

RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS

ASIGNADOS A PRESIDENCIA

MEMORANDO

San Salvador, 24 de enero de 2019

PARA: Licda. Norma Lorena Ventura Avelar
Oficial de Información

DE: Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente.



ASUNTO: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN 007-2019.

Mediante el presente, remito respuesta al memorando recibido, en donde esa Unidad de Acceso a la Información Pública, según requerimiento número 007-2019, en la cual pretenden obtener la siguiente información:

2. Copia Certificada de las notas, memorandum o, cualquier documento remitido por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos a la Presidencia del INPEP, en fechas 17 de diciembre de 2018, 3 y 8 de enero de 2019, en las cuales se hace alusión a las imposibilidades y limitaciones legales para la contratación del Licenciado OSCAR JOSUÉ GUARDADO FLORES;

6. Informe emitido por el presidente del INPEP por las cuales se contrató a la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos en el cargo que actualmente desempeña, así como también de las razones por las cuales descartó a los otros competidores en el puesto;

4. Copia íntegra del proceso de selección y contratación de la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Norma Benavides de Fortis, para el cargo que actualmente desempeña en la institución. De ser imprescindible, solicito se realice en versión pública;

5. Copia íntegra de los manuales de selección y contratación de personal del INPEP vigentes a la fecha de la contratación de la licenciada Norma Benavides de Fortis, al momento de su contratación en el puesto que actualmente desempeña;

7. Copia de todas las normas técnicas de control interno emitidas para regular al INPEP, en el periodo comprendido entre los años 2008 a esta fecha. Particularmente, se requiere las normas de control interno en las cuales se contenga directrices de cumplimiento para el Departamento de Recursos Humanos;



8. Informe de la bitácora de actividades diarias realizadas por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019, con indicación de las actividades realizadas, y 8.2. Copia de los permisos (en versión pública) solicitados por inasistencia a sus labores, por la jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero 2019.

Al respecto esta presidencia informa: que el punto **2. Copia Certificada de las notas, memorandum o, cualquier documento remitido por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos a la Presidencia del INPEP, en fechas 17 de diciembre de 2018, 3 y 8 de enero de 2019, en las cuales se hace alusión a las imposibilidades y limitaciones legales para la contratación del Licenciado OSCAR JOSUÉ GUARDADO FLORES.**

En atención a este numeral, envío copia certificada de las notas originales recibidas en esta Presidencia de fechas 3 de enero de los corrientes y 17 de diciembre del año 2018. Con referencia a una nota de fecha 8 de enero de los corrientes esta Presidencia no posee en sus archivos dicho requerimiento por lo que esa Unidad deberá preguntar al Departamentos de Recursos Humanos, y que ellos certifiquen dicha nota si se encuentra en su poder por ser el ente generador de la misma y no contar esta Unidad con el original recibido para poder certificar.

No omita manifestarle a la referida oficial de información que debido a que esta Unidad desconoce la identidad del solicitante, será la Unidad de Acceso a la Información Pública la que deberá de ser necesario realizar versión pública de los dichos documentos.

Con respecto al punto **6. Informe emitido por el presidente del INPEP por las cuales se contrató a la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos en el cargo que actualmente desempeña, así como también de las razones por las cuales descartó a los otros competidores en el puesto.**

En este punto no existe en los archivos informe emitido por esta Presidencia, en el cual expresen los motivos por los cuales se contrató a la Licenciada Norma Elizabeth Benavides de Fortis en el Departamento de recursos humanos en el cargo que actualmente ocupa.

En atención al punto **4. Copia íntegra del proceso de selección y contratación de la actual Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Norma Benavides de Fortis, para el cargo que actualmente desempeña en la institución. De ser imprescindible, solicito se realice en versión pública.**

Con referencia a este numeral solicitado, es el departamento de Recursos Humanos la Unidad encargada del resguardo de los procesos de selección del personal contratado en el INPEP, así como de toda documentación que respalde dichos procesos, conjuntamente con los expedientes laborales de cada empleado de la Institución.

En este punto **5.Copia integral de los manuales de selección y contratación de personal del INPEP vigentes a la fecha de la contratación de la licenciada Norma Benavides de Fortis, al momento de su contratación en el puesto que actualmente desempeña.**

Los Manuales de selección y contratación del personal del INPEP tanto anteriores como vigentes, se encuentran en resguardo del Departamento de recursos Humanos, y la Subgerencia Administrativa del INPEP, y la Unidad de Auditoria Interna, así como todo lo referente al manual descriptivo de cada puesto.

En el punto **7.Copia de todas las normas técnicas de control interno emitidas para regular al INPEP, en el periodo comprendido entre los años 2008 a esta fecha. Particularmente, se requiere las normas de control interno en las cuales se contenga directrices de cumplimiento para el Departamento de Recursos Humanos.**

En este punto la Ley primaria que rige al INPEP, es la Ley del Instituto Nacional de pensiones de los Empleados Públicos y su respectivo reglamento, los cuales se encuentran como información oficiosa en el portal del INPEP, conjuntamente con otras leyes; pero cabe aclarar también que el Reglamento interno de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas de control interno se encuentran en la Unidad de Auditoria Interna quien es el ente encargado de aplicar todas estas normas de control institucional anualmente, por lo que se Debra redireccionar hacia esa unidad.

En este punto **8.Informe de la bitácora de actividades diarias realizadas por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero de 2019, con indicación de las actividades realizadas,**

Esta presidencia no lleva bitácora de actividades realizadas por la jefatura de Recursos Humanos, tal como consta en el organigrama Institucional, la jefatura inmediata de esa unidad es la Subgerencia Administrativa, subgerencia que posee atribuciones administrativas y lineamientos para el control de las jefaturas a su cargo, así mismo la misma unidad de Recursos Humanos, debe poseer una bitácora de sus actividades diarias.

Y por ultimo punto el numero **8.2.Copia de los permisos (en versión publica) solicitados**

por inasistencia a sus labores, por la jefa del Departamento de Recursos Humanos , en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2018 al 22 de enero 2019.

Todos los permisos otorgados a los empleados de la institución se solicitan y otorgan llenando un formato de SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS, el cual contiene números correlativos generados y entregados por Recursos Humanos a las diferentes Unidades para que cada empleado haga uso de su derecho, formato el cual consiste en una hoja blanca en original y una celeste en copia carbón, que es llenada por cada empleado solicitando y justificando su ausencia, y posteriormente llevada a firma y autorización de su Jefatura inmediata, para nuevamente ser entregados en el Departamento de Recursos Humanos quedando en poder de esa Unidad para las respectivas gestiones de lo que se ha autorizado. Por lo tanto es la Unidad de recursos Humanos la encargada de dar respuesta de estos permisos por inasistencia, por ser el ente que ejerce estos controles de cada empleado.

PRESIDENCIA DEL INPEP
DOCUMENTO RECIBIDO
Nombre: Licda. Daniella Huevo
Fecha: 17 DIC. 2018
Hora: 13:45

MEMORANDO

RRHH/7766- 915 - 2018

San Salvador, 17 de diciembre de 2018

PARA: Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente

c.c. Ing. Juana María Coto
Gerente

DE: Licda. Norma de Fortis
Jefa Dpto. de Recursos Humanos

Vo.Bo. Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa

ASUNTO: Contratación de Personal



En relación a su instrucción girada al Coordinador de Recursos Humanos, Sr. Luis Escobar, sobre realizar la contratación de los Señores: Oscar Josué Guardado Flores para el Departamento de Microfilm con un salario de \$732.36 y Ronald Eduardo Alfaro Molina como Motociclista con un salario de \$400.00, según consta en los currículos proporcionados por su persona, donde establece con su puño y letra, el cargo, salario y fecha de ingreso, le manifiesto a usted lo siguiente:

1. Referente a la plaza vacante del Departamento de Microfilm, el Departamento que dirijo de acuerdo a la solicitud de personal recibida, las necesidades institucionales y disponibilidad de la plaza, realizó el proceso de Reclutamiento y Selección según normativa interna autorizada para tal fin, dando cumplimiento a todas las etapas legales señalada, principalmente a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley del INPEP; teniendo como resultado, dentro de un proceso transparente una persona seleccionada que reunió los requisitos y perfil requeridos, se sometió a todas y cada una de las pruebas, de todo lo cual, el 7 de noviembre del corriente año, se remitió a Presidencia, informe del proceso y solicitud de autorización para la contratación.

Cabe señalar que el proceso se realizó en el portal de Empleos Públicos de la Secretaría Técnica de la Presidencia, en el mes de septiembre, a la fecha ya se han incorporado a dicho sistema los puntajes obtenidos en las evaluaciones tanto técnica como Psicológicas realizados por los aspirantes, que es la tercera etapa del proceso, quedando pendiente la última que es el cierre del proceso en donde se publica el nombre de la persona para contratar, a esta fecha el sistema nos refleja un retraso de 62 días, la no contratación de



la persona legalmente selecciona por medio del concurso público, es un acto violatorio a la transparencia y libre competencia, siendo responsabilidad de esta Jefatura que se cumplan todas las etapas.

Otros elementos importantes que destacar son: A) la plaza vacante es por un valor de \$ 462.21. B) la persona que usted ha referido como seleccionada por su persona, no ha participado en el referido proceso ni cumple con el perfil requerido para el puesto.

2. Para el caso de la persona que solicita contratar con el cargo de motociclista, el Sr. Ronald Eduardo Alfaro Molina, según los registros del Departamento de Recursos Humanos : A) no existe plaza disponible para esa contratación; B) tampoco se ha recibido ningún requerimiento de personal por parte del Jefe del Dpto. de Servicios Generales; C) Así también, de acuerdo a nuestros registros, ese cargo lo desempeña el Sr. Rubén Owan Escobar Menéndez, quien ocupa el cargo y la plaza funcional de motorista; D) también le informo que el Sr. Alfaro Molina, laboró para el INPEP en el período de mayo de 1998 a marzo de 1999 y hemos revisado el expediente y es hermano de la Sra. Sandra Eleonora Alfaro Molina, Secretaria del Departamento de Servicios Generales.

A partir de lo antes manifestado, así como en atención a la normativa legal referente a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, en relación a las responsabilidades administrativas y legales que se puedan derivar en caso se llevara a cabo la contratación de los señores antes referidos, la instrucción girada a éste Departamento por medio del Sr. Luis Escobar, **no es procedente**, contradice las leyes, reglamentos, normativas internas y externas giradas por la Secretaria Técnica de la Presidencia, Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno, Acuerdo de Junta Directiva, que consta en el acta de la Sesión extraordinaria No. 43, que contiene la resolución No. 83/2018 de fecha veintitrés de noviembre de dos mil dieciocho en el que por unanimidad acordaron: a) "Instruir al Director Presidente para que los procesos de contratación de personal que se encuentren pendientes, sean autorizados, los cuales deben cumplir con los requisitos legales ya definidos y se informe a Junta Directiva de manera oportuna", entre otras; de efectuarlo también, yo como Jefatura de Recursos Humanos estaría violentando la normativa legal antes referido. Otro aspecto importante que señalar es que de acuerdo a las Disposiciones Transitorias del Procedimiento Administrativo y del Régimen de la Administración Pública, que su art. 1 establece que los actos administrativos incurrir en nulidad absoluta o de pleno derecho en los casos siguientes: "literal b) "cuando sean dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido, se omitan los elementos esenciales del procedimiento previsto, o los que garantizan el derecho a la defensa de los interesados".

Atentamente.



el



INFRASCrito PRESIDENTE ANDRES RODRIGUEZ CELIS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, INPEP, CERTIFICA: Que el anterior documento consistente en Memorando recibido de recursos humanos en esta presidencia, está compuesto por **UN** folio útil, el cual es copia fiel y conforme con su original con el cual se confrontó, el cual firmo y sello la presente en la ciudad de San Salvador a los veinticuatro días del mes de enero del dos mil diecinueve.



MEMORANDO

RRHH/7766- 001 - 2019

San Salvador, 03 de enero de 2019

PARA: Lic. Andrés Rodríguez Celis
Presidente

Cc : Juana María Coto
Gerente

DE: Licda. Norma de Fortis
Jefa Dpto. de Recursos Humanos

Vo. Bo. Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa.

ASUNTO: Ref. a contratación.



En relación a instrucciones dadas al Sr. Luis Escobar, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos de contratar al Sr. Oscar Josué Guardado Flores, para el Departamento de Microfilm, con un salario de \$ 732.36. a partir de éste día.

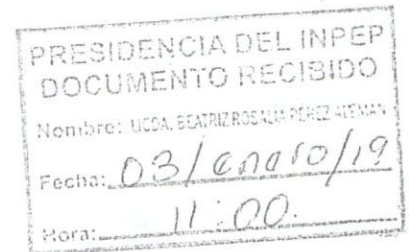
De acuerdo a la normativa interna que regula los procesos de contratación y según resolución de Junta Directiva No. 83/2018 de fecha 23 de noviembre del año dos mil dieciocho, tal como fue expresado en memorándum RRHH/7766-915-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018, no es posible acatar dicha instrucción, debido a que con el Sr. Guardado Flores no se ha seguido el debido proceso de contratación.

Lo anterior, es con la finalidad de dar estricto cumplimiento a las leyes y normativa relativa a las contrataciones de personal, según mis obligaciones y evitar que la presidencia incurra en actos ilegales.

Cordialmente,



[Handwritten signature]



INFRASCRITO PRESIDENTE ANDRES RODRIGUEZ CELIS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS, INPEP, CERTIFICA: Que el anterior documento consistente en Memorando recibido de recursos humanos en esta presidencia, está compuesto por UN folio útil, el cual es copia fiel y conforme con su original con el cual se confrontó, el cual firmo y sello la presente en la ciudad de San Salvador a los veinticuatro días del mes de enero del dos mil diecinueve.

