



---

**RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Ref. de Solicitud:  
MINEDUCYT-2023-0091

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA. En la Ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las doce horas con treinta y seis minutos, del día veinticuatro de abril del dos mil veintitrés.

**I. ANTECEDENTES:**

- a) A las doce horas con cuarenta y nueve minutos, del día veintinueve de marzo del dos mil veintitrés, se recibió solicitud de acceso de información, vía correo electrónico, por [REDACTED], mayor de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED], departamento de [REDACTED], portador de su Documento Único de Identidad número [REDACTED], en su calidad de persona natural; solicitando la información que se detalla a continuación: **Políticas del área de Recursos Humanos, Objetivos, Políticas laborales (normativas, regulativas, restrictivas), Funciones que se desempeñan en el área de RRHH, Organigrama interno (RRHH), Rol y papel demandantes del servicio que brinda la Unidad de Recursos Humanos.**
- b) Mediante auto de las ocho horas veinte minutos del día treinta de marzo de dos mil veintitrés, la suscrita oficial de información habiendo analizada la solicitud, y en vista de no cumplir con los requisitos estipulados en el art. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), se previene la solicitud.
- c) Mediante correo electrónico de las doce horas con nueve minutos, del día once de abril del presente, se subsana la prevención realizada; mediante auto de las nueve horas con veinticinco minutos del día doce de abril la suscrita oficial de información, manifiesta que al haberse subsanado la prevención realizada y por cumplir con los requisitos estipulados en la ley, admite la solicitud e inicio el proceso de acceso a la información a partir de lo requerido por el solicitante.
- d) Con base a las funciones que le corresponde al Oficial de Información, de conformidad al art. 50 literales d), i), y j) de la Ley de Acceso a la Información Pública, el suscrito realiza los trámites mediante procedimientos sencillos y expeditos, a fin de facilitar la información solicitada por la solicitante de una manera oportuna y veraz, para facilitar el acceso a la información.

**II. FUNDAMENTOS DE DERECHO**

El Derecho de Acceso a la Información Pública, tiene una condición indiscutible de derecho fundamental, anclada en el reconocimiento constitucional del Derecho a la Libertad de Expresión (Art. 6 de la Cn.)

Como parte del procedimiento de acceso a información pública, la suscrita Oficial de Información, requirió la información solicitada de conformidad a lo establecido en el art. 70 de la LAIP, a aquella unidad que puede poseer la información, con el objeto de que la localice, verifique su clasificación y comunique la manera en la que la tiene disponible; la cual detallo a continuación:



- Con fecha trece de abril de 2023, se le solicita a la **Dirección de Desarrollo Humano** la información requerida por la solicitante. Ante tal requerimiento la **Dirección** con fecha veinticuatro de abril de dos mil veintitrés, remite la información solicitada, (*PDF adjuntos*). Además, realiza las siguientes aclaraciones: **Políticas del área de Recursos Humanos:** adjunto política de capacitación del personal administrativo y política institucional de misiones oficiales. **Objetivos:** según el PEI los objetivos al 2030 relacionados con la Dirección de Desarrollo Humano son 4.1 planta docente y administrativa renovada y actualizada acorde con las necesidades del sistema educativo y 4.2 Implantar un sistema de incentivos para el personal técnico-administrativo. **Políticas laborales (normativas, regulativas, restrictivas):** Normativa para el registro, control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados administrativos del ministerio de Educación y Normativa para el desarrollo del servicio social estudiantil de estudiantes de educación media y educación superior en oficinas centrales y departamentales del Ministerio de Educación, normas técnicas de control interno específicas del Ministerio de Educación **Funciones que se desempeñan en el área de RRHH:** remito MOF autorizado correspondiente al año 2016, no omito manifestar que la actualización del mismo se encuentra en proceso de aprobación ( en firma del señor Ministro). **Organigrama interno (RRHH):** Organigrama actualizado de la Dirección de Desarrollo Humano. **Rol y papel demandantes del servicio que brinda la Unidad de Recursos Humanos.** El propósito de la DDH es Planificar y dirigir la implementación de mecanismos legales y técnicos para la gestión integral del personal docente y técnico - administrativo del MINEDUCYT, que contribuyan al fortalecimiento institucional y la mejora de la calidad educativa. Es decir que incluye los procesos de evaluación, selección, contratación y control de personal; así como las prestaciones de ley.

Por lo anteriormente expresado, se le entrega la información disponible por ser considerada como información pública oficiosa, de conformidad a lo establecido en el art.6 literal c) y d) de la Ley de Acceso a la Información Pública.

## RESOLUCIÓN

De conformidad al art. 65, 66, 69, 70, 71, 72 de la Ley de Acceso a la Información Pública; art. 56 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública; la suscrita Oficial de Información, **RESUELVE:**

- a) La solicitud cumple con los requisitos establecidos en el Art.66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y art. 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- b) Entréguese al solicitante la información remitida a esta unidad por la unidad administrativa que posee la información solicitada.
- c) Notifíquese, al solicitante por el medio señalado para tal efecto, dejándose constancia impresa de la realización del acto de comunicación.

Alicia María Valle Robles  
Oficial de Información

**El presente documento se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el art. 24 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener información confidencial**