Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos, rendición de cuentas y memoria de labores del IAIP.
- k) Identificar, recomendar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia e implementar métodos de trabajo idóneo para favorecerlas.
- l) Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o El Pleno.





## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### Personal de Jefaturas

Nombre del empleado

RENE FRANCISCO VALIENTE ARAUJO

Período a evaluar

2016

Nombre del jefe inmediato

PLENO

Cargo que desempeña

JEFE DE FISCALIZACIÓN

Unidad

FISCALIZACIÓN

### 2.- ASPECTOS A EVALUAR

(Por favor indique un valor para cada criterio de evaluación, de acuerdo a los parámetros propuestos)

1. No cumple

2. Cumple  
parcialmente

3. Cumple

4. Supera  
parcialmente

5. Supera  
constantemente

60% 40%

P	C1	C2	C3	C4	PT	AE	
4.9	4.8	4.6	4.1	4.5	4.612	4.765	4.67

### DESEMPEÑO

Eficiencia	El servidor cumple a tiempo sus tareas y se preocupa por mejorar la velocidad de respuesta.	5	5	5	5	5	4	1.500
Calidad	El servidor cumple las tareas de acuerdo a los requerimientos e instrucciones.	5	5	5	5	4	5	1.500
Asistencia y puntualidad	El servidor raras veces se ausenta de su lugar de trabajo y cumple con los horarios de trabajo establecidos.	4	5	4	5	4	5	1.167
Conocimientos del trabajo	El servidor demuestra capacidad de actuar con acierto en las actividades que requiere el puesto.	4	5	5	5	5	5	1.667
Solución de problemas	El servidor encuentra soluciones efectivas y de forma oportuna a diversas situaciones que se presentan.	5	4	5	4	4	5	1.667
Ambiente de trabajo	El servidor fomenta en su equipo de trabajo un ambiente saludable, seguro y confiable.	5	5	5	4	4	5	1.667

### HABILIDADES

Iniciativa	El servidor propone nuevas ideas, se preocupa por aprender y mejorar por voluntad propia.	5	5	5	4	5	5	1.667
Adaptabilidad	El servidor responde positivamente a situaciones de cambio.	5	4	4	3	4	5	1.500
Perseverancia	El servidor completa sus tareas, aún cuando esté sometido a presión.	5	5	5	5	5	4	1.500
Liderazgo	El servidor demuestra capacidad para dar instrucciones y conducir exitosamente las actividades del equipo.	5	5	5	3	4	5	1.667
Comunicación efectiva	El servidor tiene la capacidad de transmitir y recibir ideas, planes de trabajo e instrucciones.	5	5	5	3	5	4	1.500

### ACTITUD

Compromiso	El servidor muestra pasión por sus actividades e involucramiento hacia los objetivos institucionales.	5	5	5	4	5	4.8	1.633
Enfoque al ciudadano	El servidor posee espíritu de servicio, es cordial y se preocupa por atender las necesidades.	5	5	5	2	4	4.2	1.533
Responsabilidad	El servidor asume las funciones del puesto, afronta las consecuencias de sus actos y resuelve problemas del trabajo.	5	5	4	5	5	4.8	1.633
Interés	El servidor muestra entusiasmo por mejorar sus conocimientos en relación a su trabajo y en otras áreas.	5	5	5	5	5	5	1.667
Valores	El servidor actúa bajo los valores del IAIP (integridad, eficiencia y eficacia, servicio, transparencia, probidad).	5	5	4	5	5	4.8	1.633
Colaboración	El servidor trabaja de manera satisfactoria con otros colaboradores (dentro y fuera de su unidad).	5	4	3	3	4	3.8	1.467

### 3.- COMENTARIOS

Comentarios del jefe inmediato con respecto a la evaluación:

Otras unidades deben prestarle mayor colaboración ya que su labor es parte visible de gestión del IAIP

Perspectiva a futuro:

(Por favor indique a detalle los planes a futuro para este servidor: capacitaciones, intereses del servidor, etc.)

Considero que hay muy buenas oportunidades de crecimiento en la implementación de nuevos aspectos a evaluar, esto me emociona y me mantiene motivado. Capacitaciones en procesos de fiscalización, métodos y técnicas de investigación.

Comentarios del servidor:

El año recién pasado significó en términos laborales un gran reto. La ampliación de las muestras y los elementos a evaluar requirió un gran esfuerzo que puede verse en los resultados obtenidos.

Enterado:

René Valiente - 25-enero-2017

Colaborador

(Nombre, firma y fecha)

Evaluado por:

Hernán A. Gómez

Jefe inmediato

(Nombre, firma y fecha)

Validado por:

Unidad de Recursos Humanos

(Nombre, firma y fecha)



IAIP-C4-F2

2016



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Personal de Jefaturas

Nombre del empleado RENE FRANCISCO VALIENTE ARAUJO	Período a evaluar 2017	Nombre del jefe inmediato PLENO
Cargo que desempeña JEFE DE FISCALIZACION	Unidad FISCALIZACION	

### 2.- ASPECTOS A EVALUAR

(Por favor indique un valor para cada criterio de evaluación, de acuerdo a los parámetros propuestos)

1. No cumple	2. Cumple parcialmente	3. Cumple	4. Supera parcialmente	5. Supera constantemente
--------------	------------------------	-----------	------------------------	--------------------------

Evaluación general	De manera global, evalúe el desempeño del servidor durante este período.	P	C1	C2	C3	PT	AE
		3	3.5	3.6	4.9	2.259	1.906

### DESEMPEÑO

Eficiencia	El servidor cumple a tiempo sus tareas y se preocupa por mejorar la velocidad de respuesta.	5	4	5	5	4.75	3	4.050
Calidad	El servidor cumple las tareas de acuerdo a los requerimientos e instrucciones.	3	3	2	5	3.25	5	3.950
Asistencia y puntualidad	El servidor raras veces se ausenta de su lugar de trabajo y cumple con los horarios de trabajo establecidos.	4	3	5	5	4.25	4	4.150
Conocimientos del trabajo	El servidor demuestra capacidad de actuar con acierto en las actividades que requiere el puesto.	3	3	2	5	3.25	5	3.950
Solución de problemas	El servidor encuentra soluciones efectivas y de forma oportuna a diversas situaciones que se presentan.	3	4	3	5	3.75	5	4.250
Ambiente de trabajo	El servidor fomenta en su equipo de trabajo un ambiente saludable, seguro y confiable.	2	3	2	5	3	5	3.800

### HABILIDADES

Iniciativa	El servidor propone nuevas ideas, se preocupa por aprender y mejorar por voluntad propia.	4	4	5	5	4.5	5	4.700
Adaptabilidad	El servidor responde positivamente a situaciones de cambio.	2	3	2	4	2.75	4	3.250
Perseverancia	El servidor completa sus tareas, aún cuando está sometido a presión.	4	4	5	5	4.5	5	4.700
Liderazgo	El servidor demuestra capacidad para dar instrucciones y conducir exitosamente las actividades del equipo.	3	3	5	5	4	5	4.400
Comunicación efectiva	El servidor tiene la capacidad de transmitir y recibir ideas, planes de trabajo e instrucciones.	4	5	5	5	4.75	5	4.850

### ACTITUD

Compromiso	El servidor muestra pasión por sus actividades e involucramiento hacia los objetivos institucionales.	3	4	5	5	4.25	5	4.250
Enfoque al ciudadano	El servidor posee espíritu de servicio, es cordial y se preocupa por atender las necesidades.	2	4	2	5	3.25	5	3.250
Responsabilidad	El servidor asume las funciones del puesto, afronta las consecuencias de sus actos y resuelve problemas del trabajo.	3	4	4	4	3.75	5	3.750
Interés	El servidor muestra entusiasmo por mejorar sus conocimientos en relación a su trabajo y en otras áreas.	2	3	5	5	3.75	5	3.750
Valores	El servidor actúa bajo los valores del IAIP (Integridad, eficiencia y eficacia, servicio, transparencia, probidad).	3	3	3	5	3.5	5	3.500
Colaboración	El servidor trabaja de manera satisfactoria con otros colaboradores (dentro y fuera de su unidad).	1	3	2	5	2.75	5	2.750

### 3.- COMENTARIOS

Comentarios del jefe inmediato con respecto a la evaluación:

Perspectiva a futuro:

(Por favor indique a detalle los planes a futuro para este servidor, capacitaciones, intereses del servidor, etc.)

Comentarios del servidor:

Espero que exista oportunidad de ampliar la unidad y continuar trabajando en beneficio de la población. El personal asignado es hasta para la demanda.

Enterado:

Colaborador  
(Nombre, firma y fecha)

Evaluated por: Pleno

Jefe Inmediato  
(Nombre, firma y fecha)

Validado por: Doris Cabrera

Unidad de Recursos Humanos  
(Nombre, firma y fecha)



IAIP C4-F2  
2018



## Fwd: Requerimiento de información

1 mensaje

**Vicente Hernandez** <vhernandez@iaip.gob.sv>  
Para: Jose Marroquin <jmarroquin@iaip.gob.sv>

12 de abril de 2018, 10:29

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

De: **Vicente Hernandez** <vhernandez@iaip.gob.sv>  
Fecha: 12 de abril de 2018, 8:14  
Asunto: Requerimiento de información  
Para: Carlos Ortega <cortega@iaip.gob.sv>  
Cc: Wendy Bolanos <wbolanos@iaip.gob.sv>

Licenciado  
Carlos Ortega  
Comisionado Presidente  
Presente.

Por este medio adjunto requerimiento de información, favor responder a más tardar el 18 de abril del presente año.

Gracias por su apoyo.

--

**Vicente Hernandez**

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,  
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: [vhernandez@iaip.gob.sv](mailto:vhernandez@iaip.gob.sv)

Visitanos en:   



Instituto de Acceso  
a la Información Pública



*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*



Enviado con [Mailtrack](#)

--

**Vicente Hernandez**

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

Tel.:(503)2205-3800

Prolongación Avenida Alberto Masferrer y calle al Volcán No. 88,  
edificio Oca Chang, segundo nivel, San Salvador, El Salvador.

Correo Electrónico: [vhernandez@iaip.gob.sv](mailto:vhernandez@iaip.gob.sv)

Visitanos en:   



Instituto de Acceso  
a la Información Pública



*"Cuidemos el medio ambiente, imprima este correo solo si es necesario"*



Enviado con [Mailtrack](#)



**REQ UAIP-22-01-2018 Solicitud de información..pdf**  
324K



## REQ-UAIP-022-01-2018

ASUNTO: Solicitud de información



Favor remitirme su respuesta a más tardar el **DIECIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECIOCHO**.



## MEMORANDO

Para:

Lic. Vicente Hernández  
Oficial de Información

De:

Lic. Carlos Adolfo Ortega  
Comisionado Presidente



Asunto: Respuesta a Requerimiento de Información

Código: IAIP.A1-20.08/2018

Fecha: Viernes 13 de abril 2018

Estimado Lic. Vicente,

En relación a Requerimiento REQ-UAIP-022-01-2018 en el que se solicita atender la siguiente consulta: si el comentario publicado en una red social por el Jefe de la Unidad de Fiscalización de este Instituto, recoge la postura institucional referente al trabajo realizado por las instituciones del Estado en la temática de archivo, tengo a bien responder dicha pregunta en los términos siguientes:

- i. El Instituto de Acceso a la Información Pública es el órgano garante del debido ejercicio del derecho de acceso a la información, lo cual implica la obligación de emitir lineamientos relacionados a la administración de archivos (Art. 40 de la LAIP), y verificar su cumplimiento (Art. 58 letra "I").
- ii. Para tales efectos, se han creado las unidades administrativas correspondientes (Unidad de Gestión Documental y Archivo; y la Unidad de Fiscalización); con el fin de velar por el cumplimiento de los estándares requeridos para la administración de los archivos institucionales.
- iii. Además, de cara al público, este Instituto ha creado oficialmente canales institucionales con el fin de mantener informada a la población sobre el quehacer diario de la institución los cuales son: [www.iaip.gob.sv](http://www.iaip.gob.sv) (página web), **iaip\_elsalvador (cuenta oficial de twitter)** y el canal Instituto de Acceso a la Información Pública|El Salvador (canal de YouTube).

De lo anteriormente detallado, se evidencia que si bien esta institución está conformada por distintas unidades administrativas que desarrollan sus funciones a través de los servidores públicos que la dirigen, el posicionamiento institucional sobre el cumplimiento de la ley o el desarrollo de los entes obligados en el tema del derecho de acceso a la información pública, gestión documental y administración de archivos, se canaliza por medio de los espacios creados para tales efectos.

Por otro lado, es importante mencionar que el Pleno del IAIP no ha delegado voceros oficiales para la emisión de comentarios sobre las labores que desempeñan los entes obligados; puesto que, nuestro posicionamiento se refleja en los informes que oficialmente emite esta institución dentro de los procesos de fiscalización, mismos que se dan a conocer en las conferencias de prensa convocadas para ello, y las cuentas institucionales. Por tanto, las opiniones públicas que realizan los servidores que laboran en el IAIP, en sus cuentas personales, no reflejan el posicionamiento institucional adoptado; por el contrario, dichos comentarios son responsabilidad de cada persona que lo emite.

Por último, no omito manifestar el compromiso que tiene este ente con todas las personas titulares del derecho de acceso a la información pública y con los entes obligados por la LAIP; a quienes reconocemos los esfuerzos que realizan en sus labores diarias para contribuir con una cultura de transparencia.

Atentamente,

Revisado  
16/04/2018