



**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

RESOLUCIÓN ISDEMU-2017-0062

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER; SAN SALVADOR: a las quince horas con quince minutos del día dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete.-

1

Por recibida la solicitud de información número ISDEMU-2017-0062, de fecha catorce de octubre del presente, y subsanada el día diecinueve del mismo mes y año, mediante la cual la ciudadana XXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXX, solicita la información siguiente:

1. *Copia certificada del expediente completo o toda la documentación vinculada al concurso externo de la plaza de especialista en la Rectoría para la Igualdad Sustantiva iniciado en el año 2016.*
2. *¿Cuáles y cuántos han sido los concursos internos de plazas en el ISDEMU antes del 01 de enero del año 2011 y desde entonces a la fecha?*
3. *¿Cuáles y cuántos han sido los concursos externos de plazas en el ISDEMU antes del 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha?*
4. *¿Cuántas y cuáles son las plazas creadas en el ISDEMU antes del 01 de enero del año 2011 y desde entonces a la fecha?*
5. *¿Cuántas y cuáles son las plazas a las que se ha cambiado nombre, funciones y/o salario en el ISDEMU antes del 01 de enero del año 2011 y desde entonces a la fecha?*
6. *¿Cuántas y cuáles son las plazas en el ISDEMU cuyo salario es superior a \$1,142. 85 dólares o diez mil colones antes del el 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha?*
7. *¿En cuántas y en cuáles plazas se ha contratado en el ISDEMU a personas que han tenido vinculación laboral con la Organización No Gubernamental denominada Asociación para la Autodeterminación y el Desarrollo de Mujeres Salvadoreñas (AMS) antes del el 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha?*

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

8. *¿Cuál es el mecanismo o procedimiento de control y con qué medio de verificación se constata el cumplimiento de misiones oficiales o trabajo fuera de la sede, del personal que labora en la oficina central del ISDEMU?*
9. *¿Cuál es la adecuación en la normativa disciplinaria interna del ISDEMU, hecha para dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres?*

2

Sobre lo solicitado se hacen las consideraciones siguientes:

I- Que de conformidad a lo establecido en el Art.7 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), son entes obligados a su cumplimiento, los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones oficiales autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.

II- Que el Art.2 de la precitada Ley, reconoce el Derecho de Acceso a la Información Pública a favor de toda persona, el cual puede ser ejercido en cualquiera de los entes obligados; al respecto, el Art.69 de la LAIP, determina que el Oficial de Información es el enlace entre el ente obligado al que se acuda y la persona que ejerce el citado derecho. En ese orden de ideas, se destaca que en el presente caso, el vínculo comunicacional está constituido entre la suscrita Oficial de Información y la ciudadana XXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXX; situación que habilita a la primera a ejercer las funciones expresamente establecidas en el Art. 50 literales b), d) de la LAIP, relativos a dar trámite a los requerimientos de información sometidos a su conocimiento.

III- Que según lo establecido en el Art. 66 de la LAIP y 54 del Reglamento del referido cuerpo legal, cualquier persona o su representante puede presentar ante la Oficial de Información una solicitud de forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios previamente aprobados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y la cual para su admisibilidad, deberá cumplir con los requisitos formales previstos en el aludido cuerpo normativo.

Desde esa perspectiva, la suscrita oficial procedió a realizar el respectivo examen de admisibilidad, verificando si la solicitud presentada por la ciudadana cumplía con los requisitos establecidos en los artículos precitados.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

En virtud de lo anterior, es preciso aclarar que el Art. 66 en su Inc. quinto permite a la Oficial de Información realizar observaciones en caso que los datos proporcionados por las y los solicitantes no sean suficientes para localizar la información o estos sean equivocados, brindando un tiempo para que proporcione más datos que sirvan para ubicar la información o corregirlos.

Dichas observaciones, interrumpen el plazo de respuesta previsto en el Art. 71 de la LAIP; la no contestación de estas en el término concedido implica que la solicitud queda sin efecto, esto sin perder la posibilidad de presentar una nueva solicitud.

IV- Es así, que en fecha dieciocho de octubre del presente y luego de realizado el respectivo examen de admisibilidad, se previno a la solicitante para que subsanara dentro de los sucesivos **CINCO DÍAS HÁBILES** de notificada dicha prevención, el siguiente punto:

- Precisar diáfyanamente el período a que se refiere (fecha de inicio y fecha final) en los requerimientos tres, cuatro, cinco, seis y siete, dentro de los cuales se establece como plazo “antes del 01 de enero del año 2011 y desde entonces hasta la fecha”; puesto que es ambigua la fecha de inicio del periodo; dado que al establecerse “antes del 01 de enero de 2011...”, resulta indeterminado y podría llegar a entenderse, que es desde la creación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer o bien podría que el periodo de la información solicitada es, a partir del 01 de enero del año 2011 hasta el catorce de los corrientes, por ser esa la fecha de la solicitud; observación que se debía subsanar en el término de cinco días, desde su notificación; so pena de presentar una nueva solicitud y reiniciar el trámite.-

Lo anterior, por las siguientes razones:

- I) De conformidad a lo establecido en los Arts. 66 Letra b) e Inc. 5 ° de la Ley de Acceso a la Información Pública, relacionados con los Arts. 45 y 54 letra c) del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, advirtiendo que los detalles proporcionados por la solicitante no eran lo suficientemente claros para solicitar la información pública.
- II) De igual forma, en el presente caso, se advirtió que se habían formulado requerimientos de carácter genérico, referidos a un elevado número de documentos, expedientes, actos administrativos o sus antecedentes. Se entiende como

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

requerimientos de carácter genérico, aquellos que carecen de especificidad respecto a las características esenciales de la información solicitada, tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, autor, origen o destino, soporte y demás.

- III) Es facultad de la suscrita Oficial de Información, requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados; en tal caso dicha observación interrumpió el plazo de entrega.

Por consiguiente, en esa misma fecha se notificó a la solicitante por el medio técnico señalado corriéndose el plazo para subsanar según ley, hasta el día veinticuatro de octubre del mismo año como fecha límite.

V- En ese orden de ideas, a las diecinueve horas con treinta y un minutos del día dieciocho de octubre del presente, la solicitante por medio de correo electrónico remitió la información requerida para subsanar los puntos prevenidos, por lo que a las nueve horas con cinco minutos del día diecinueve de octubre del mismo año se dio por subsanada la prevención realizada, en los siguientes términos:

"Aclaro que en todos y cada uno de los puntos remitidos en mi solicitud de información, hago referencia al ISDEMU y cuando expreso "antes del 01 de enero del año 2011" me refiero a todo el período histórico desde la creación del ISDEMU hasta el 31 de diciembre del año 2010. Es decir desde que dicho instituto existe legalmente hasta el día 31 de diciembre de 2010.

Y cuando expreso "del 01 de enero del año 2011 y desde entonces a la fecha" me refiero al período comprendido del 01 de enero del año 2011 hasta el día de la remisión de la solicitud de información.

En otras palabras reafirmo que he hecho referencia a dos períodos de tiempo. Uno comprendido desde la fecha de creación del ISDEMU hasta el 31 de diciembre del año 2010, y el otro del 01 de enero del año 2011 hasta el día de la remisión de la solicitud de información".

VI- En consonancia con lo antes expuesto y debido a que la solicitante subsanó en tiempo la prevención efectuada, la suscrita Oficial de Información procedió a continuar con el debido trámite de Ley, por lo que en cumplimiento a los Arts. 3, lit. a), 4 lit. c) y 70 de la LAIP, admitió la

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

Solicitud en comento y transmitió los respectivos requerimientos de información a la Gerencia Técnica y de Planificación, Unidad de Recursos Humanos y Unidad Financiera Institucional por ser las Unidades Administrativas que tienen acceso a la información solicitada.

VII- Es preciso, aclarar que de conformidad al Art. 71 de la LAIP, el tiempo de respuesta de las Solicitudes de Información realizadas en las diferentes Oficinas de Información y Respuesta, por regla general no deben de exceder de diez días hábiles, contados a partir de la presentación de dichas solicitudes.

No obstante lo anterior, el aludido precepto normativo, permite la posibilidad de ampliarse dicho tiempo de entrega, debido a la complejidad de la información requerida, ya sea por el volumen o tamaño, **antigüedad** o a la existencia dentro del documento, información reservada y confidencial.

En ese orden lógico y en relación a lo reafirmado por la solicitante al subsanar la prevención realizada: *"...he hecho referencia a dos períodos de tiempo. Uno comprendido desde la fecha de creación del ISDEMU hasta el 31 de diciembre del año 2010, y el otro del 01 de enero del año 2011 hasta el día de la remisión de la solicitud de información"*; la suscrita Oficial procedió a ampliar el tiempo de respuesta tal como lo regula la norma ya citada, determinándose veinte días hábiles para brindar acceso a lo solicitado, esto por exceder de los cinco años de haberse generado la información.

VIII- Que en fecha veinticuatro de octubre, ocho, catorce, quince y dieciséis de noviembre del presente año, las Unidades Administrativas que tienen acceso a la información requerida trasladaron respuesta de dichos requerimientos en los siguientes términos:

- 1. Copia certificada del expediente completo o toda la documentación vinculada al concurso externo de la plaza de especialista en la Rectoría para la Igualdad Sustantiva iniciado en el año 2016.**
- Se adjunta Dossier de documentos que componen el proceso del concurso externo para la selección de la plaza de Especialista en la Rectoría Igualdad Sustantiva, publicado en periódico de mayor circulación en fecha quince de agosto de dos mil dieciséis el cual consta de sesenta y cuatro folios útiles.

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

- 2. ¿Cuáles y cuántos han sido los concursos internos de plazas en el ISDEMU antes del 01 de enero del año 2011 y desde entonces a la fecha?**

No	Cargo	Resultado
1	Especialista	Contratada

6

- 3. ¿Cuáles y cuántos han sido los concursos externos de plazas en el ISDEMU antes del 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha?**

Se cuenta con registros a partir de marzo del año 2016

No	Cargo	Resultado
1	Encargada de Planillas	Contratada
2	Especialista	Contratada
3	Jefa de Unidad de Relaciones Internacionales	Contratada
4	Psicóloga para Atención de Mujeres que enfrentan Violencia, Usulután	Contratada
5	Psicóloga. Oficina ubicada en Sensuntepeque , Cabañas	Desierto
6	Administradora de Plataforma Virtual	Contratada
7	Técnica/o en TI oficina San Salvador	Contratado
8	Especialista en Autonomía Económica de las Mujeres	Contratada
9	Administradora de Plataforma Virtual	En proceso de Evaluación
10	Coordinadora Departamental	Contratada
11	Auditora Interna	En proceso de Evaluación
12	Contadora Institucional	En proceso de Evaluación

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

4. ¿Cuántas y cuáles son las plazas creadas en el ISDEMU antes del 01 de enero del año 2011 y desde entonces a la fecha?

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
Detalle de las plazas por Ejercicio Financiero Fiscal

Año	Cantidad de plazas conforme Ley de Presupuestos	Variación en plazas con relación al año anterior	Tipo de contratación	
			Contrato	Ley de Salarios
1997	54		54	
1998	63	9	63	
1999	63	0	63	
2000	109	46	109	
2001	109	0	109	
2002	101	-8	101	
2003	105	4	105	
2004	112	7	112	
2005	112	0	112	
2006	134	22	134	
2007	155	21	155	
2008	155	0	155	
2009	162	7	162	
2010	163	1	15	148
2011	203	40	55	148
2012	215	12	69	146
2013	224	9	6	218
2014	242	18	1	241
2015	272	30	31	241
2016	272	0	31	241
2017	272	0	31	241

7

5. ¿Cuántas y cuáles son las plazas a las que se ha cambiado nombre, funciones y/o salario en el ISDEMU antes del 01 de enero del año 2011 y desde entonces a la fecha?

Normas de Formulación Presupuestaria 2012, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Normas Específicas de Formulación Presupuestaria para el Gobierno Central e

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

Instituciones Descentralizadas No Empresariales, 1. Gasto Corriente, 1.1 Remuneraciones, lit. e, emitidas por la Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda, el 15 de agosto de 2011.

“Las reclasificaciones de plazas que resulten necesarias se podrán realizar toda vez que se trate de igual nivel jerárquico, y cuya denominación sea representativa de las funciones a desempeñar; además que el salario no distorsione la estructura salarial de las plazas de igual denominación, conforme lo establece el Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007”.

8

No.	Plaza 2011	Plaza 2012
1	Coordinador Regional	Coordinador Departamental
2	Motorista	Operador telefónico
3	Telefonista	Motorista II
4	Colaborador Jurídico	Técnico V
5	Telefonista	Motorista II
6	Operador telefónico	Motorista II
7	Asistente de dirección ejecutiva	Asistente de Gerencia
8	Jefe de Unidad	Técnico V
9	Motorista I	Motorista II
10	Jefe de Unidad	Técnico V

Normas de Formulación Presupuestaria 2013, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, Normas Específicas de Formulación Presupuestaria para el Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales, 1. Gasto Corriente, 1.1. Remuneraciones, lit. f, emitidas por la Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda, el 23 de julio de 2012.

“Las reclasificaciones de plazas que resulten necesarias se podrán realizar toda vez que se trate de igual nivel jerárquico, y cuya denominación sea representativa de las funciones a desempeñar; además que el salario se mantenga y no distorsione la estructura salarial de

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

las plazas de igual denominación, conforme lo establece el Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007”.

No.	Plaza 2012	Plaza 2013
1	Asistente	Técnico Administrativa
2	Asistente gerencia	Técnico Administrativa
3	Jefe de Unidad	Técnico V
4	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad I
5	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad II
6	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad II
7	Jefe de Unidad Financiera Institucional	Jefe Unidad II
8	Jefe de Unidad	Jefe de Unidad III
9	Trabajador de servicio	Colaborador de servicios I
10	Ordenanza	Colaborador de Servicios II
11	Trabajador de servicio	Colaborador de servicios II
12	Motorista	Colaborador de Servicios III
13	Ordenanza	Colaborador de Servicios III
14	Motorista I	Colaborador de Servicios
15	Operador telefónico	Técnico Auxiliar
16	Operador telefónico	Auxiliar administrativo
17	Operador telefónico	Técnico Auxiliar
18	Técnico	Técnico Auxiliar

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

19	Motorista II	Colaborador de Servicios IV
20	Motorista II	Colaborador de Servicios IV
21	Técnico	Técnico Auxiliar
22	Telefonista	Técnico Auxiliar
23	Motorista II	Colaborador de Servicios IV
24	Técnico operativo I	Técnico Auxiliar
25	Asistente Técnico	Técnico de Área I
26	Bodeguero	Colaborador de Departamento I
27	Psicólogo	Técnico
28	Técnico operativo I	Técnico
29	Trabajador Social	Técnico
30	Coordinador Departamental	Técnico II

10

Normas de Formulación Presupuestaria 2014, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, C. Normas Específicas de Formulación Presupuestaria para el Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales, 1. Gasto Corriente, 1.1 Remuneraciones, lit. f, emitidas por la Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda, el 17 de julio de 2013.

“Las reclasificaciones de plazas que resulten necesarias se podrán realizar toda vez que se trate de igual nivel jerárquico, y cuya denominación sea representativa de las funciones a desempeñar; además que el salario se mantenga y no distorsione la estructura salarial de las plazas de igual denominación, conforme lo establece el Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007”.

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

No.	Plaza 2013	Plaza 2014
1	Asistente	Técnico de Área III
2	Asistente Gerencia	Técnico de Área III
3	Jefe Unidad	Técnico V
4	Jefe de Unidad I	Técnico V
5	Asistente de Dirección	Jefe de Unidad II
6	Jefe de Unidad Financiera Institucional	Jefe de Unidad II
7	Director Ejecutivo	Gerente Técnico
8	Directora del Programa Ciudad Mujer	Director Ejecutivo
9	Colaborador de Servicios III	Colaborador de Servicios II
10	Motorista	Técnico Auxiliar
11	Motorista	Colaborador de Servicios II
12	Motorista I	Colaborador de Servicios III
13	Técnico	Técnico Auxiliar
14	Motorista II	Colaborador de Servicios III
15	Motorista II	Colaborador de Servicios III
16	Técnico I	Técnico
17	Telefonista	Técnico
18	Motorista II	Colaborador de Servicios III
19	Técnico de Área I	Colaborador de Departamento I
20	Psicólogo	Técnico de Área I

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

21	Técnico	Técnico de Área I
22	Trabajador Social	Técnico de Área I
23	Coordinador Departamental	Técnico de Área II

12

Normas de Formulación Presupuestaria 2015, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto, C. Normas Específicas de Formulación Presupuestaria para el Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas No Empresariales, 1. Gasto Corriente, 1.1 Remuneraciones, lit. g, emitidas por la Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda, el 21 de julio de 2014.

“ Las reclasificaciones de plazas que resulten necesarias se podrán realizar toda vez que se trate de igual nivel jerárquico, y cuya denominación sea representativa de las funciones a desempeñar; además que el salario se mantenga y no distorsione la estructura salarial de las plazas de igual denominación, conforme lo establece el Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007.

Asimismo, se podrán realizar reclasificaciones de plazas que sean necesarias en aquellas instituciones que se encuentren incorporadas en el Proyecto de Reordenamiento de Puestos del Órgano Ejecutivo, impulsado por la Subsecretaria de Gobernabilidad y Modernización del Estado de la Presidencia de la Republica”.

No.	2014	2015
1	Jefe de Unidad II	Coordinadora
2	Jefe de Unidad II	Jefe de Unidad I
3	Gerente Técnico	Jefe de Unidad III
4	Jefe de Unidad III	Jefe de Unidad II
5	Auditor Interno	Técnico V

- Para los años 2016 y 2017 no se han realizado reclasificaciones de plazas.

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

6. ¿Cuántas y cuáles son las plazas en el ISDEMU cuyo salario es superior a \$1,142.85 dólares o diez mil colones antes del 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha?

Año 2011				
Nombre de la Plaza	Salario	Ley de Salario	Contrato	Cantidad
Director Ejecutivo	\$2,380.77	0	1	1
Jefe de Unidad	\$1,769.81	4	1	5
Jefe de Unidad Financiera	\$1,769.81	1	0	1
Jefe de Unidad	\$1,373.12	2	7	9
Colaborador juridico	\$1,373.12	1	0	1
Auditor Interno	\$1,373.12	1	0	1
Asistente Dirección Ej.	\$1,200.00	0	1	1
Asistente	\$1,174.76	1	0	1
Total:		10	10	20

Año 2012				
Nombre de la Plaza	Salario	Ley de Salario	Contrato	Cantidad
Director Ejecutivo	\$2,380.77	0	1	1
Jefe de Unidad	\$2,100.00	0	2	2
Jefe de Unidad	\$1,769.81	2	5	7
Jefe de Unidad Financiera	\$1,769.81	1	0	1
Jefe de Unidad	\$1,373.12	2	1	3
Especialista	\$1,504.34	0	10	10
Técnico V	\$1,373.12	1	2	3
Auditor Interno	\$1,373.12	1	0	1
Asistente	\$1,174.76	1	0	1
Asistente d Gerencia	\$1,200.00	0	1	1
Total:		8	22	30

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

Año 2013				
Nombre de la Plaza	Salario	Ley de Salario	Contrato	Cantidad
Director Ejecutivo	\$2,380.77	0	1	1
Jefe de Unidad III	\$2,100.00	1	0	1
Jefe de Unidad II	\$1,769.81	7	1	8
Jefe de Unidad Financiera	\$1,769.81	1	0	1
Especialista	\$1,504.34	11	0	11
Jefe de Unidad I	\$1,373.12	1	1	2
Jefe de Unidad	\$1,373.12	1	0	1
Técnico V	\$1,373.12	4	0	4
Auditor Interno	\$1,373.12	1	0	1
Asistente Gerencia	\$1,200.00	1	0	1
Asistente	\$1,174.76	1	0	1
Total:		29	3	32

14

Año 2014				
Nombre de la Plaza	Salario	Ley de Salario	Contrato	Cantidad
Director Ejecutivo	\$2,500.00	0	1	1
Gerente Técnico	\$2,380.77	1	0	1
Jefe de Unidad III	\$2,100.00	2	0	2
Jefe de Unidad II	\$1,769.81	7	0	7
Coordinadora	\$1,769.81	0	5	5
Jefe de Unidad II	\$1,750.00	3	0	3
Especialista	\$1,504.34	11	0	11
Jefe de Unidad I	\$1,373.12	1	0	1
Técnico V	\$1,373.12	6	2	8
Auditor Interno	\$1,373.12	1	0	1
Técnico de Área III	\$1,200.00	1	0	1
Técnico de Área III	\$1,174.76	1	0	1
Total:		34	8	42

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

Año 2015				
Nombre de la Plaza	Salario	Ley de Salario	Contrato	Cantidad
Director Ejecutivo	\$2,500.00	0	1	1
Jefe de Unidad III	\$2,380.77	1	0	1
Jefe de Unidad II	\$2,100.00	2	0	2
Coordinadora	\$1,769.81	2	3	5
Jefe de Unidad I	\$1,769.81	7	3	10
Jefe de Unidad II	\$1,769.81	0	0	0
Coordinadora	\$1,750.00	1	0	1
Especialista	\$1,504.34	11	0	11
Técnico V	\$1,373.12	7	2	9
Auditor Interno	\$1,373.12	1	0	1
Técnico de Área III	\$1,200.00	1	0	1
Técnico de Área III	\$1,174.76	1	0	1
Total:		34	9	43

Año 2016				
Nombre de la Plaza	Salario	Ley de Salario	Contrato	Cantidad
Director Ejecutivo	\$2,500.00	0	1	1
Jefe de Unidad III	\$2,380.77	1	0	1
Jefe de Unidad II	\$2,100.00	2	0	2
Coordinadora	\$1,769.81	2	4	6
Coordinadora	\$1,750.00	1	0	1
Jefe de Unidad I	\$1,769.81	7	2	9
Especialista	\$1,504.34	11	0	11
Técnico V	\$1,373.12	8	2	10
Técnico de Área III	\$1,200.00	1	0	1
Técnico de Área III	\$1,174.76	1	0	1
Total:		34	9	43

**INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER
ISDEMU**

Año 2017				
Nombre de la Plaza	Salario	Ley de Salario	Contrato	Cantidad
Director Ejecutivo	\$2,500.00	0	1	1
Jefe de Unidad III	\$2,380.77	1	0	1
Jefe de Unidad II	\$2,100.00	2	0	2
Coordinadora	\$1,769.81	2	4	6
Coordinadora	\$1,750.00	1	0	1
Jefe de Unidad I	\$1,769.81	7	2	9
Especialista	\$1,504.34	11	0	11
Técnico V	\$1,373.12	9	2	11
Técnico de Área III	\$1,200.00	0	0	0
Técnico de Área III	\$1,174.76	1	0	1
Total:		34	9	43

16

7. ¿En cuántas y en cuáles plazas se ha contratado en el ISDEMU a personas que han tenido vinculación laboral con la Organización No Gubernamental denominada Asociación para la Autodeterminación y el Desarrollo de Mujeres Salvadoreñas (AMS) antes del 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha?

En fecha quince del presente mes se recibió informe de la Gerencia Administrativa y Financiera, superiora jerárquica de Unidad de Recursos Humanos, siendo esta última la Unidad Administrativa que tiene acceso a la información solicitada, la respuesta remitida es en los términos siguientes:

“La Unidad de Recursos Humanos no tiene disponible el detalle de cuántas y en cuáles plazas se ha contratado en el ISDEMU a personas que han tenido vinculación laboral con la Organización No Gubernamental denominada Asociación para la Autodeterminación y el Desarrollo de Mujeres Salvadoreñas (AMS) antes del 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha; por las razones siguientes:

El art.9 del Reglamento Interno del ISDEMU, establece lo siguiente: “Las personas que aspiren a laborar en el Instituto deberán llenar los siguientes requisitos: ser mayor de 18 años de edad, tener aptitud y capacidad para desempeñar el trabajo solicitado, llenar la solicitud de empleo correspondiente y someterse a las entrevistas respectivas, así como a

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

los exámenes de aptitud e idoneidad que considere el Instituto, dependiendo de la plaza, así como a la corroboración por parte del Instituto de la información presentada, quien además queda facultada para realizar las investigaciones que crea pertinentes; estos requisitos y los que se establezcan en los manuales que a este respecto emita el Instituto son necesarios para la contratación.-

El personal de nuevo ingreso aceptado para laborar en el Instituto deberá presentar al momento de comenzar a laborar los siguientes documentos: boleto de sangre tipeo, fotografía reciente tamaño cédula, solvencia de la Policía Nacional Civil (PNC) vigente últimos seis meses, dos cartas de recomendación de personas que lo conozcan y que no sean parientes del empleado recientes, certificación de calificaciones de estudios, fotocopia título de educación media o título universitario, estos dos últimos requisitos en original y fotocopia a efecto de poder ser confrontados y devolver los originales al interesado, constancia de antecedentes penales reciente, fotocopia de Cédula de Identidad Personal o DUI y cualquier otro documento que requiera el Instituto.”

Lo anterior implica, que en el proceso de selección y contratación de personal, en ISDEMU se elige a la persona con las competencias necesarias para ocupar el cargo, basado en los resultados obtenidos durante las entrevistas, pruebas de conocimiento, pruebas técnicas, psicológicas u otras necesarias para asegurar la efectividad en el desempeño; en ese orden de ideas el personal involucrado en dicho proceso, se limita a corroborar la información presentada por la persona aspirante con su hoja de vida; es decir, la experiencia laboral acumulada del personal, obra físicamente en los expedientes de cada empleado/a.

No obstante lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos posee un Sistema de Control de Personal, del cual dentro de la Carpeta de “Consultas” se despliegan 8 opciones y se desprende el Módulo de “Expedientes” que entre sus pestañas tiene la subcarpeta “Mantenimiento de Expedientes” donde se despliegan las siguientes opciones:

- 1. Datos Personales*
- 2. Datos de Identificación*
- 3. Datos Laborales*
- 4. Datos Familiares*

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

5. *Emergencias*
6. *Habilidades y Destrezas*
7. *Referencias*
8. *Documentación*
9. *Capacitaciones*
10. *Formación Académica*
11. *Amonestaciones*
12. *Histórico de Traslados*
13. *Ascensos y Nivelaciones*

18

Lo anterior implica, que el modulo “Expedientes” no posee un campo o componente en el que se registre pormenorizadamente la historia laboral de cada una de las personas que han sido contratadas o nombradas bajo el régimen de Ley de Salarios en el ISDEMU; la razón es porque, agotada la verificación de la información y documentación presentada por la personas aspirante a una plaza, esta queda registrada en el expediente personal del empleado/a, no siendo útil y necesaria registrar esa información en el Módulo de Mantenimiento de Expedientes del Sistema de Control de Personal, en vista que el personal que integra la Unidad de Recursos Humanos es limitado solamente se encuentran nombradas tres técnicas y una Jefatura de Unidad quienes desarrollan las funciones propias de cada una, siendo las principales las siguientes: 1. Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, por medios automatizados y generar reportes para descuento en planilla; 2. Procesar y tramitar las licencias y permisos del personal, para elaborar las planillas de pago de salarios del Instituto; y, 3. Coordinar con las jefaturas, el proceso de evaluación del desempeño del personal y el correspondiente informe final, entre otras, para mayores detalles el resto de funciones pueden ser verificadas en el documento adjunto (Anexo 1).”

La Ley de Acceso a la Información Pública, establece tres excepciones a la Obligación de dar Trámite a Solicitudes de Información, las cuales se regulan en el art 74 que literalmente dice:

“Los Oficiales de Información no darán trámite a solicitudes de información:

- a. Cuando éstas sean ofensivas o indecorosas.*

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

- b. *Cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.*
- c. *Cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable.”*

Lo anterior motiva a la suscrita Oficial de Información a calificar la solicitud de la ciudadana XXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXX, en los términos siguientes:

1. El informe de la Unidad competente refiere argumentos claves para determinar si lo solicitado se enmarca en una de las categorías citadas en la disposición legal antes anotada; por ejemplo, al decir que no es útil, no es necesaria, no se encuentra en el módulo de Mantenimiento de Expedientes del Sistema de Control de Personal, no se cuenta con el personal suficiente para realizar dicha acción entre otros.
2. El Diccionario de La real Academia Española, define la palabra irrazonable como: no razonable, que carece de razón.
3. Conforme a Resolución con número de referencia NUE 113-A-2016, de fecha veintitrés de mayo de dos mil dieciséis, emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública... *los procedimientos de acceso a la información pública sustanciados por las Unidades de Acceso a la Información Pública, son para acceder a información generada, administrada o en poder de los entes obligados (Art. 2 de la LAIP), no así para generar información.*
4. La suscrita Oficial de Información considera que determinar en cuántas y en cuáles plazas se ha contratado en el ISDEMU a personas que han tenido vinculación laboral con la Organización No Gubernamental denominada Asociación para la Autodeterminación y el Desarrollo de Mujeres Salvadoreñas (AMS) antes del el 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha, carece de razón, porque técnicamente la experiencia laboral acumulada, se agota con la verificación que realiza el personal de la Unidad de Recursos Humanos, dentro del proceso de selección de personal; es decir, tal información carece de fundamento, de un fin legítimo, objetivo, y además no tiene relevancia; luego de que se ha realizado la contratación o nombramiento del nuevo empleado/a; por lo tanto, dicha solicitud se enmarca en el art.74 Inc.1° literal c) de la LAIP; y no obstante la admisión de la solicitud, no se dará trámite a la misma, en ese requerimiento específico. En otras palabras **no se acudirá a verificar el universo de expedientes personales que posee el ISDEMU que a la fecha contabiliza 539 expedientes de personal activo e inactivo** y

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

particularmente no se procederá a buscar cuantas y en cuales plazas hay personas que han tenido vinculación con la citada Organización no Gubernamental.

8. ¿Cuál es el mecanismo o procedimiento de control y con qué medio de verificación se constata el cumplimiento de misiones oficiales o trabajo fuera de la sede, del personal que labora en la oficina central del ISDEMU?

20

Los procedimientos de control interno del ISDEMU están establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), aprobadas mediante Decreto No. 24 Publicadas en el DO No. 165, Tomo 400 de fecha 9 de Septiembre de 2013.

El Capítulo V de las NTCI refiere las Normas Relativas al Monitoreo, y establece en el Art. 51, que “Las personas servidoras del Instituto, responsables de trámites ordinarios de las operaciones en cada una de las gerencias y jefaturas, ejercerán un control interno previo que asegurará la veracidad y legalidad de la operación como medio de garantizar una transparente gestión institucional.”

El Art. 52 refiere que “La Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y funcionarios vigilarán que el personal realice las actividades de control durante el ejercicio de las operaciones de forma integrada, con el fin de comprobar que se estén cumpliendo las metas, tareas u otras asignaciones establecidas”.

Adicionalmente el Reglamento Interno del ISDEMU que se encuentra vigente desde Febrero del 2002, establece los Derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados del Instituto de acuerdo al siguiente detalle:

CAPITULO X

DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art.30.-Son obligaciones de los empleados:

- a) Desempeñar no solo el trabajo convenido o asignado, sino también cualquier otro que los representantes del instituto les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica el instituto, y siempre y cuando no fuere en menoscabo de su dignidad.-

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

- b) Atender durante la jornada de trabajo únicamente asuntos del Instituto, relacionados con la labor que se les haya encomendado, o con las atribuciones que les correspondan según su contrato de trabajo, las leyes laborales, el presente reglamento, las costumbres locales, o la costumbre del Instituto.-

Art.31.-Se prohíbe a los empleados:

- 1.) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de los jefes inmediatos;

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art.44.- Son infracciones menos graves:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo y la omisión de cumplir con los controles de asistencia de personal.
- e) Efectuar en horas de trabajo, actividades personales, diferentes a las labores propias del servicio o encomendadas por el Jefe inmediato o quién haga sus veces.
- g) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del superior respectivo.

El Reglamento de viáticos y gastos de transporte de ISDEMU, vigente desde el 01 enero de 2015, define en el Capítulo III lo siguiente:

Art. 6 Las misiones oficiales al exterior del país serán autorizadas por la Junta Directiva o por su delegada; y las misiones oficiales en el interior del país deberán ser asignadas de manera escrita por la jefatura de la Unidad Organizativa a la que pertenece la persona que realiza la misión.

La jefatura antes citada será la responsable de la verificación y seguimiento de cada una de las misiones oficiales y llevará un registro de las misiones oficiales asignadas, conteniendo el número de personas participantes, lugar de destino, viáticos y gastos de transporte, así como

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

también llevará el control de formularios de solicitud de licencias o permisos, clasificados en orden cronológico y correlativo por cada persona trabajadora dependiente de su unidad.

Las misiones oficiales, deberán programarse responsablemente y teniendo en cuenta las características siguientes: a.) debe ser una encomienda asignada por instrucciones de la jefatura inmediata de la persona trabajadora; b.) dicha encomienda debe ser de interés del Estado, vinculado con gestiones o asuntos públicos; c.) Debe asegurarse la eficiencia y eficacia en las operaciones; e.) Debe darse cumplimiento a las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

En cumplimiento a dicha normativa la Unidad de Recursos Humanos del Instituto, con fecha 11 de enero de 2012 establece los lineamientos para las acciones de personal en el que se define lo siguiente:

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO DE LICENCIAS O PERMISOS TRABAJO FUERA DE LA SEDE OFICIAL:

Aquella actividad o conjunto de actividades que en forma eventual o permanente se le encomiendan a la empleada o empleado, ya sea por la naturaleza de su trabajo o por encomienda institucional y que se desarrollan fuera del lugar donde se encuentra destacada (o). Se considera "sede oficial", el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece la funcionaria (o) o empleada (o), o el lugar en donde se encuentre destacada (o).

MISION OFICIAL:

Aquella actividad o conjunto de actividades realizadas por funcionarios o empleados fuera de su sede oficial de trabajo, en representación de la institución.

- i) De acuerdo a los diferentes motivos de licencias descritos en el numeral 2 literal c), es indispensable que se adjunte los documentos probatorios correspondientes, tales como: boleta o formularios ISSS, partidas de defunción, licencias por alumbramiento, citatorios, incapacidades del ISSS o médico particular, copia de invitaciones a eventos, o cualquier otro documento que respalde la licencia solicitada, etc., para tramitarla en legal forma.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

Para un eficiente control, los formularios han sido pre- numerados de forma correlativa. Como regla general, en un formulario, no podrán consignar diferentes fechas con diferentes motivos de licencias, ya que se deberá llenar un formulario por cada motivo; a diferencia de que si la licencia autorizada es por un solo motivo y cubre varios días, solo en estos casos se consignará en una sola licencia.

Cada jefatura de las diferentes unidades organizativas del Instituto, en cumplimiento a las normas señaladas, dan seguimiento a cada una de las misiones oficiales o trabajos fuera de la sede y se solicita, según corresponda los documentos probatorios necesarios que son incluidos como anexo en los formularios de acción de personal correspondiente.

9. ¿Cuál es la adecuación en la normativa disciplinaria interna del ISDEMU, hecha para dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres?

A la fecha la normativa disciplinaria del ISDEMU es la que se encuentra establecida en el Reglamento Interno de Trabajo vigente desde el año 2002, el cual no está alineado con el art. 41 de la Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres, debido a que la Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia recomendó a la Dirección Ejecutiva de ISDEMU que realizara una reforma integral de la ley de creación de y todos sus reglamentos relacionados, proceso que se encuentra en marcha.

Por tanto, con base a las disposiciones legales citadas, los argumentos antes expuestos y conforme a lo establecido en los Artículos 65, 71 y 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública se RESUELVE:

- a) Téngase por subsanada la prevención realizada a la solicitud de información registrada bajo el número ISDEMU-2017-0062, en fecha diecinueve de octubre del presente.
- b) Admitase la solicitud de información registrada bajo el número ISDEMU-2017-0062.
- c) Concédase el acceso a la información disponible en los registros de ISDEMU y a los documentos adjuntos: Dossier de documentos que componen el proceso del concurso externo para la selección de la plaza de Especialista en la Rectoría Igualdad Sustantiva, publicado en periódico de mayor circulación en fecha quince de agosto de dos mil dieciséis

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER ISDEMU

el cual consta de sesenta y cuatro folios útiles y MANUAL DE ORGANIZACION ISDEMU-RRHH.

- d) Deniéguese información relacionada al requerimiento 7. ¿En cuántas y en cuáles plazas se ha contratado en el ISDEMU a personas que han tenido vinculación laboral con la Organización No Gubernamental denominada Asociación para la Autodeterminación y el Desarrollo de Mujeres Salvadoreñas (AMS) antes del 01 de enero de 2011 y desde entonces a la fecha?, la denegatoria se realiza con fundamento a lo establecido en el art.74 Inc.1° literal c) de la LAIP y las consideraciones realizadas al respecto.
- e) Notifíquese a la interesada en el medio técnico señalado para tal efecto.
- f) Archívese en el expediente administrativo que para tales efectos lleva esta unidad.

24



Maria Gabriela Guerra Escobar
Oficial de Información Interina y Ad- Honorem