



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

069-2019

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las quince horas, del día nueve de julio del año dos mil diecinueve.

La suscrita Oficial de Información CONSIDERANDO QUE:

Por auto de las ocho horas con treinta minutos del veintiocho de junio del año que prosigue, la suscrita Oficial de Información admitió a trámite la solicitud de información interpuesta por [REDACTED] e inició el procedimiento administrativo de acceso a la información pública.

De conformidad a lo establecido en los artículos 65 y 72 LAIP en relación con los artículos 16 numeral 3º y 23 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), le corresponde a la suscrita Oficial de Información motivar las decisiones administrativas resultantes de los procedimientos de acceso a la información pública, para lo cual estima pertinente hacer las siguientes consideraciones:

A. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, la suscrita Oficial de Información requirió al Departamento de Recursos Humanos de este ente obligado la localización y gestión de la documentación consistente en: *"1. Copia certificada del Proceso de Selección y Contratación de la servidora pública Yasmín Yohana Prada Galán; 2. Copia Certificada de la Bitácora de Marcaciones de entrada y salida de la servidora pública Yasmín Yohana Prada Galán, en el período comprendido del primer día laborado del año 2013 a la fecha de esta solicitud; 3. Copia del expediente Laboral de la empelada Yasmín Yohana Prada Galán, en Versión Pública, eliminando todo aquel dato que se considere confidencial; 4. Copia en Versión Pública de todos los permisos solicitados por la servidora pública Yasmín Yohana Prada Galán, en el cual conste si ha sido por motivo personal, estudio, médico, salida fuera del país, misión oficial o laboral, que ella solicitara y que se establezca cuanto tiempo duró tal permiso, en el período comprendido del primer día laborado del años 2013 a la fecha de esta solicitud."*

Como respuesta a los requerimientos emitidos al Departamento de Recursos Humanos, el día ocho de julio del corriente año, envían memorando RRHH/7766-529-2019, en la cual remiten la información solicitada de la siguiente forma:

Requerimiento 1 "Proceso de Selección y Contratación de la Servidora Pública Yasmín Yohana Prada Galán", la Jefa de RRHH manifiesta que remite copia certificada del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual contiene paso a paso seguido para la selección y contratación de la servidora pública antes mencionada, pero al revisar la documentación remitida la suscrita advirtió que la documentación enviada es el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos

Humanos en lo que respecta al Reclutamiento y Selección de Personal, pero no remiten en sí el Proceso de selección y contratación de la empleada Yasmín Yohana Prada Galán, por lo que se entregará tal documento que habla de reclutamientos en general, el cual fue remitido por la unidad administrativa en comento.

Requerimiento 2 “Bitácora de Marcaciones de la Servidora Pública Yasmín Yohana Prada Galán”, al revisar la documentación recibida en esta unidad y lo manifestado por RRHH, efectivamente remiten la bitácora de marcaciones en la cual se pueden observar la entradas y salidas de la servidora pública Prada Galán.

Requerimiento 3 “Expediente Laboral de la Servidora Pública Yasmín Yohana Prada Galán”, remiten Versión Pública del expediente laboral de la servidora pública, suprimiendo toda aquella información clasificada como confidencial por tratarse de Datos Personales, la cual se ha realizado en base al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Requerimiento 4 “Copia en Versión Pública de todos los permisos solicitados por la servidora pública Yasmín Yohana Prada Galán”, al examinar la información remitida efectivamente la Jefa de RRHH ha remitido todos aquellos permisos ya sea por motivo personal, estudio, medio, salidas fuera del país. Misión oficial o laboral, algunos de ellos se ha observado que les han realizado versión pública, suprimiendo información considerada como confidencial.

Acotados estos puntos, corresponde su entrega al peticionario en la forma que fueron remitidos a esta Unidad de Acceso a la Información Pública.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, la suscrita Oficial de Información **RESUELVE:**

1. **CONCÉDASE** el acceso a la información solicitada por el peticionario, consistente en Información Pública, en los que respecta de los requerimientos 2, 3 y 4.
2. **INFÓRMESE** al requirente de la documentación remitida por el Departamento de Recursos Humanos como respuesta a lo solicitado en el requerimiento 1.
3. **NOTIFÍQUESE** al interesado este proveído en la forma y medios establecidos para tales efectos.



Norma Lorena Ventura Avelar
Oficial de Información
Instituto Nacional de Pensiones de los empleados Públicos

Se publica Resolución en Versión Pública conforme lo establece el **artículo 30** de la **Ley de Acceso a la Información Pública**, eliminando la información clasificada como confidencial.