

El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titulares. En tal sentido, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se extiende la siguiente versión pública:



43-SI-2021

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: En la ciudad de San Salvador, a las quince horas del día veintisiete de mayo del año dos mil veintiuno.

A. CONSIDERANDOS

- I. El día veintiséis de mayo de los corrientes se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte del ciudadano _____, quien requiere lo siguiente: "1. Se me proporcione la lista de plazas vacantes de trabajo para mujeres incluyendo, salario, cargo y perfil del cargo de contratación; 2. Se me proporcione el procedimiento detallado para la aplicación a una plaza laboral incluyendo el nombre completo de la persona encargada de recursos humanos; y 3. Se me proporcione si existe un correo electrónico correspondiente a recursos humano en el cual se pueda hacer llegar hoja de vida/ curriculum vitae".
- II. Mediante correo electrónico, el día veintiséis de mayo del año en curso fue remitida a la persona solicitante la constancia de recepción correspondiente, en atención a los artículos 66 LAIP y 11 del Lineamiento de para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- III. Por resolución de las ocho horas con quince minutos del día veintiséis de mayo del año en curso se notificó la admisión de la solicitud interpuesta y se iniciaron los procedimientos administrativos internos respectivos, estipulando como plazo máximo de respuesta el día miércoles 9 de junio del año que transcurre.
- IV. Con base en las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en lo consiguiente LAIP), le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, así como resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.
- V. A partir del deber de motivación genérico establecido en el artículo 65 y 72 de la LAIP, y el artículo 17 del Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, las decisiones de los entes obligados deberán entregarse por escrito a la persona solicitante, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos.

B. FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, se requirió - a través de memorando 76-UAIP-2021 - la información pretendida a la Unidad de Recursos Humanos; unidad que en fecha veintisiete remitió la información solicitada, apuntando lo siguiente para cada uno de los requerimientos:



Requerimiento uno - Lista de plazas vacantes de trabajo para mujeres incluyendo, salario, cargo y perfil del cargo de contratación. Al respecto, la Unidad de Recursos Humanos indicó lo siguiente: *“A este momento no tenemos plazas vacantes en la institución y no existe determinación de plazas para mujeres u hombres, cualquier persona que cumpla con los requisitos de las plazas, pueden aplicar a los procesos de selección”.*

Requerimiento dos - Procedimiento detallado para la aplicación a una plaza laboral incluyendo el nombre completo de la persona encargada de recursos humanos. *“Una vez publicada la plaza en un periódico de mayor circulación o medios de comunicación institucional como Facebook o página web, los aspirantes deben enviar su hoja de vida y atestados al correo que se indica en la oferta. De cumplir el perfil y ser elegido para continuar en el proceso, se debe someter a entrevista previa con Recursos Humanos y Jefatura inmediata o personal técnico, realizar las pruebas técnicas y psicométricas. De cumplir todos los requisitos en cada etapa, el paso final en la entrevista con Miembros del Pleno, quienes deciden la contratación.*

Para tener mayor detalle puede consultar el Manual específico para el proceso de selección y contratación, en el Portal de Transparencia, en el apartado “Procedimientos y resultados de selección”¹. Finalmente, el nombre de la jefa de Recursos Humanos es Mónica Reyes, información disponible en el Portal de Transparencia, en los apartados “organigrama”² y “directorio de funcionarios”³.

Requerimiento tres - Se me proporcione si existe un correo electrónico correspondiente a recursos humano en el cual se pueda hacer llegar hoja de vida/ curriculum vitae. *“El correo de Recursos Humanos es: m.reyes@teg.gob.sv, a este correo puede remitir la hoja de vida para la base de datos”.*

En vista que la información remitida por la unidad administrativa correspondiente no se encuentra limitada en su divulgación por algunas de las causas estipuladas en la ley de la materia, resulta procedente su entrega a la persona solicitante por medio del contenido de esta resolución final.

Con base en las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, se **RESUELVE:**

1. **Declárase** procedente la solicitud de acceso a la información pública realizada por
2. **Entréguese** a la persona peticionaria la información requerida en la forma enunciada en este proveído.
3. **Notifíquese** a la persona interesada este proveído por el medio señalado para tales efectos; y déjese constancia en el expediente respectivo.



Marcela Beatriz Barahona Rubio
Oficial de Información
Tribunal de Ética Gubernamental

¹ <https://bit.ly/3wDu8VM>

² <https://bit.ly/3wJwH8R>

³ <https://bit.ly/2Sz4xhQ>