

040-2017

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. San Salvador, a las quince horas y catorce minutos, del día primero de junio del año dos mil diecisiete.

El día dieciocho del mes y año en curso, a las ocho horas minutos, se recibió solicitud de acceso a la información pública de parte del señor _____ por medio del portal electrónico Gobierno Abierto, en la cual nos manifiesta que necesita conocer textualmente lo siguiente:

- 1) *¿Cuáles son los procesos de contratación de personal de su institución?*
- 2) *¿Consideran que existe nepotismo en los mecanismos de contratación de personal de su institución?"*

Mediante proveído de las diez horas y veinticinco minutos, del día dieciocho de mayo del año dos mil diecisiete, la suscrita previno al peticionario que en la petición de información no consta la firma autógrafa de la solicitante al pie de su solicitud en la forma que establece el literal d del artículo 54 del RELAIP en relación al artículo 278 CPCM;

Por correo electrónico de las ocho horas de este día veintidós de los corrientes, se recibió escrito en el cual el peticionario ratifica su solicitud y modifica la pregunta del literal 2, quedando de la siguiente manera: **2) ¿Qué procedimiento seguía su entidad para contratar personal anteriormente?"**; dicho escrito viene con la firma autógrafa del ciudadano, cumpliendo así con la subsanación a la prevención realizada por esta unidad.

A las nueve horas y cuatro minutos del día veintidós de mayo del año dos mil diecisiete, se admitió la solicitud de información interpuesta por el señor _____ por haber subsanado la prevención realizada.

CONSIDERANDO.

Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública (en adelante LAIP), le corresponde a la Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver dichas solicitudes de información solicitadas por estos, así mismo, resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

Aunado a ello, tal y como lo dispone el Art.70 de la LAIP se deberá transmitir la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda poseer la información a fin que la localice y verifique su clasificación.

Como parte del procedimiento interno de acceso a la información, la suscrita Oficial de Información, el día veintidós de mayo del año que prosigue, requirió al Departamento de Recursos Humanos, que de tener en sus archivos la información solicitada, esta fuera proporcionada. Después de haber enviado el tercer recordatorio, se tiene respuesta de ello hasta este día primero de los corrientes a las quince horas con ocho minutos, , en el cual manifiestan textualmente lo siguiente:

1) ¿Cuáles son los procesos de contratación de personal de su institución?

Actualmente, se realizan a través del sistema de Dotación y Selección del Talento Humano, de acuerdo a lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.

2) ¿Qué procedimiento seguía su entidad para contratar personal anteriormente?

El reclutamiento y selección de personal se realizaba de acuerdo al procedimiento institucional establecido. Anexando dicho procedimiento.

Según lo ostentado por dicha oficina, la oficial de información hace los siguientes recogimientos después de analizar la petición y lo comunicado por esa dependencia, basándose en los artículos 6 literal C y art. 62, ambos de la Ley de Acceso a la Información Pública los cuales argumentan que por ser esta clasificada como información pública y haber sido resguardada por esta Institución, se dará acceso a la información requerida en la solicitud.

Con base a las disposiciones legales citadas y los razonamientos antes expuestos, la Unidad de Acceso a la Información Pública **RESUELVE:**

CONCÉDASE al peticionario el Acceso a la Información Pública solicitada.

NOTIFÍQUESE al interesado este proveído en el medio y formas establecidas para tales efectos.


Licda. Jackeline de Durán
Oficial de Información
INPEP
JdeD/LV

EXPERIENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL