



MINISTERIO DE
HACIENDA

Marc Córdova

16 MAR 31 10:36



San Salvador, 31 de marzo de 2016

CORRESPONDENCIA REC.

IAIP.A1-01.058-2016

Asunto: Solicitud de creación de plazas en ejecución

Estimado Señor Ministro:

Me es grato saludarle muy atentamente y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que el trabajo realizado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, ha tenido impacto en la sociedad salvadoreña, al ser la institución garante del derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado salvadoreño, así como cualquier otra entidad que administre recursos públicos o ejecute actos de la administración pública en general.

En ese contexto de impacto en la sociedad, la carga de trabajo a nivel del personal del IAIP se ha incrementado de una manera considerable en todas las unidades organizativas institucionales, aumentando considerablemente la cantidad de procedimientos de apelación, denuncias y falta de respuesta de los entes obligados hacia la población que solicita información generada por las instituciones estatales; de la misma forma se ha incrementado el proceso formador de servidores públicos y sociedad civil, que solicitan los servicios de capacitación de la Ley, su reglamento y otras normativas relacionadas en la lucha contra la corrupción y la gestión documental. En ese contexto, el IAIP considera preciso y oportuno promover jornadas de capacitación para generar mayor conocimiento, crear conciencia y lograr la implementación adecuada de la LAIP, tanto en los servidores públicos, con especial enfoque en las municipalidades, como en la sociedad civil en general.

Por lo antes detallado, los Miembros de Pleno, solicitan de la manera más respetuosa solicitar al Despacho de Hacienda la aprobación de 12 plazas en ejecución para el ejercicio financiero fiscal 2016; y un ajuste salarial a 3 plazas de la línea de trabajo 0201, las cuales por las funciones y actividades que realizan en cumplimiento de la LAIP, cree necesario y oportuno realizar la solicitud de plazas con el fin de prestar un servicio a la ciudadanía en general, en pro de crear una cultura de transparencia de los actos públicos del Estado.

Para instruir de mejor manera, anexo un detalle de las plazas solicitadas y los ajustes a los salarios antes mencionados y copia del punto de acta No. 4 en donde los Miembros de Pleno acuerdan realizar la solicitud de plazas.

Dirección: Edificio OCA CHANG. Prolongación Av. Masferrer, No. 88 Colonia San Antonio Abad, Calle al Volcán.

San Salvador, El Salvador, C.A

Conmutador: 2205-3800

www.iaip.gob.sv

RECIBIDO
E.G. PRESUPUESTO
MAR 31 11:02
[Firma]



Agradezco de antemano, la atención que dispense a la presente y aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi alta consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

Carlos Adolfo Ortega
Presidente



Instituto de acceso a la información pública.

Licenciado
Carlos Enrique Cáceres
Ministro de Hacienda
E.S.D.O

C.c.
Licenciado
Carlos Gustavo Salazar
Director General de Presupuesto

Proyecto de solicitud de aprobación de plazas en ejecución

A. Introducción

El Derecho de Acceso a la Información Pública es un derecho humano reconocidos por la Convención Americana de Derechos Humanos. El Derecho de Acceso a la Información Pública, comprende el derecho a recibir información oportuna y transparente acerca del manejo de asuntos públicos del Estado.

En este sentido, el Derecho de Acceso a la Información Pública, es el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir información generada, administrada o que se encuentra en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados, de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna; como un derecho fundamental, el acceso a la información pública sirve para garantizar el ejercicio pleno y efectivo de los derechos ciudadanos en la gestión estatal.

En ese contexto se crea el Instituto de Acceso a la Información Pública, como una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía administrativa y financiera, encargado de velar por la correcta aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública.

B. Objetivo de la solicitud

Dotar del capital humano necesario e indispensable a las unidades que lo requieran, con la finalidad de darle un mejor cumplimiento a los objetivos institucionales y a la Ley de Acceso a la Información Pública.

C. Antecedentes

El Instituto de Acceso a la Información Pública inicio operaciones con el nombramiento de los 5 Comisionados que conformaron El Pleno en febrero de 2013; pero no es hasta septiembre del mismo año que se le dota de un presupuesto que le permitió iniciar su proceso de instalación.

Sin embargo, en los siguientes años y debido al incremento en las actividades institucionales, se ha hecho evidente la necesidad de reforzar a la institución con capital humano calificado que apoyaría en el cumplimiento de sus funciones. Por tal motivo, en los años anteriores se han realizado una serie de gestiones con el fin de tramitar la aprobación

recursos y nuevas plazas que contribuirían activamente a la operación institucional. No obstante, como efecto de esas gestiones solo han sido aprobadas cuatro nuevas plazas.

Cuadro resumen de plazas existentes en el IAIP desde 2013

2013	2014	2015	2016	Número de nuevas plazas solicitadas para 2016
35	35	36	39	12

D. Justificación:

El Instituto de Acceso a la Información pública tiene entre sus principales responsabilidades: Velar por la correcta interpretación y aplicación de esta ley; garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de la información personal; promover una cultura de transparencia en la sociedad y entre los servidores públicos; conocer y resolver los recursos de apelación; conocer y resolver el procedimiento sancionatorio y dictar sanciones administrativas; dictar las medidas cautelares que fueren pertinentes mediante resolución motivada; resolver controversias en relación a la clasificación y desclasificación de información reservada; proporcionar apoyo técnico a los entes obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de promoción de la transparencia y del derecho de acceso a la información; elaborar los formularios para solicitudes de acceso a la información, solicitudes referentes a datos personales y solicitudes para interponer el recurso de apelación; establecer los lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las dependencias y entidades; elaborar la guía de procedimientos de acceso a la información pública; evaluar el desempeño de los entes obligados sobre el cumplimiento de esta ley conforme a los indicadores diseñados para tal efecto; desarrollar cursos de capacitación para los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos; elaborar y publicar estudios e investigaciones sobre la materia de esta ley; asesorar y cooperar con los entes obligados en el cumplimiento de esta ley; divulgar la información pública en su posesión, así como sus resoluciones; preparar su proyecto de presupuesto anual y darle el trámite correspondiente; las demás que le confiera esta ley.

Debido a que las atribuciones y funciones que la Ley de Acceso a la Información Pública le confiere a la Institución son amplias, es necesario reforzar las áreas que contribuirán al cumplimiento de las mismas.

La necesidad de refuerzo en las áreas sustantivas (Unidad Jurídica, Capacitaciones, Comunicaciones, Gestión Documental y Archivo) y áreas administrativas continúa siendo evidente. Por lo que, en cumplimiento del Art. 108 de la mencionada Ley, que especifica que “El Presupuesto General de la Nación deberá establecer la partida presupuestaria para la integración y funcionamiento del Instituto”, se solicita la aprobación de las siguientes plazas en ejecución, que estarán orientadas a cumplir sus atribuciones y funciones:

E. Plazas solicitadas.

Dirección Superior 0101

A. Técnico de Comunicaciones: El Instituto de Acceso a la Información Pública en sus tres años de operación ha logrado mantener un alto perfil en la sociedad, gracias al engranaje con el que cada una de sus unidades ejerce su función.

Parte de la buena percepción de la sociedad hacia el IAIP ha sido alcanzada gracias a las gestiones realizadas por la Unidad de Comunicaciones con los diversos medios de comunicación, la cual en cumplimiento de sus responsabilidades difunde las acciones desarrolladas por el Instituto en el marco del cumplimiento de su misión de velar por el derecho de acceso a la información pública y fomentar la cultura de transparencia en el país.

Sin embargo, a pesar de los logros alcanzados en tan poco tiempo y con los pocos recursos con que cuenta el Instituto, es importante señalar que es necesario fortalecer la Unidad de Comunicaciones con una plaza de **Técnico en Comunicaciones**, con el fin de lograr un mayor alcance en la difusión de los conocimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública, que permita a la población empoderarse del acceso a la información como derecho fundamental.

Actualmente la Unidad de Comunicaciones sólo cuenta con una plaza fija (Jefe de Comunicaciones), quien es apoyado por un Colaborador Administrativo, lo cual se vuelve insuficiente para cubrir las diversas necesidades de manera óptima.

Por lo anterior, y con el objetivo de promover y difundir las diferentes actividades que realizan las unidades del IAIP sobre el derecho de acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia, protección de datos

personales, gestión documental y archivos, este Instituto solicita la creación de dicha plaza, con un salario mensual de Un Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,000.00), en apoyo al cumplimiento de su Plan Estratégico Institucional.

Perfil:

Edad: 30 años en adelante

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación Académica (educación):

Lic. En Comunicaciones, periodismo o afín.

Conocimientos especiales y necesarios:

- a) Manejo de Ofimática
- b) Manejo de protocolo
- c) Conocimientos de producción multimedia
- d) Manejo de cámaras de video y fotográficas
- e) Experiencia en organización de eventos institucionales
- f) Manejo de relaciones públicas

Principales Funciones:

- a) Redacción de comunicados de prensa, boletines, reportajes y otros contenidos periodísticos sobre las actividades que desarrolla el Instituto de Acceso a la Información Pública en el cumplimiento de su misión.
- b) Elaborar una revista digital del IAIP para ser publicada en el sitio web institucional.
- c) Actualizar redes sociales del IAIP.
- d) Colaborar en el registro fotográfico de las actividades del IAIP
- e) Gestionar con diversos medios de comunicación la colocación en la agenda mediática del trabajo que desarrolla la institución.
- f) Las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

51201 US\$1,000.00 x 7 meses	=	US\$ 7,000.00
51402 ISSS US\$75.00 x 7 meses	=	US\$ 525.00 aproximado US\$ 525.00
51502 AFP US\$67.50 x 7 meses	=	US\$ 472.50 aproximado US\$ 475.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 500.00 aproximado US\$ 500.00

Total Línea 0101 = US\$ 8,500.00

Administración y finanzas 0102

B. Técnico en Capacitaciones (3): Actualmente, la Unidad cuenta únicamente con un Técnico en Capacitaciones y la Jefatura, bajo el régimen de Ley de Salarios, por lo que se hace necesario solicitar la incorporación de por lo menos tres plazas más de **Técnicos en Capacitaciones** para nivelar la carga laboral que a la fecha se tiene, ya que en esta etapa de implementación de la LAIP, el desafío principal es promover prácticas que ayuden a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la integridad, la participación ciudadana y una cultura de ética y calidad en el servicio público, en todos los ámbitos de la gestión pública. Además, promocionar con la sociedad civil el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es necesario mencionar que desde julio de 2015 se ha contado con el apoyo de una Técnico en Capacitaciones, bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales. Dicho apoyo de la Técnico ha permitido que la Unidad de Capacitaciones implementara una estrategia más ordenada y de mayor impacto en cuanto a públicos metas definidos. El impacto de las capacitaciones se ha logrado evidenciar no solo en el número de personas capacitadas, si no en la atención que se le ha dado a los entes municipales, quienes mostraban mayor necesidad de formación, en la relación de trabajo que se ha iniciado con el Ministerio de Educación para incorporar en la currícula educativa el tema de acceso a la información y así fomentar la cultura de transparencia desde los primeros niveles de educación, en la elaboración de estudios diagnósticos sobre la percepción y aplicación de la LAIP en los municipios, en la atención más cercana que se ha establecido con Oficiales de Información del gobierno central y responsables de Archivo, entre otras actividades.

Es preciso señalar que, el objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública –LAIP– es garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado; es decir, que incluye a los tres Órganos estatales, el Ejecutivo, Legislativo y Judicial, además de las alcaldías municipales, instituciones autónomas o cualquier otra entidad que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Por lo que la interpretación y aplicación de esta normativa debe de ceñirse a principios como: máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas.

En ejercicios formativos realizados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, especialmente en el año 2015, se ha logrado identificar que existe una gran necesidad de los Oficiales de Información y Responsables de Archivo por ampliar sus conocimientos sobre

la aplicación de la LAIP, además de las diferentes unidades administrativas del sector público que necesitan conocer sobre la normativa en mención y así colaborar con el Oficial de Información en la facilitación de la información en su poder, la cual debe de estar a disposición de todas las personas.

Lo anterior, hace referencia a la gestión pública, pero además es función del Instituto de Acceso a la Información Pública promocionar el ejercicio del derecho de acceso a la información en los diferentes ámbitos de la sociedad civil, para lo cual la misma ley le permite establecer convenios de cooperación con organizaciones civiles.

El Instituto de Acceso a la Información Pública considera preciso y oportuno promover jornadas de capacitación para generar mayor conocimiento, crear mayor conciencia y lograr una implementación más adecuada de la LAIP, tanto en los funcionarios públicos, con especial enfoque en las municipalidades, como en la sociedad civil en general.

Además, es necesario cumplir con el mandato de ley referido en el Art. 45, 46 y 47 de la LAIP, a su vez la capacitación es un eje estratégico fundamental, ya que de acuerdo al Art. 58, letra "m" es atribución del Instituto desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.

Pese a lo señalado, se hacen esfuerzos para lograr atender las solicitudes de capacitaciones que se le presentan al Instituto, cumplir con los compromisos administrativos, llevar a cabo las actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual –POA-, darle seguimiento a los convenios de cooperación en materia de capacitación, cumplir con los compromisos plasmados en el Plan de Capacitaciones y otros apoyos que se soliciten a nivel interno.

Cabe mencionar que para el año 2013, se capacitaron a 833 personas, durante el año 2014, la Unidad de Capacitaciones registró un total de 2131 personas que recibieron capacitación por parte del IAIP. Para el año 2015 se reportan 2113 personas capacitadas.

Es importante destacar que la LAIP, en el artículo 47, taxativamente mandata la promoción de una cultura de transparencia en la sociedad civil, con el objetivo que todos los beneficios de la ley puedan proyectarse efectivamente al servicio de todas las personas, para ello es imperativo que el IAIP desarrolle talleres, conferencias, seminarios, capacitaciones, y otros mecanismos de formación, no únicamente para la difusión de derechos y obligaciones, sino también para el ejercicio del derecho, y la vinculación que éste posee con el derecho de participación ciudadana, rendición de cuentas y protección de datos personales, a todos los miembros de la sociedad.

Sin el recurso humano suficiente dentro de la Unidad, será difícil brindarle cumplimiento a los mandatos expresados en la ley, principalmente cuando se trata de la sociedad civil, es decir todo individuo que se halla fuera de las estructuras gubernamentales.

Esto último será posible si el equipo es fortalecido en cuanto a presupuesto y recurso humano, ya que una de las Unidades Operativas que tiene más amplias competencias a nivel funcional, estratégico y normativo hacia la generación de datos estadísticos y productos concretos es la de Capacitación.

Los Técnicos de Capacitación que se necesitan serán asignados a apoyar en actividades concretas relacionadas a la elaboración de materiales, coordinación con instituciones de gran alcance como el Ministerio de Educación, organizaciones de la sociedad civil, entre otras. En donde, deberán apoyar administrativamente en algunos aspectos, brindar insumos para los materiales a elaborar, darle seguimiento a proyectos concretos y desarrollar las capacitaciones programadas y solicitadas.

Por todo lo anterior, se considera necesaria la autorización para la creación de tres plazas que devengarán un salario mensual de Un Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 1,000.00); esto también en concordancia con lo establecido en el Art. 4 y 5 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Perfil:

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación Académica (educación):

Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, ciencias jurídicas, sociales u otros afines (titulado).

Conocimientos especiales y necesarios:

- a) En didáctica, técnicas de capacitación, estadísticas, marco lógico y otros que estén relacionados a sus funciones.
- b) El técnico deberá contar con experiencia en estudios de investigación, en la realización de estudios a profundidad a través de encuestas, sondeos de opinión, grupos focales y trabajos de investigación social
- c) Que cuente a su vez con experiencia en técnicas de recolección de datos, procesamiento y análisis.

- d) Conocer y maneja información sobre los principios pedagógicos actuales; asimismo, con amplio sentido del uso de las metodologías de investigación y conducción de grupos.
- e) Experiencia de trabajo en adaptación de legislación a versión popular (lenguaje sencillo).

Principales Funciones:

- a) Elaboración de materiales didácticos para promover la cultura de acceso a la información y el derecho de acceso a la información entre las instituciones públicas.
- b) Organizar cursos formativos y jornadas de capacitación, dirigidos a funcionarios públicos como Oficiales de Información y de Archivos.
- c) Diseñar materiales de educación y promoción sobre el acceso a la información, relacionado con la función pública.
- d) Coordinar y monitorear proyectos sobre acceso a la información, dirigidos al sector público que se impulsen desde la unidad.
- e) Apoyo en la coordinación con las instituciones públicas para llevar a cabo cursos de formación en diferentes modalidades que ya estén siendo impulsados por las instituciones públicas.
- f) Apoyo en la identificación de nichos de oportunidades para realizar cursos especializados en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- g) Apoyo a instituciones públicas para la realización de capacitaciones en los diferentes territorios del país.
- h) Apoyo en la elaboración de estudios de percepción de implementación de la LAIP que involucre a entidades públicas.
- i) Apoyo en la elaboración de cursos especializados para sectores que ya tienen conocimientos de la LAIP y los que no tienen.
- j) Apoyo en búsqueda y consolidación de consultorías que pudieran suscribirse con el acompañamiento de la cooperación que posibiliten la promoción de la cultura de acceso a la información entre los entes obligados.
- k) Otras funciones que sean necesarias para el logro efectivo de los objetivos de la Unidad de Capacitaciones.

51201 US\$1,000.00 x 7 meses	=	US\$ 7,000.00
51402 ISSS US\$75.00 x 7 meses	=	US\$ 525.00 aproximado US\$ 525.00
51502 AFP US\$67.50 x 7 meses	=	US\$ 472.50 aproximado US\$ 475.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 500.00 aproximado US\$ 500.00

Total = **US\$ 8,500.00x3plazas = 25,500.00**

C. Encargado de Servicios Generales: Las plazas aprobadas con las que cuenta actualmente el IAIP, no responden a las necesidades plasmadas en el Organigrama del mismo, lo que limita a la Gerencia Administrativa que cuenta únicamente con la Gerente Administrativa, una Secretaria Administrativa, un motorista, un encargado de mantenimiento y una persona para limpieza. Por lo anterior se ha sobrecargado a diferentes colaboradores con labores administrativas adicionales y necesarias para el servicio y control de los activos institucionales

Es por ello que con el fin mantener de manera óptima los controles necesarios para el uso adecuado de los bienes institucionales, este Instituto solicita la creación de una plaza de **Encargado de Servicios Generales**, con un salario mensual de Un Mil Dólares de los Estados Unidos de América (**US\$1,000.00**), en apoyo al cumplimiento de su Plan Estratégico Institucional.

Perfil:

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación Académica (educación): Egresado preferiblemente en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Economía o Contaduría Pública.

Conocimientos especiales y necesarios: Control de existencia de bodega etc.; con dominio de aplicaciones informáticas; conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Disposiciones Generales del Presupuesto, Normativa específica del IAIP, etc.

Principales Funciones:

- a) Cumplimientos de normativa de Seguridad y Salud Ocupacional
- b) Identificar y prevenir riesgos en su área
- c) Colaborar en el cumplimiento de los mecanismos de control interno de su unidad
- d) Asegurar el abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas oportunamente
- e) Manejo de control de inventarios
- f) Velar por el adecuado mantenimiento, seguridad y funcionamiento de las instalaciones

- g) Control de bodega
- h) Control y manejo de activo fijo
- i) Registro de existencias
- j) Coordinación y programación de transporte
- k) Manejo y control de vales de combustible
- l) Manejo de fondo circulante de Monto Fijo
- m) Las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

51201 US\$1,000.00 x 7 meses	=	US\$ 7,000.00
51402 ISSS US\$75.00 x 7 meses	=	US\$ 525.00 aproximado US\$ 525.00
51502 AFP US\$67.50 x 7 meses	=	US\$ 472.50 aproximado US\$ 475.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 500.00 aproximado US\$ 500.00
Total	=	US\$ 8,500.00

D. Personal de limpieza: El Instituto de Acceso a la Información Pública es también considerada una institución que presta servicios y atención constante a la ciudadanía en general. Debido a que la demanda de los servicios prestados está en considerable crecimiento, lo cual ha derivado en una ampliación de nuestras instalaciones con la finalidad de tener espacios más apropiados para el desarrollo de audiencias y capacitaciones, y a que el personal ha aumentado en cierta medida y se espera que siga aumentando, las necesidades de limpieza también se han incrementado. Actualmente solo se cuenta con una persona asignada a las tareas de limpieza y por lo expuesto anteriormente, la encargada de limpieza se ha visto sobrecargada en las labores que realiza.

Por tal razón se identifica la necesidad de reforzar dicha área con el fin de mantener las instalaciones limpias, de tal manera que sea un lugar adecuado para los usuarios y para el personal que aquí labora, dando a la vez un debido cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; por lo que se solicita una persona para apoyar en las labores de limpieza y mantenimiento del IAIP devengando un salario mensual de cuatrocientos Dólares de los Estados Americanos (US \$400.00).

Perfil:

Edad: 22 años en adelante

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación Académica (educación): Noveno grado, bachiller.

Principales Funciones:

- a) Limpiar los escritorios del personal.
- b) Hacer la limpieza de las áreas asignadas.
- c) Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del Instituto.
- d) Atender las indicaciones de la Gerencia Administrativas en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del Instituto.
- e) Informar al área administrativa del Instituto de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
- f) Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- g) Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
- h) Mantener las paredes, vidrios, puertas debidamente aseados.
- i) Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.
- j) Atención a visitas y usuarios.
- k) Las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

51201 US\$400.00 x 7 meses	=	US\$ 2,800.00
51402 ISSS US\$30.00 x 7 meses	=	US\$ 210.00 aproximado US\$ 210.00
51502 AFP US\$27.00 x 7 meses	=	US\$ 189.00 aproximado US\$ 120.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 377.50 aproximado US\$ 380.00
Total	=	US\$ 3,510.00

E. Motorista: Debido a que la LAIP establece que una de las atribuciones de IAIP es brindar capacitación a la ciudadanía de acuerdo al Art.58 literal m" "Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos." Se realizan capacitaciones en

el interior del país así como notificaciones y demás situaciones oficiales en las que se requiere el traslado de personal del IAIP para dar cumplimiento a sus labores, actualmente se cuenta con tres vehículos y únicamente un motorista, por lo que se dificulta cubrir las necesidades de transporte del personal. Por lo anterior, se solicita la plaza de un motorista con un salario mensual de quinientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$550.00).

Perfil:

Edad: 22 años en adelante

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación Académica (educación): Noveno grado, bachiller.

Conocimientos especiales y necesarios: mecánica general, nomenclatura a nivel nacional, reglamento general de tránsito. Experiencia mínima de tres años en puestos similares y con licencia de conducir vigente.

Principales Funciones:

- a) Revisar diariamente antes de salir el vehículo, las condiciones de funcionamiento y existencia de herramientas, reportando cualquier anomalía y necesidad del mismo.
- b) Transportar al personal de la Institución para realizar misiones oficiales, así como trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales.
- c) Transportar correspondencia y paquetes a diferentes lugares de acuerdo a requerimientos.
- d) Gestionar el mantenimiento preventivo al vehículo asignado.
- e) Realizar reparaciones menores al vehículo asignado.
- f) Realizar limpieza en el interior y exterior del vehículo.
- g) Elaborar diariamente una bitácora sobre el uso de la unidad de transporte asignada.
- h) Conducir el vehículo con la debida diligencia y pericia, respetando las señales viales y cumpliendo con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.
- i) Las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

51201 US\$550.00 x 7 meses = US\$ 3,850.00

51402 ISSS US\$41.25 x 7 meses	=	US\$ 288.75 aproximado US\$ 290.00
51502 AFP US\$37.15 x 7 meses	=	US\$ 260.05 aproximado US\$ 265.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 377.55 aproximado US\$ 380.00
Total	=	US\$ 4,785.00

F. Técnico UACI: El flujo de trabajo y la demanda de servicios por parte de la población en relación con las atribuciones del Instituto contempladas en los Arts. 40 al 47 y 58 letras "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "j", "m", "n", "o", contemplados en LAIP y desarrolladas principalmente por medio de la Unidad Jurídica, la Unidad de Capacitaciones, la Unidad de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Comunicaciones y el Oficial de Archivo, con el apoyo de las áreas administrativas y financiera, se ha incrementado considerablemente, aun cuando los recursos y, sobre todo, el capital humano se han mantenido o no se han incrementado en igual proporción, las actividades de la Unidades de apoyo como la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) han incrementado según las necesidades que surgen por las diferentes funciones que realizan las Unidades Organizativas y Sustantivas de la Institución, para dotar con los recursos de bienes y servicios en forma oportuna y de acuerdo a lo solicitado para mejorar la calidad de los servicios a los usuarios de la institución.

Por lo antes detallado, se solicita la creación en ejecución de una plaza de **Técnico UACI** el cual realizaría la parte operativa de la unidad, devengando un salario mensual de Un Mil Dólares de los Estados Unidos de América (**US\$1,00.00**).

Perfil:

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación Académica (educación): Graduado o egresado en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

Conocimientos especiales y necesarios: Conocimiento sobre manejo del Sistema de Control de Compras implementado por el Ministerio de Hacienda, y Sistema Electrónico de Compras Públicas en El Salvador (COMPRASAL MODULO I y II).

Principales Funciones:

- a) Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones, según los requerimientos que realicen las diferentes Unidades Organizativas que conformar la Institución.

- b) Resguardo y control de la información y documentación generada por los procesos de adquisiciones y contrataciones institucional.
- c) Consolidación y verificación de la información para la creación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
- d) Verificar que los requerimientos solicitados por las Unidades que conforma el IAIP se encuentren en el PAAC.
- e) Recibir y revisar requerimientos de Compras y anexos de los requerimientos.
- f) Ejecutar las gestiones para las cotizaciones de los bienes y servicios solicitados.
- g) Elaboración de las órdenes de compra.
- h) Elaboración de solicitudes de cotizaciones.
- i) Revisar toda la documentación de respaldo para contrataciones y compras de acuerdo a la normativa que le aplique.
- j) Elaborar Cuadros Comparativos de Ofertas.
- k) Elaborar informes mensuales de Órdenes de Compras y Contratos.
- l) Actualizar el ingreso de datos al Sistema de Compras diseñado por el Ministerio de Hacienda.
- m) Publicar en el sitio electrónico oficial de compras del estado (COMPRASAL) las convocatorias y adjudicaciones de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que ejecute la UACI.
- n) Consolidación de las necesidades de las diferentes unidades organizativas para la creación del PAAC.
- o) Actualización de la base garantías.
- p) Dar seguimiento a recepción y devolución de fianza.
- q) Mantener actualizado el Banco de Datos de Proveedores y Contratistas Institucional.
- r) Las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

51201 US\$1,000.00 x 7 meses	=	US\$	7,000.00
51402 ISSS US\$75.00 x 7 meses	=	US\$	525.00 aproximado US\$ 525.00
51502 AFP US\$67.50 x 7 meses	=	US\$	472.50 aproximado US\$ 475.00
51203 aguinaldo	=	US\$	500.00 aproximado US\$ 500.00

Total	=	US\$	8,500.00
--------------	---	-------------	-----------------

<u>TOTAL LINEA DE TRABAJO 0102</u>	=	\$	<u>\$50,795.00</u>
---	---	-----------	---------------------------

Gestión Operativa 0201

G. Técnico de Gestión Documental y Archivo: La Unidad de Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública tiene la particularidad de tener dos grandes responsabilidades: 1) la implementación del Sistema Institucional de Archivo y 2) Elaborar lineamientos nacionales en materia de archivo, del cual se deriva sus respectivas tareas de difusión, seguimiento para su implementación, evaluación de avances y otras vinculadas al cumplimiento de la LAIP.

Durante la auditoría de gestión realizada por la Corte de Cuentas en los últimos meses del 2014, una las observaciones principales fue la de fortalecer a la Unidad de Archivo debido a las amplias funciones que desempeña según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, debiéndose en gran medida a la demanda de los entes obligados en capacitaciones, lineamientos, seguimiento, difusión y otras actividades relacionadas, lo que representa la mayor parte del tiempo externo y de actividades internas de la Institución.

Por lo tanto, para el cumplimiento de las funciones y las responsabilidades de esta Unidad, es necesario contar con el apoyo y asistencia de un profesional en tema de archivos, con experiencia y habilidades en capacitaciones y seguimiento a la formación para acompañar al Oficial de Archivo en estas tareas.

Por lo mismo, se considera necesaria la autorización para la creación de una plaza que devengará un salario mensual de Novecientos Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 900.00); esto también en concordancia con lo establecido en el Art. 4 y 5 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Perfil de Contratación:

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación Académica:

Licenciatura en Historia, Bibliotecología (deseables) o administración de empresas

Conocimientos especiales y necesarios:

- a) Haber recibido cursos o seminarios en materia archivística
- b) Conocimiento de Normas nacionales e internacionales en materia archivística
- c) Conocimiento en áreas de administración (planes operativos anuales, plan de compras, cronogramas, etc.).
- d) Trabajo en la organización de documentos de archivo
- e) Manejo de paquete completo de Office (Word, Excel, Power Point).

Funciones del técnico de archivo:

- a) Colaborar operativamente en la función de diseñar e implementar el sistema institucional de gestión documental y archivos del IAIP.
- b) Elaboración de instrumentos de control y descripción documental para archivos de gestión conforme a los Lineamientos emitidos por el IAIP
- c) Apoyo en la implementación y seguimiento a las normativas institucionales de gestión documental y archivos.
- d) Colaborar operativamente en la administración del acervo documental transferido al archivo central mediante las acciones concretas:
 1. Inventario de los documentos transferidos
 2. Descripción de los documentos seleccionados para tal fin
 3. Aplicar medidas de protección y conservación del acervo documental.
 4. Digitalizar y alimentar la base de datos para los documentos transferidos.
 5. Crear instrumentos de consulta para la difusión del acervo documental.
- e) Colaborar con actividades y otras tareas administrativas que la Jefatura y la institución requieran relacionados con los objetivos estratégicos de la Unidad de Archivo Institucional.

51201 US\$900.00 x 7 meses	=	US\$ 6,300.00
51402 ISSS US\$67.50 x 7 meses	=	US\$ 472.50 aproximado US\$ 475.00
51502 AFP US\$60.75 x 7 meses	=	US\$ 425.25 aproximado US\$ 430.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 450.00 aproximado US\$ 450.00
Total	=	US\$ 7,655.00

H. Técnico Jurídico (2): El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) dentro de sus atribuciones establecidas en el Art. 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), tiene una serie de atribuciones relacionadas a la protección no jurisdiccional del Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales en poder del Estado y la facultad de sancionar a los funcionarios públicos que infrinjan alguna de las infracciones establecidas en el Art. 76 de la LAIP. Estas atribuciones antes mencionadas se materializan a través de los procedimientos administrativos de apelación, faltas de respuestas y sancionatorios. Además del establecimiento de lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, información pública, información reservada y la confidencial.

El IAIP cuenta con la Unidad Jurídica que es la encargada de tramitar las diferentes fases del procedimiento administrativo de apelación, falta de respuesta y sancionatorio; así como la creación de lineamientos de los diferentes tipos de información, la revisión de normativa interna, contratos que son regidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Convenios entre Instituciones nacionales e internacionales, entre otras funciones que requieran de asesoría técnica jurídica.

En este sentido, dicha Unidad cuenta solamente con dos Asistentes Jurídicos que se encargan de asistir en las funciones antes mencionadas. No obstante el número de casos ha ido en aumento, tal como se refleja en siguiente cuadro:

AÑOS	Apelaciones	Denuncias/Oficiosos	Faltas de Respuesta
2013	75	16	8
2014	206	27	21
2015	283	26	77

Por lo que, las personas encargadas de asistir en su trámite son insuficientes para cumplir de manera eficiente y eficaz la creciente demanda de casos de apelación, faltas de respuestas y sancionatorios, y las otras funciones y atribuciones con la que dicha Unidad cuenta.

En ese sentido, es indispensable contar con dos técnicos jurídicos que tenga fundamentos sobre acceso a la información pública y protección de datos personales, para que apoyen en la sustanciación de procedimientos relacionados con el acceso a la información pública, y además, atiendan aquellas actividades o solicitudes, internas y de entes obligados, relacionadas a los diferentes temas que regula la LAIP.

Por lo anterior, se considera necesaria la autorización para la creación de dos plazas que devengaran un salario mensual de Un Mil Dólares de los Estados Unidos de América (**US\$ 1,000.00**); en concordancia también con lo establecido en el Art. 4 y 5 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Perfil:

Edad: 24 años en adelante.

Sexo: Masculino o Femenino.

Formación académica:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

Autorizado para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas (preferible).
Notario (preferible).

Educación formal:

Manejo del idioma Inglés a nivel intermedio.

Experiencia laboral:

Por lo menos dos años de experiencia en Administración Pública o en puestos de Técnicos Jurídicos en Juzgados o su equivalente en formación académica comprobable.

- a) Conocimientos técnico-jurídicos.
- b) Conocimientos sobre el sistema de administración de justicia.
- c) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.
- f) Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de la administración pública.
- g) 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.

Principales funciones:

- a) Apoyo en la sustanciación y resolución de procedimientos tramitados ante el IAIP, mediante la elaboración de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de apelación, sancionatorios y falta de respuesta que le sean asignados. Esta actividad incluye procedimientos en materias relacionadas con acceso a la información pública y con protección de datos personales.
- b) Brindar asistencia técnica a los Comisionados en la tramitación y sustanciación de los procedimientos antes descritos, lo que incluye una comunicación constante y directa con el Comisionado instructor de los casos que le sean asignados; así como colaborar en el desarrollo de las actividades institucionales.
- c) Colaborar en la respuesta a solicitudes de información a requerimiento del Oficial de Información del IAIP.
- d) Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por los entes obligados en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- e) Colaborar en la formulación y revisión de normativa interna del IAIP en materia de las diferentes temáticas establecidas en la LAIP.

f) Colaborar con la Unidad de Capacitaciones, toda vez que sea requerido y aprobado, en el desarrollo de actividades de divulgación de la LAIP.

g) Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos, rendición de cuentas, memoria de labores de la Unidad Jurídica.

h) Apoyo en la elaboración de formularios y sus instructivos, sobre solicitudes de datos personales.

i) Apoyo en la elaboración actualización del manual interno sobre el procedimiento de acceso a la información pública y protección de datos personales.

j) Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.

51201 US\$1,000.00 x 7 meses	=	US\$ 7,000.00
51402 ISSS US\$75.00 x 7 meses	=	US\$ 525.00 aproximado US\$ 525.00
51502 AFP US\$67.50 x 7 meses	=	US\$ 472.50 aproximado US\$ 475.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 500.00 aproximado US\$ 500.00
Total	=	US\$ 8,500.00x2plazas = 17,000.00

I. Colaborador de Fiscalización: De acuerdo con el Plan Operativo Anual de la Sección de fiscalización para 2016, se ha proyectado realizar por lo menos dos jornadas de fiscalización de transparencia activa, con lo cual se pretende al finalizar el año evaluando al menos a 90 entes, en comparación a las 21 instituciones que fueron fiscalizadas en 2015; para realizar dicha proyección teniendo como parámetro la primera jornada de fiscalización.

Asimismo, debe destacarse el procedimiento que comprende la realización de cada jornada de fiscalización, que incluye una revisión permanente de los lineamientos para modificar y mejorar los aspectos a evaluar a los entes a fiscalizar, así como la forma en que la misma debe ser publicada; de igual forma las jornadas de capacitación y asesoría, que constituyen uno de los ejes estratégicos de la unidad, es decir el acompañamiento institucional, las cuales requieren de citas de asesoría personalizada para solventar las consultas o dudas de los oficiales de información de los entes obligados, se prevé que incrementarán en la medida que la muestra de fiscalización aumente.

- 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.
- d) Conocimientos básicos de estadística y formulación de políticas públicas.

Principales funciones:

- a) Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por el Instituto.
- b) Dar trámite y elaborar proyectos de autos y resoluciones definitivas en los procedimientos administrativos sancionadores que se tramiten en la Unidad.
- c) Tramitar y elaborar informes, inspecciones, proyectos de autos y resoluciones en procesos de fiscalización.
- d) Elaborar proyectos de autos para requerir el cumplimiento de las resoluciones o tener por cumplidas las mismas de tal forma que los casos puedan ser cerrados definitivamente.
- e) Colaborar en la elaboración de reportes, recolección y procesamiento de datos en la fiscalización de portales de transparencia activa, transparencia municipal y fiscalización de trámite de solicitudes de acceso a la información.
- f) Elaborar reportes y realizar inspecciones a los entes obligados.
- g) Colaborar con las jornadas de capacitación, entre otras.
- h) Las demás funciones que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

51201 US\$800.00 x 7 meses	=	US\$ 5,600.00
51402 ISSS US\$60.00 x 7 meses	=	US\$ 420.00 aproximado US\$ 420.00
51502 AFP US\$54.00 x 7 meses	=	US\$ 378.00 aproximado US\$ 380.00
51203 aguinaldo	=	US\$ 400.00 aproximado US\$ 400.00
Total	=	US\$ 6,798.00
Total línea 0201	=	US\$ 31,453.00

Solicitud de ajuste salarial para plazas existentes.

1. Asistente Jurídico (2): El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) dentro de sus atribuciones establecidas en el Art. 58 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), tiene una serie de atribuciones relacionadas a la protección no jurisdiccional del Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales en poder del Estado y

la facultad de sancionar a los funcionarios públicos que infrinjan alguna de las infracciones establecidas en el Art. 76 de la LAIP.

Estas atribuciones antes mencionadas se materializan a través de los procedimientos administrativos de apelación, faltas de respuestas y sancionatorios. Además del establecimiento de lineamientos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de datos personales, información pública, información reservada y la confidencial.

En la LAIP se contemplan los procedimientos de apelación por violación al derecho de acceso a la información pública, que es el resultado de una denegatoria o inconformidad por parte de los particulares a las solicitudes de información pública. Asimismo, se han creado lineamientos generales para la clasificación de información preservada en el sector público.

También se contempla el procedimiento de apelación por violación al derecho de protección de datos personales (derechos ARCO: acceso, rectificación, corrección y oposición), Art. 36 de la LAIP. Asimismo, se han creado lineamientos generales para la protección de datos personales en el sector público.

Esto trae como consecuencia la necesidad de contar con servidores públicos especializados en estos temas a fin de que el tratamiento de esos casos sea de manera ágil, eficaz, eficiente y se respete los principios de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Por otra parte, el Art. 13 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción establece las medidas preventivas que se debe tener para erradicar la corrupción, e incluso señala que se debe aumentar la transparencia y promover la contribución de la ciudadanía a los proceso de adopción de decisiones, además se debe garantizar el respeto de los derechos o la reputación de terceros. Motivo por el que se debe dar especial atención a esta información.

El IAIP cuenta con la **Unidad Jurídica** que es la encargada de tramitar las diferentes fases del procedimiento administrativo de apelación, falta de respuesta y sancionatorio; así como la creación de lineamientos de los diferentes tipos de información, la revisión de normativa interna, contratos que son regidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Convenios entre Instituciones nacionales e internacionales, entre otras funciones que requieran de asesoría técnica jurídica.

Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública; así mismo, las dos plazas serán reclasificadas de Asistente Jurídico a Coordinador de Acceso a la Información Pública y a Coordinador de Protección de Datos Personales, respectivamente, en el proyecto de presupuesto del año dos mil diecisiete.

51201 US\$400.00 x 7 meses	=	US\$	2,800.00
51502 AFP US\$27.00 x 7 meses	=	US\$	189.00 aproximado US\$ 190.00
51203 aguinaldo	=	US\$	200.00 aproximado US\$ 200.00
Total de reajuste salarial	=	US\$	3,190.00x2= 6,380.00

2. Oficial Administrador de Archivos: La Unidad de Gestión Documental y Archivo del IAIP tiene como principales funciones implementar, desarrollar y mantener el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del IAIP para dar cumplimiento a lo establecido en los Art. 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en vigencia desde agosto 2015, así como crear, promover, capacitar y dar seguimiento a los lineamientos de gestión documental y administración de los archivos dirigidos a los entes obligados en el cumplimiento de lo establecido en los Art. 40-41 de la LAIP y 47 del Reglamento de la LAIP.

Lo anterior deriva en una serie de actividades encaminadas al cumplimiento de sus funciones; siendo las principales:

- a. Elaborar, actualizar y aplicar normas del funcionamiento de los archivos y el sistema de gestión documental de la institución.
- b. Implementar en coordinación con las Unidades pertinentes, sistemas de información, manuales y un sistema automatizado que permita optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de los documentos e información.
- c. Desarrollar los programas y acciones necesarias de prevención, protección y conservación requeridas para el mantenimiento físico y preservación de los documentos a través del funcionamiento del Archivo Central de la institución.
- d. Coordinar, en conjunto con las unidades generadoras, procesos como la digitalización, transferencia y eliminación de documentos; buenas prácticas en documentos ofimáticos y electrónicos.
- f. Capacitar al personal del IAIP en los manuales y buenas prácticas de gestión documental y archivos.

