

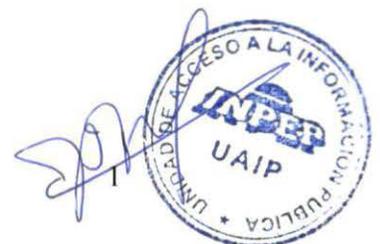
071-2017

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP). San Salvador a las quince horas del día diez de octubre del año dos mil diecisiete.

La presente solicitud fue interpuesta en esta entidad de forma electrónica, el día trece de septiembre de dos mil diecisiete, por _____ a cuyo petitorio textualmente se cita:

"Se solicita la siguiente información desglosada por año para el periodo 2007-2017 (al 31 de agosto).

1. *"Número de empleados en la institución por tipo de cargo (ej. Nivel técnico, administrativo, directivo, servicios generales, etc.) desagregado por sexo.*
2. *Número de empleados por nivel educativo (Bachillerato, Pregrado, Posgrado) desagregado por sexo y tipo de cargo.*
3. *Detalle de los regímenes de contratación vigentes en la institución (tipo de contrato: servicios profesionales, ley de salario, etc.) y cantidad de empleados registrados en cada uno desagregada por sexo.*
4. *Monto invertido en salarios, bonificaciones y gastos de representación desagregado por tipo de cargo y sexo.*
5. *¿Cuenta la institución con una escala salarial? De ser así, detalle los niveles que la conforman y el procedimiento interno de movilidad salarial.*
6. *Número de personas contratadas de forma interina detallando el cargo, fecha de contratación y duración del contrato, desagregado por sexo.*
7. *Número de personas contratadas de forma temporal detallando el cargo, fecha de contratación y duración del contrato, desagregado por sexo.*
8. *Número de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior desagregado por tipo de cargo y sexo.*
9. *Número de concursos públicos efectuados para contrataciones por tipo de cargo, especificando los resultados del proceso.*
10. *Número de concursos efectuados por segunda vez y número de concursos declarados desiertos.*
11. *Número de concursos internos de ascensos por tipo de cargo.*



12. *Detalle de los medios en los que fueron publicitados los concursos públicos e internos.*
13. *Detalle del procedimiento institucional para la contratación y ascenso de nuevo personal.*
14. *Número de evaluaciones de desempeño realizadas por tipo de cargo y desagregadas por sexo.*
15. *Número de nombramientos directos, según cargo desempeñado y desagregado por sexo.*
16. *Número de recursos interpuestos por empleados cuya relación laboral con la institución se dio por finalizada.*
17. *Número de capacitaciones impartidas al personal, detallando la temática abordada, la fuente de financiamiento y el número de asistentes según tipo de cargo y desagregada por sexo."*

CONSIDERANDO:

- I. El día catorce de septiembre del año en curso, por auto de las diez horas con cincuenta minutos, efectivamente notificado por correo electrónico, se le previno a la ciudadana que en la petición de información no constaba su firma autógrafa, tal y como lo establece el literal "d" del artículo 54 RELAIP en relación al artículo 278 CPCM; por lo que se le solicitaba que presentara su solicitud debidamente firmada en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados desde la notificación, y además se le solicitó señalar el período en el cual necesitaba la información.
- II. Por correo electrónico recibido a las dieciséis horas con veintiún minutos del día dieciocho de septiembre de los corrientes, la solicitante subsanó la prevención, cumpliendo así con lo requerido en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública- en adelante LAIP y artículo 50 y 54 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo sucesivo RELAIP y en la cual responde además que el periodo solicitado es del 2007 al 2017 dándose el trámite legal correspondiente a la solicitud.
- III. Por resolución de las ocho horas del día diecinueve de septiembre del año en curso, se admitió la solicitud de Acceso a la Información suscrita y presentada por
- IV. De conformidad con los Arts. 2 y 18 de la Constitución de la República que regulan el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos, relacionados con los Arts. 50 y 70 de la LAIP, que disponen como obligaciones legales de la suscrita Oficial, receptionar y



gestionar las solicitudes de información de los ciudadanos, en tal sentido dicho artículo preceptúa que éstas solicitudes deberán transmitirse a la Unidad Administrativa que tenga o pueda poseer la información, a fin que la localice y verifique su clasificación trasladándose el objeto del requerimiento a las dependencias.

- V. La solicitud fue trasladada el día diecinueve de septiembre del presente año al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Subgerencia Administrativa, que, de contar con lo requerido por la peticionaria, dicha información fuera proporcionada a esta Unidad; teniendo respuesta por parte de este Departamento el día veintiuno de septiembre del año que prosigue en los siguientes términos: *“En relación a la información solicitada con referencia a expediente N° 0071-2017 en el punto 4, lo referente a: Monto invertido en salarios, bonificaciones y gastos de representación desagregado por tipo de cargo y sexo, le informó que este Departamento no cuenta con dicha información”*.
- VI. Por lo anteriormente expuesto y con base a las atribuciones del art. 50 LAIP, la suscrita Oficial redireccionó por correo electrónico el día veintidós de septiembre de los presentes a las ocho horas con cuarenta y un minutos la petición N° 4 a la Unidad Financiera Institucional.
- VII. En base a la respuesta remitida por el Departamento de Recursos Humanos sobre la pregunta N° 4 la Suscrita Oficial de Información, convoca a una reunión a las Jefaturas de la Unidad Financiera Institucional y de Recursos Humanos para coordinar la competencia de este numeral y establecer mecanismos de colaboración entre estas áreas.
- VIII. El día veintiséis de septiembre del corriente año a las nueve con cincuenta y un minutos se realiza el primer recordatorio al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Subgerencia Administrativa sobre la solicitud interpuesta.
- IX. A las diez horas con veinte minutos del día veintiséis de septiembre del corriente año la Jefa del Departamento de Recursos Humanos indicó en memorando con visto bueno de la Subgerencia Administrativa, que *“debido a la búsqueda exhaustiva que están realizando y el amplio período de la información que solicitan y con el objetivo de proporcionar al peticionario la información requerida, solicitan una ampliación del plazo a partir de su vencimiento”*.
- X. Ese mismo día a las catorce horas con cincuenta y nueve minutos la UAIP hace recordatorio por correo electrónico al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI) donde le indica que está pendiente la respuesta al numeral 4.



- XI. La Unidad Financiera Institucional (UFI) envía por memorando del día veintiocho de septiembre del presente año su respuesta en los siguientes términos: Que "...la información relacionada con los montos invertidos en salarios y bonificaciones desagregado por tipo de cargo y sexo del período 2007 a 2017, es competencia del Departamento de Recursos Humanos, dado que según el "manual de procesos para la ejecución presupuestaria, en el romano V proceso de ejecución presupuestaria, literal h. pago de obligaciones, define que:

PAGO DE REMUNERACIONES:

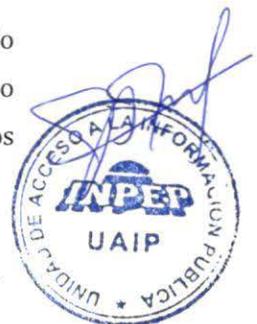
Para efectuar el pago de remuneraciones el Área de Tesorería, tomando de base la información de la planilla definitiva por pagar, emitirá los cheques de los empleados o el listado de abonos a cuenta, para su remisión al banco comercial.

Además, en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucional, menciona que una de las atribuciones del área de Tesorería es: 1. efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.

Respecto a los **gastos de representación**, se informa que durante el periodo 2007-2017 no hubo inversión por ese concepto por lo cual dicho requerimiento se redirecciono al Departamento de Recursos Humanos y se notifica al referido Departamento que esta bajo su responsabilidad responder con excepción de los gastos de Representación.

- XII. Por auto de las ocho horas del días dos de octubre del corriente año, la suscrita procedió ampliar el plazo de entrega de información efectivamente notificado ese mismo día por correo electrónico a las nueve horas con veintiún minutos, todo lo anterior de acuerdo al inciso primero del artículo 71 LAIP que cita textualmente "...la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más" en cuyo caso debe atenderse a causas justificadas y en este asunto en concreto la Oficial de información procedió a ampliar el plazo de respuesta por diez días hábiles adicionales para que dicha área lograra el referido resultado y pudiese consolidar la información.

- XIII. El día tres de octubre de dos mil diecisiete se procedió a realizar un segundo recordatorio al Depto. Recursos Humanos y la Subgerencia Administrativa teniendo la respuesta por el Departamento de Recursos Humanos el cinco de octubre de dos mil diecisiete a las trece horas con cuarenta y cinco minutos de la siguiente forma:



- 1) Número de empleados en la institución por tipo de cargo (ej. Nivel técnico, administrativo, directivo, servicios generales, etc.) desagregado por sexo.

R/ Se adjunta de forma digital en el punto N° 1 de la tabla de Excel.

- 2) Número de empleados por nivel educativo (Bachillerato, Pregrado, Posgrado) desagregado por sexo y tipo de cargo.

R/ Se adjunta de forma digital en el punto N° 2 de la tabla de Excel.

- 3) Detalle de los regímenes de contratación vigentes en la institución (tipo de contrato: servicios profesionales, ley de salario, etc.) y cantidad de empleados registrados en cada uno desagregada por sexo.

R/ Se adjunta de forma digital en el punto N° 3 de la tabla de Excel.

- 4) Monto invertido en salarios, bonificaciones y gastos de representación desagregado por tipo de cargo y sexo.

R/ Se adjunta de forma digital en el punto N° 4 de la tabla de Excel.

En cuanto a los gastos de representación en la resolución de ampliación de plazo ya fue respondido este punto por la Unidad Financiera Institucional. -

- 5) ¿Cuenta la institución con una escala salarial? De ser así, detalle los niveles que la conforman y el procedimiento interno de movilidad salarial.

R/ El Instituto no cuenta con escala salarial. -

- 6) Número de personas contratadas de forma interina detallando el cargo, fecha de contratación y duración del contrato, desagregado por sexo.

R/ Se adjunta de forma digital en el punto N° 6.

- 7) Número de personas contratadas de forma temporal detallando el cargo, fecha de contratación y duración del contrato, desagregado por sexo.

R/ La Institución no cuenta con personal con contratos temporales, en los años solicitados.

- 8) Número de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior desagregado por tipo de cargo y sexo.

R/ El Instituto no cuenta administrativamente con la clasificación por categorías para efectuar ascensos tal como lo solicita en este numeral.



9) Número de concursos públicos efectuados para contrataciones por tipo de cargo, especificando los resultados del proceso.

R/ Se hizo la búsqueda en los registros del Departamento de Recursos Humanos y no se encontró la información tal como la solicita en este numeral, por lo que se envía en forma digital la de los años 2016 y 2017.

10) Número de concursos efectuados por segunda vez y número de concursos declarados desiertos.

R/ Se hizo la búsqueda en los registros del Departamento de Recursos Humanos y no se encontró la información tal como la solicita en este numeral, por lo que se envía en forma digital la de los años 2016 y 2017.

11) Número de concursos internos de ascensos por tipo de cargo.

R/ Se hizo la búsqueda en los registros del Departamento de Recursos Humanos y no se encontró la información tal como la solicita en este numeral.

12) Detalle de los medios en los que fueron publicitados los concursos públicos e internos.

R/ En el caso de los concursos públicos de los años 2016 y 2017 fueron a través de la plataforma de empleos públicos, periódicos y página Web del Instituto. Con el resto de la información se hizo la búsqueda en los registros del Departamento de Recursos Humanos y no se encontró.

13) Detalle del procedimiento institucional para la contratación y ascenso de nuevo personal.

R/ Se adjunta de forma digital en el documento llamado procedimiento de contratación y selección.

14) Número de evaluaciones de desempeño realizadas por tipo de cargo y desagregadas por sexo.

R/ Se hace entrega de forma digital en el punto N° 14 de la tabla de Excel.

15) Número de nombramientos directos, según cargo desempeñado y desagregado por sexo.

R/ La Ley de INPEP, establece que la persona facultada para contratar es el Presidente de la Institución, por lo tanto, todos los nombramientos y



contrataciones han sido efectuados por las personas que han fungido en ese cargo.

15. NUMERO DE NOMBRAMIENTOS DIRECTOS, SEGÚN CARGO DESEMPEÑADO Y DESAGREGADO POR SEXO:

AÑO	EJECUTIVO		ADMINISTRATIVO		TECNICO		SERVICIOS		TOTAL		TOTAL GENERAL
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
2017	0	0	1	2	3	0	2	0	6	2	8
2016	0	1	3	6	0	2	2	0	5	9	14
2015	0	0	3	5	2	1	1	0	6	6	12
2014	0	0	3	3	1	2	2	0	6	5	11
2013	0	0	1	6	0	1	3	0	4	7	11
2012	0	0	2	3	1	0	0	0	3	3	6
2011	2	1	7	7	2	1	0	3	11	12	23
2010	0	2	7	22	5	6	2	1	14	31	45
2009	1	3	10	18	6	8	6	1	23	30	53
2008	0	0	4	0	2	1	0	0	6	1	7
2007	0	0	0	4	1	4	0	0	1	8	9

16) Número de recursos interpuestos por empleados cuya relación laboral con la institución se dio por finalizada.

R/ El Instituto no cuenta con demandas interpuestas por empleados que finalizaron su relación laboral con la Institución en los años 2011-2017, para los años 2007-2010 se hizo la búsqueda en los registros del Departamento de Recursos Humanos y no se encontró la información.

17) Número de capacitaciones impartidas al personal, detallando la temática abordada, la fuente de financiamiento y el número de asistentes según tipo de cargo y desagregada por sexo.

R/ Se hace la entrega de forma digital en el punto N° 17 de la tabla de Excel llamada capacitaciones 2007 al 2017.

XIV. La suscrita Oficial de Información luego de revisar la información enviada por esta dependencia hace las siguientes observaciones el día seis de octubre del dos mil diecisiete a las ocho horas bajo los siguientes términos:

1. Sobre el requerimiento N° 5 le solicito al Departamento de Recursos Humanos que amplíe de forma más precisa la respuesta acerca de la escala salarial.



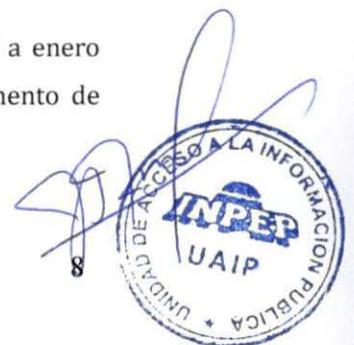
2. Sobre el requerimiento 6 se le solicita ratificar o confirmar si dentro los años 2007-2015 no existió personal contratado de forma interina, debido a que en su escrito no lo especifica.

3. Para los requerimientos 9, 10, 11 y 12 le solicito un Oficio con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa en dónde conste la inexistencia de la información solicitada en relación a los años 2007-2015 debido a que son las áreas pertinentes para que se localice la información solicitada; lo anterior con base al artículo 73 de la LAIP.

4. Al respecto del requerimiento N° 10 se le requirió precisar los años de los concursos efectuados y declarados desiertos por segunda vez, debido a que no están detallados en la respuesta.

XV. Ese mismo día el Departamento de Recursos Humanos responde según detalle:

1. Sobre el Numeral 5 el INPEP no cuenta con escala salarial.
2. Sobre el Numeral 6 se ha incorporado la observación, la cual menciona que durante el periodo 2007 al 2015 no se realizaron contratos de forma interina y entrega de forma digital los años 2016-2017.
3. Sobre las preguntas 9, 10, 11, y 12 envía el oficio de inexistencia con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa bajo las siguientes aclaraciones:
4. Para el numeral 9 del año 2007 a enero 2011, se realizó la búsqueda en los respectivos registros del Departamento de Recursos Humanos y no fue encontrada; de febrero 2011 a diciembre 2015, no se realizaron concursos públicos; por lo que la información solicitada es inexistente.
5. Sobre el numeral 10 responde que, del año 2007 a enero 2011, se realizó la búsqueda en los respectivos registros del Departamento de Recursos Humanos y no fue encontrada; de febrero 2011 a diciembre 2015, no se realizaron concursos públicos; por lo que la información solicitada es inexistente.
6. En el numeral 11 contesta que, del año 2007 a enero 2011, se realizó la búsqueda en los respectivos registros del Departamento de Recursos Humanos y no fue encontrada; de febrero 2011 a agosto de 2017 no se han realizado concursos internos.
7. Sobre el numeral 12 dicho Departamento responde que, del año 2007 a enero 2011, se realizó la búsqueda en los respectivos registros del Departamento de



Recursos Humanos y no fue encontrada; de febrero 2011 a diciembre 2015, no se realizaron concursos públicos por lo que la información solicitada es inexistente.

- XVI.** Aunado a esto el día seis de octubre de los presentes la jefa del Departamento de Gestión Documental y Archivo manifiesta que el Departamento de Recursos Humanos, resguarda la documentación en su archivo de gestión u Oficina y que no hay otros archivos fuera de la Institución, debido a la petición de búsqueda de información de otros archivos referente al Depto. de Recursos Humanos que la Suscrita le realizo por correo electrónico.
- XVII.** Todas estas diligencias del caso son para poder confirmar la inexistencia de la información dentro de la Institución; por lo tanto la Suscrita Oficial dándole cumplimiento a lo estipulado en el Art. 73 LAIP, dado que el Departamento de Recursos Humanos él es único competente para emitir, resguardar, archivar o administrar este tipo de documento; además la Subgerente Administrativa aprueba el Oficio de inexistencia ratificando así el acto de búsqueda de la información, por tanto no habiendo otra oficina que tenga facultad para ello, y después de haberlo expresado por escrito, es preciso confirmar la inexistencia de esta información. **(se anexa organigrama institucional)**
- XVIII.** Con fecha diez de octubre de dos mil diecisiete el Departamento de Recursos Humanos siempre con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa envía oficio de Inexistencia de los siguientes numerales que hace constar:

6. Número de personas contratadas de forma interina detallando el cargo, fecha de contratación y duración del contrato, desagregado por sexo.

Del año del 2007 a enero del año 2011 se realizo la búsqueda en los respectivos registros del Departamento y no fue encontrada; de febrero 2011 a diciembre 2015 no se realizo contratación de forma interina, por lo que la información solicitada es inexistente a excepción de los años 2016 y 2017 que se envía en adjunto.

7. Número de personas contratadas de forma temporal detallando el cargo, fecha de contratación y duración del contrato, desagregado por sexo.

Del año del 2007 a enero del año 2011 se realizo la búsqueda en los respectivos registros del Departamento y no fue encontrada; de febrero 2011 a agosto 2017 no



se realizo contrataciones de forma temporal por lo que la información es inexistente.

8. Número de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior desagregado por tipo de cargo y sexo.

Del año 2007 a enero del año 2011 se realizo la búsqueda en los respectivos registros del Departamento y no fue encontrada; de febrero 2011 a agosto 2017 no se realizaron ascenso de empleados a una categoría superior, por lo que la información solicitada es inexistente.

16. Número de recursos interpuestos por empleados cuya relación laboral con la institución se dio por finalizada.

Del año 2007 a enero del año 2011 se realizo la búsqueda en los respectivos registros del Departamento y no fue encontrada; de febrero 2011 a agosto 2017 no se interpusieron recursos por empleados cuya relación laboral con la institución se dio por finalizada por lo que la información solicitada es inexistente.

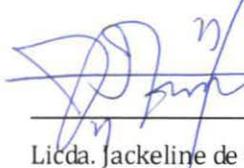
XIX. Según lo ostentado por el Departamento de Recursos Humanos, la suscrita analiza las peticiones y lo comunicado por esta dependencia, basándose en los artículos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) 6 literal C, que define que la información pública es toda aquella en poder de cualquier ente obligado que se le puede entregar por estar clasificada como información pública y haber sido resguardada por esta Institución y el artículo 73 de la misma Ley establece que una información es inexistente ya sea porque aún no ha sido producida o cuándo no se encuentra en los archivos del ente obligado. Por lo tanto, la Ley presume que si una información no fue encontrada en los archivos institucionales no existe.

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

- 1. CONCÉDASE** a la peticionaria el Acceso a la Información amparada en el artículo 6 literal c de la Ley de Acceso a la Información Pública para las preguntas N° 1, 2, 3 4, 13, 14, 15 y 17 los cuales se adjunta al correo.
- 2. CONFIRMESE LA INEXISTENCIA PARCIAL** de la información a que hacen referencia a los requerimientos 5, 6, 9, 10, y 12 en lo que respecta a los años 2007-2015 y se entrega la información concerniente a los años 2016-2017.



3. **CONFIRMESE LA INEXISTENCIA** del periodo 2007-2017 para los numerales 7, 8, 11 y 16.
4. **NOTIFIQUESE** a la interesada este proveído en el medio y forma señalados para tales efectos.



Licda. Jackeline de Durán
Oficial de Información
JdeD/yp

EXPERIENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

