



Instituto de Acceso  
a la Información  
Pública

CONTRATACIONES NUEVAS DE PERSONAL QUE LABORA EN EL IAIP DESDE 01 AGOSTO 2020 HASTA 22 OCTUBRE 2021

N.	NOMBRES	PLAZA	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO
1	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Colaboradora Administrativa- Jurídica	24/09/2020	ACTIVO
2	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Encargado de Mantenimiento	03/02/2021	ACTIVO
3	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Colaborador Administrativo-Comunicaciones	02/03/2021	30/04/2021
4	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Notificadora Interina	10/03/2021	ACTIVO
5	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Recepcionista	23/03/2021	ACTIVO
6	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Motorista	20/04/2021	ACTIVO
7	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Secretaria I	11/05/2021	ACTIVO
8	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Secretaria II	01/06/2021	ACTIVO
9	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Director Ejecutivo	01/06/2021	ACTIVO
10	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Oficial de Información	01/06/2021	ACTIVO
11	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Técnica de Comunicaciones	01/06/2021	ACTIVO
12	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Motorista	01/06/2021	ACTIVO
13	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Gerente Administrativo	02/06/2021	ACTIVO
14	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Jefe UACI	03/06/2021	31/07/2021
15	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Jefa de Comunicaciones	14/06/2021	16/06/2021
16	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Jefe de Tecnologías de la Información	14/06/2021	14/06/2021
17	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Jefe de Tecnologías de la Información	28/06/2021	ACTIVO
18	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Técnica de Protección de Datos	12/07/2021	ACTIVO
19	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Jefe UACI	10/08/2021	ACTIVO
20	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Jefe de Comunicaciones	16/08/2021	ACTIVO
21	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Técnico de Formación	19/08/2021	ACTIVO
22	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Gerente Administrativo	02/09/2021	ACTIVO
23	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Coordinadora de Presupuesto	02/09/2021	ACTIVO
24	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Técnica Administrativa (Cargo Funcional)	16/09/2021	ACTIVO
25	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Colaboradora de Acceso a la Información	16/09/2021	ACTIVO
26	*XXXXXXXXXXXXXXXXXX*	Técnica de Cooperación con Énfasis en Gestión Administrativa	04/10/2021	ACTIVO

\*(XXXXXXXXXX) Información confidencial, ya que no se cuenta con el consentimiento expreso para su divulgación, de acuerdo al artículo 24 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Pública.





*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, somete a concurso la siguiente plaza:*

**Colaborador/a Administrativo/ Jurídico**

**1 plaza disponible**

**Perfil:**

Edad: 25 años en adelante

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Autorizado para el ejercicio de la abogacía.

**Educación no formal:**

Cursos sobre Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento (preferible).

**Experiencia requerida:**

2 a 3 años de experiencia en Administración Pública, Juzgado o su equivalente en formación académica comprobable. Preferentemente en la elaboración de informes, resoluciones o sentencias en tribunales judiciales o administrativos. Puede incluirse la realización de pasantías, prácticas, Interinatos y horas sociales como experiencia laboral (Comprobable).

**Conocimientos especiales, indispensables y comprobables:**

- a) Conocimientos técnico-jurídicos, preferentemente en derecho administrativo sancionador y derecho procesal civil y mercantil
- b) Conocimiento sobre la Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- c) Conocimientos sobre el sistema de administración de justicia.
- d) Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de la administración pública.
- e) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de sus procedimientos, tanto de aquellos tramitados ante el oficial de Información como ante el IAIP.
- f) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.

**Otros:**

Habilidad para redactar informes, resoluciones y sentencias.

Inglés básico (deseable)

**Para la plaza detallada anteriormente se requiere:**

Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público (comprobable).

Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad

Excelentes relaciones interpersonales

Proactividad

Servicio al ciudadano

Salario de contratación: \$810.00

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv) o en las instalaciones del IAIP ubicadas en Prolongación Ave. Alberto Masferrer Oriente #88, Col. San Antonio Abad, Calle al Volcán, edificio OCA Chang, Segundo Nivel. Fecha límite: martes 10 de diciembre de 2019.

**\*Nota:** Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria. Se considerarán solo las postulaciones que cumplan con los requisitos solicitados.

La participación en el proceso no garantiza la contratación.



**Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,**  
**Convoca a enviar muestras de interés para ocupar la plaza de**  
**Recepcionista**  
**1 plaza disponible**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Estudiante universitario de Administración de Empresas, mercadeo o a fin.

**Educación no formal:**

Curso sobre Atención al Cliente, Televentas u otro relacionado con las funciones a desempeñar.

**Experiencia requerida:**

2 años de experiencia, preferiblemente en puestos relacionados a actividades de atención al público, recepción y manejo de documentos. (Comprobable)

**Conocimientos especiales e indispensables:**

Manejo de conmutador, fotocopidora y fax

Manejo de equipo informático

Técnicas de Archivo

Buena Redacción

Manejo de base de datos

Manejo de paquete utilitario: Windows y Microsoft, Uso de Internet

Office: Word, Power point y excelente manejo de Excell

**Competencias:**

- a) Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- b) Trabajo en equipo
- c) Eficiencia
- d) Confiabilidad
- e) Ética pública e Integridad
- f) Buena comunicación interpersonal

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Inteligencia emocional y proactividad
- Buen trato en la atención al público interno y externo
- Discreción

Salario de contratación: \$662.50

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: jueves 18 de febrero de 2021.

**\*Nota:** Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria. Se considerarán solo las postulaciones que cumplan con los requisitos solicitados.  
La participación en el proceso no garantiza la contratación.





*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, somete a concurso la siguiente plaza:*

**Motorista**  
**1 plaza disponible**

**Perfil:**

- a) Edad: 22 años en adelante
- b) Masculino o Femenino.
- c) Licencia de conducir liviana

**Formación Académica (educación):**

- a) Bachillerato.

**Conocimientos necesarios:**

- a) Manejo a la defensiva
- b) Nomenclatura a nivel nacional
- c) Reglamento general de tránsito y seguridad vial
- d) Mecánica general

**Experiencia:**

- a) Mínima de dos años en puestos similares (comprobable) y con licencia de conducir vigente.
- b) Buen récord en su historial de manejo (Libre de multas).

**Competencias:**

- a) Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- b) Trabajo en equipo
- c) Eficiencia
- d) Confiabilidad
- e) Ética pública e Integridad
- f)

**Actitudes:**

- a) Espíritu de servicio
- b) Proactivo
- c) Excelentes relaciones interpersonales

**Principales Funciones:**

- a) Revisar diariamente antes de salir el vehículo, las condiciones de funcionamiento y existencia de herramientas, reportando cualquier anomalía y necesidad del mismo.
- b) Transportar al personal de la institución para realizar misiones oficiales, así como trasladar material y equipo que sean requeridos en las diferentes actividades institucionales.
- c) Transportar correspondencia y paquetes a diferentes lugares de acuerdo a requerimientos.
- d) Conducir el vehículo con la debida diligencia y pericia, respetando las señales viales y cumpliendo con las disposiciones del Reglamento General de Tránsito.
- e) Gestionar y/o reportar el mantenimiento preventivo al vehículo asignado.
- f) Realizar reparaciones menores al vehículo asignado.
- g) Realizar limpieza en el interior y exterior del vehículo.
- h) Elaborar diariamente bitácora sobre el uso de la unidad de transporte asignada.
- i) Vigilar el uso, resguardo y control de los bienes, información y equipo asignados al cargo, según Normas de Control de Activo fijo, Bienes Tangibles y demás normativas aplicables vigentes.
- j) Las demás funciones administrativas y operativas que para el cumplimiento de los objetivos institucionales le encomendare realizar el jefe inmediato.

**Salario de contratación: \$537.50**

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv), Fecha límite: jueves 18 de febrero de 2021.

**\*Nota:** Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria. Se considerarán solo las postulaciones que cumplan con los requisitos solicitados.

La participación en el proceso no garantiza la contratación.





*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Oficial de Información**

**Perfil:**

**Edad:** 21 años en adelante

**Salvadoreño/a**

**Cumplir con lo detallado en el Art.49 de Ley de Acceso a la Información Pública**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en cualquier rama de las ciencias sociales.

Estudios de Post-grado (deseable)

**Experiencia requerida:**

Al menos dos años coordinando o dirigiendo equipos de trabajo preferiblemente en instituciones del sector público. (Comprobable)

**Conocimientos especiales e indispensables:**

- Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Conocimiento de normas y convenios internacionales en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas
- Conocimiento de Desarrollo Local
- Administración Pública
- Protección de Datos Personales
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Municipal
- Gobierno Abierto
- Lineamientos emitidos por el IAIP
- Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: viernes 21 de mayo 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Técnico/a de Comunicaciones con énfasis en Redes Sociales/Publicidad**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Técnico/a en Diseño Gráfico, Multimedia, o Comunicaciones, Estudiante Universitario en Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Públicas o afines (Nivel 3er. Año como mínimo).

**Experiencia requerida:**

2 años como mínimo en puestos similares, laborando en agencias, medios de comunicación o en oficinas de comunicación de instituciones del Estado. (Comprobable)

**Conocimientos especiales e indispensables:**

Conocimientos en publicidad, imagen y comunicación institucional.

Conocimientos sobre Marketing y redes sociales.

Conocimientos en redacción de noticias, reportajes y otros géneros periodísticos.

Conocimientos generales del funcionamiento de la Administración Pública.

Inglés Básico

**Para la plaza detallada anteriormente se requiere:**

- Creatividad
- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Disponibilidad para trabajar fines de semana
- Disponibilidad para desplazarse fuera de San Salvador
- Habilidad para trabajar bajo presión

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: viernes 21 de mayo 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):

**Motorista**  
**1 plaza disponible**

**Perfil:**

- a) Edad: 22 años en adelante
- b) Masculino o Femenino.
- c) Licencia de conducir liviana

**Formación Académica (educación):**

- a) Bachillerato.

**Conocimientos necesarios:**

- a) Manejo a la defensiva
- b) Nomenclatura a nivel nacional
- c) Reglamento general de tránsito y seguridad vial
- d) Mecánica general

**Experiencia:**

- a) Mínima de dos años laborando y con licencia de conducir vigente.
- b) Buen récord en su historial de manejo (Libre de multas).

**Competencias:**

- a) Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- b) Trabajo en equipo
- c) Eficiencia
- d) Confiabilidad
- e) Ética pública e Integridad
- f)

**Actitudes:**

- a) Espíritu de servicio
- b) Proactivo
- c) Excelentes relaciones interpersonales

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: viernes 21 de mayo 2021.

**Nota:** Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria. Se considerarán solo las postulaciones que cumplan con los requisitos solicitados.

La participación en el proceso no garantiza la contratación.





*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Gerente Administrativo/a**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Mercadeo o afín o su equivalente en experiencia profesional en el área (comprobable).

**Experiencia requerida:**

Tres años coordinando o dirigiendo equipos de trabajo preferiblemente en instituciones del sector público (Comprobable).

**Conocimientos especiales:**

- Excelencia técnica en nivel gerencial
- Conocimiento del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Conocimientos en Administración Pública y Seguridad Ocupacional
- Administración de Recursos Humanos
- Normativa legal relacionada con la Administración, Adquisiciones y control de bienes.
- Normativa sobre la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI y su Reglamento.
- Uso de equipo informático.
- Dominio de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, hojas de presentaciones, etc. Internet e Intranet.
- Alto grado de juicio analítico, habilidad para preparar informes y dictámenes técnicos.
- Redacción de informes técnicos gerenciales y financieros.

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: miércoles 01 de septiembre de 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Jefe/a UACI**

**Propósito clave:**

Coordinar y gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones del IAIP, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, y otras carreras pertenecientes a las ciencias sociales o económicas.

Especializaciones o Postgrados en Compras públicas, Administración de empresas, finanzas, recursos humanos o afín (deseable).

**Experiencia requerida:**

Al menos dos años coordinando procesos de compras, preferiblemente en instituciones del sector público (Comprobable).

**Conocimientos especiales e indispensables:**

- Excelencia técnica
- Normativa legal relacionada con la Administración, Adquisiciones y control de bienes.
- Normativa sobre la Corte de Cuentas de la República, Ley AFI y su Reglamento.
- Uso de equipo informático.
- Dominio de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, hojas de presentaciones, etc. Internet e Intranet.
- Alto grado de juicio analítico, habilidad para preparar informes y dictámenes técnicos.
- Redacción de informes técnicos gerenciales y financieros.

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: sábado 31 de Julio 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Jefe/a de Comunicaciones**

**Propósito clave:**

Comunicar, promover y difundir acciones y logros institucionales relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública según lo establecido en la Estrategia de Comunicaciones/Difusión de la Institución.

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo o afines.

Especializaciones o postgrados en materia relacionadas a Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo (deseable).

**Experiencia requerida:**

Al menos dos años coordinando o dirigiendo equipos de trabajo preferiblemente en instituciones del sector público. (Comprobable)

**Conocimientos especiales e indispensables:**

- Protocolo
- Relaciones Públicas
- Publicidad y Mercadeo
- Estrategias de Comunicación
- Técnicas de Redacción
- Comunicación Institucional
- Imagen Institucional
- Manejo de cámara fotográfica y videocámara
- Manejo de Medios de comunicación
- Oratoria
- Uso de equipo informático
- Dominio de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, hojas de presentaciones etc. Internet e Intranet

**Para la plaza detallada anteriormente se requiere:**

- Creatividad
- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Disponibilidad para trabajar fines de semana
- Disponibilidad para desplazarse fuera de San Salvador

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: 25 de junio 2021 al mediodía,

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**





*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Jefe/a de Tecnologías de la Información**

**Propósito clave:**

Administrar los recursos de tecnología de la Información y de telecomunicación, según la estrategia institucional y de TIC bajo el presupuesto y normas aplicables de su competencia.

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Título universitario en Sistemas Informáticos, Computación o similares.  
Especializaciones o postgrados en materias relacionadas al cargo. (Deseable).

**Experiencia requerida:**

Al menos tres años coordinando o dirigiendo equipos de trabajo preferiblemente en instituciones del sector público. (Comprobable)

**Conocimientos especiales e indispensables:**

- Conocimientos de administración de empresas que le permitan la gestión de los recursos físicos y el personal a cargo.
- Conocimientos de lenguajes de programación y sistemas de administración de código fuente
- Conocimientos sobre la administración de infraestructura tecnológica local y basada en servicios en la nube.
- Conocimientos en la administración de nombres de dominio
- Conocimientos en la administración de equipos de enrutamiento y conmutación y redes tcp/ip
- Administración de políticas de seguridad.

**Para la plaza detallada anteriormente se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Integridad
- Compromiso con el servicio público

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: 11 de junio 2021 al mediodía.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP, somete a concurso la siguiente plaza:*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Técnico/a de Protección de Datos**

**Propósito clave:**

Analizar, Instruir y coordinar las audiencias de los recursos de apelación, procedimientos administrativos sancionatorios y la falta de respuesta de las distintas unidades de la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos.

**Perfil:**

**Formación académica:**

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

Autorizado para el ejercicio de la abogacía (indispensable).

Notario (preferible).

**Educación formal:**

Manejo del idioma Inglés a nivel Intermedio.

**Experiencia laboral:**

Por lo menos dos años de experiencia en Administración Pública o en puestos de Técnicos Jurídicos en Juzgados o su equivalente en formación académica comprobable.

**Conocimientos espedales:**

a) Conocimientos técnico-jurídicos.

b) Conocimientos sobre el sistema de administración de justicia.

c) Conocimientos de paquetes utilitarios de computación.

d) Conocimientos generales sobre el funcionamiento y organización de la administración pública.

e) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y de sus procedimientos, tanto de aquellos tramitados ante el oficial de información como ante el IAIP (indispensable).

f) Conocimiento de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo. (Preferible)

g) Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos. (Preferible)

h) Conocimiento del Código Procesal Civil y Mercantil (Preferible)

**Otros:**

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para coordinación con actores públicos y privados.

Excelentes relaciones interpersonales.

Para la plaza detallada anteriormente se requiere:

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Orientación al ciudadano

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida actualizada con sus respectivos atestados y carta de interés al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv).

Fecha límite: **viernes 11 de junio de 2021**

**\*Nota:** Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.

**Principales funciones:**

- a) Apoyo en la sustanciación y resolución de procedimientos tramitados ante el IAIP, mediante la elaboración de resoluciones de trámite y definitivas en los procedimientos de apelación, sancionatorios y falta de respuesta que le sean asignados. Esta actividad incluye procedimientos en materias relacionadas con acceso a la información pública y con protección de datos personales.
- b) Brindar asistencia técnica a los Comisionados en la tramitación y sustanciación de los procedimientos antes descritos, lo que incluye una comunicación constante y directa con el Comisionado instructor de los casos que le sean asignados; así como colaborar en el desarrollo de las actividades institucionales.
- c) Colaborar en la respuesta a solicitudes de información a requerimiento del Oficial de Información del IAIP.
- d) Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por los entes obligados en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- e) Colaborar en la formulación y revisión de normativa interna del IAIP en materia de las diferentes temáticas establecidas en la LAIP.
- f) Colaborar con la Unidad de Capacitaciones, toda vez que sea requerido y aprobado, en el desarrollo de actividades de divulgación de la LAIP.
- g) Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos, rendición de cuentas, memoria de labores de la Unidad Jurídica.
- h) Apoyo en la elaboración de formularios y sus instructivos, sobre solicitudes de datos personales.
- i) Apoyo en la elaboración actualización del manual interno sobre el procedimiento de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- j) Las demás funciones y atribuciones que, en razón de su cargo, le asignen las leyes o el Pleno.





*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Jefe/a de Comunicaciones**

**Propósito clave:**

Comunicar, promover y difundir acciones y logros institucionales relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública según lo establecido en la Estrategia de Comunicaciones/Difusión de la Institución.

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo o afines.

Especializaciones o postgrados en materia relacionadas a Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo (deseable).

**Experiencia requerida:**

Al menos dos años coordinando o dirigiendo equipos de trabajo preferiblemente en instituciones del sector público. (Comprobable)

**Conocimientos especiales e indispensables:**

- Protocolo
- Relaciones Públicas
- Publicidad y Mercadeo
- Estrategias de Comunicación
- Técnicas de Redacción
- Comunicación Institucional
- Imagen Institucional
- Manejo de cámara fotográfica y videocámara
- Manejo de Medios de comunicación
- Oratoria
- Uso de equipo informático
- Dominio de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, hojas de presentaciones etc. Internet e Intranet

**Para la plaza detallada anteriormente se requiere:**

- Creatividad
- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Disponibilidad para trabajar fines de semana
- Disponibilidad para desplazarse fuera de San Salvador

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: 11 de junio 2021 al mediodía.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Técnico/a de Unidad de Formación**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Relaciones Internacionales, Comunicaciones, Ciencias Jurídicas, sociales u otros afines (titulado).

**Experiencia requerida:**

2 años como mínimo en formulación, gestión y seguimiento de programas, planes, proyectos y políticas relacionadas con acceso a la información pública, transparencia y participación ciudadana o derechos humanos.

Experiencia en administración de recursos, manejo de presupuesto, gestión de capacitaciones.

**Conocimientos especiales e indispensables:**

En didáctica, técnicas de capacitación, estadísticas, marco lógico y otros que estén relacionados a sus funciones.

Con experiencia en procesos de enseñanza virtual (comprobable).

Con conocimientos en el manejo, administración y organización de herramientas para la comunicación institucional (interna y externa).

Con experiencia en técnicas de recolección de datos, procesamiento y análisis.

Conocer y manejar información sobre los principios pedagógicos actuales; asimismo, con amplio sentido del uso de las metodologías de investigación y conducción de grupos.

Experiencia de trabajo en adaptación de legislación a versión popular (lenguaje sencillo).

Experiencia en Planificación académica.

**Otros:**

Habilidad para redactar informes gerenciales y ejecutivos.

Habilidad para coordinación con actores públicos y privados.

Excelentes relaciones interpersonales.

Capacidad de buscar, analizar, sintetizar y procesar información.

Capacidad de trabajar en equipo, negociar, creatividad, orden, disciplina y responsabilidad.

Manejo de Internet, Microsoft Office y edición de audio, video e imagen.

Inglés (Deseable)

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: 17 de agosto 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Coordinador/a de Presupuesto**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría pública, afín o su equivalente en experiencia profesional en la administración pública (comprobable).

**Experiencia requerida:**

Dos años en puestos similares preferiblemente en instituciones del sector público (Comprobable).

**Conocimientos especiales:**

- Excelencia técnica en áreas administrativas y financieras
- Ley y Reglamento de la AFI
- Manejo de Sistema de Administración Financiera Integrado, SAFI (Deseable)
- Procesos para la ejecución presupuestaria
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley y Reglamento de la Renta e IVA
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Normas técnicas de Control Interno

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: miércoles 01 de septiembre de 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**





*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Cargo Funcional: Técnico/a Administrativo/a**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Mercadeo, Relaciones públicas o su equivalente en experiencia profesional en el área (comprobable).

**Experiencia requerida:**

Dos años como mínimo en puestos similares en oficinas del Estado o tres en el sector privado (Comprobable).

**Conocimientos especiales:**

- Excelencia técnica en el área administrativa.
- Conocimientos sobre administración y uso eficiente de materiales, instalaciones.
- Uso de equipo informático.
- Dominio de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, hojas de presentaciones, etc. Internet e Intranet.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Redacción de informes técnicos gerenciales y financieros.
- Conocimientos generales del funcionamiento de la Administración Pública.

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Orientación de servicio al ciudadano

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: 11 de septiembre de 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,  
Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Colaborador/a de Acceso a la Información con  
Enfoque en atención al público y apoyo administrativo**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Egresado/a o Graduado/a de cualquier rama de las ciencias sociales (comprobable).

**Experiencia requerida:**

Un año de experiencia en cargos similares o con experiencia en atención a usuarios.

**Conocimientos especiales:**

- Conocimientos generales de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conocimientos generales sobre el funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública y procedimientos de Acceso a la Información (Deseable).
- Conocimientos de normativa y lineamientos emitidos por el IAIP.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de organización y planificación.
- Uso de equipo informático.
- Dominio de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, hojas de presentaciones, etc. Internet e Intranet.

**Otros:**

Capacidad para trabajo en equipo  
Buenas relaciones interpersonales  
Enfoque de servicio al ciudadano

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv). Fecha límite: sábado 11 de septiembre de 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



*El Instituto de Acceso a la Información Pública, IAIP,*

*Somete a concurso el siguiente interinato (2 meses):*

**Técnico/a de Cooperación**

**Con énfasis en gestión Administrativa**

**Perfil:**

**Formación Académica (educación):**

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Mercadeo, Relaciones públicas o su equivalente en experiencia profesional en el área (comprobable).

**Experiencia requerida:**

Dos años como mínimo en puestos similares en oficinas del Estado o tres en el sector privado (Comprobable).

**Conocimientos especiales:**

- Excelencia técnica en el área administrativa.
- Conocimientos sobre administración y uso eficiente de materiales y recursos.
- Conocimientos generales en gestión de cooperación.
- Uso de equipo informático.
- Dominio de paquetes computacionales, procesadores de texto, hojas de cálculo, hojas de presentaciones, etc. Internet e Intranet.
- Habilidad para preparar informes técnicos.
- Redacción de informes técnicos gerenciales y financieros.
- Conocimientos generales del funcionamiento de la Administración Pública.

**Para la plaza detallada anteriormente también se requiere:**

- Ser de reconocida conducta ética y moral en lo privado y público
- Alto sentido de responsabilidad y disponibilidad
- Inteligencia emocional y proactividad
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Orientación de servicio al ciudadano

Si cumple con todos los requisitos, favor remitir Hoja de Vida con sus respectivos atestados y nombre de la plaza a la que aplica al correo [recursos.humanos@iaip.gob.sv](mailto:recursos.humanos@iaip.gob.sv), Fecha límite: 30 de septiembre de 2021.

**\*Nota: Se anima a las personas calificadas para el puesto, de cualquier sexo, nacionalidad, origen étnico, incluidas las personas con discapacidad, a participar en la presente convocatoria.**



### C. Link anuncios de convocatorias

#### 1. Colaborador(a) Administrativo(a) Jurídico(a)

<https://www.iaip.gob.sv/7185-2/>

Participantes: 132

#### 2. Técnico de Formación

<https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-el-siguiente-interinato-2-meses-technicoa-de-unidad-de-formacion/>

**Participantes: 4**

#### 3. Oficial de Información

<https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-interinato-oficial-de-informacion/>

Participantes: 4

#### 4. Técnico/a de Cooperación Con énfasis en gestión Administrativa

<https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-el-siguiente-interinato-2-meses-2/>

Participantes: 2

#### 5. Coordinador/a de Presupuesto

<https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-los-siguientes-interinatos/>

Participantes: 5

6. Gerente Administrativo (segunda convocatoria)

[https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete a concurso-los-siguientes-interinatos/](https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-los-siguientes-interinatos/)

Participantes: 2

7. Jefe de Comunicaciones

[https://www.iaip.gob.sv/el instituto-de-acceso-a la-informacion-publica-iaip-somete a concurso-interinato-2-meses-2/](https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-interinato-2-meses-2/)

participantes: 1

8. Técnico de Comunicaciones

[https://www.iaip.gob.sv/convocatoria interinato-tecnico-de comunicaciones/](https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-interinato-tecnico-de-comunicaciones/)

Participantes: 3

9. Motorista

[https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-interinato motorista/](https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-interinato-motorista/)

Participantes: 1

10. Gerente Administrativo (primera convocatoria)

<https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-iaip-plazas-interinato-2-meses/>

Participantes:1

11. Jefe Uaci (primera convocatoria)

[https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-iaip-plazas-interinato-2 meses/](https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-iaip-plazas-interinato-2-meses/)

Participantes: 1

**12. Jefe de Comunicaciones (segunda convocatoria)**

[https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-interinato 2 meses 2/](https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-interinato-2-meses-2/)

Participantes: 1

**13. Jefe Uaci (segunda convocatoria)**

[https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-interinato-2-meses 2/](https://www.iaip.gob.sv/el-instituto-de-acceso-a-la-informacion-publica-iaip-somete-a-concurso-interinato-2-meses-2/)

Participantes: 3

**14. Jefe de Tecnologías de la Información**

<https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-iaip-plazas-para-interinato-2-meses/>

Participantes: 3

**15. Cargo Funcional Técnico/a Administrativo**

[https://www.iaip.gob.sv/el-iaip-somete-a-concurso-los-siguientes interinatos 2 meses/](https://www.iaip.gob.sv/el-iaip-somete-a-concurso-los-siguientes-interinatos-2-meses/)

Participantes: 1

**16. Colaborador/a de Acceso a la Información con Enfoque en atención al público y apoyo administrativo**

[https://www.iaip.gob.sv/el-iaip-somete-a-concurso los siguientes interinatos-2-meses/](https://www.iaip.gob.sv/el-iaip-somete-a-concurso-los-siguientes-interinatos-2-meses/)

Participantes: 2



17. Jefe de Tecnologías de la Información

[https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-iaip\\_plazas\\_para-interinato 2 meses/](https://www.iaip.gob.sv/convocatoria-iaip_plazas_para-interinato_2_meses/)

Participantes: 1

18. Recepcionista

Enlace ya no disponible en sitio web

Participantes: 184

19. Motorista

Enlace ya no disponible en sitio web

20. Técnico(a) de Protección de Datos

[https://www.iaip.gob.sv/convocatoria iaip plazas para interinato 2-meses/](https://www.iaip.gob.sv/convocatoria_iaip_plazas_para_interinato_2-meses/)

Participantes: 1



El infrascrito Director Ejecutivo del Instituto de Acceso a la Información Pública hace constar que en el acta número uno de sesión ordinaria de fecha cinco de enero de dos mil veintiuno, se acordó, en el punto diez, lo que se transcribe a continuación: PUNTO DIEZ: Aprobación del Plan de Trabajo de la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos del IAIP: la Gerente interina de Garantía y Protección de Derechos, [REDACTED] informó a Pleno que realizó un estudio estadístico respecto de la situación actual de las unidades que conforman la Gerencia sobre la tramitación de casos. En tal sentido, al analizar los resultados obtenidos, presentó una propuesta de acciones a implementar en la Gerencia (mientras dure el interinato), con la finalidad de mejorar su funcionamiento, la cual se enmarca en la tramitación de casos y en la distribución del personal interno. Sobre el primer tema, sugirió que las audiencias orales se realizaran de la siguiente manera: en una semana solo audiencias de acceso a la información; en la siguiente solo audiencias de datos personales, de tal forma que los equipos tengan tiempo para elaborar la documentación respectiva y no generar cuellos de botella. Las audiencias se realizarán, además, los días martes, miércoles y jueves, de 9 a. m. a 12 m. para totalizar nueve audiencias semanales. Sobre la tramitación de los procedimientos, la propuesta es potenciar los casos de mero derecho y la celebración de audiencias de avenimiento con delegación expresa de cada Comisionado/a instructor/a que puede recaer en cada jefatura del jurídico: Gerencia, Jefatura Unidad de Derecho de Acceso a la Información Pública (UDAIP), Jefatura Unidad de Protección de Datos Personales (UPDP) y Jefatura Cumplimiento. Las jefaturas UDAIP y UPDP tramitarán casos complejos de cada materia. Y la UPDP apoyará en la tramitación de casos en materia de acceso a la información pública. Además, las audiencias orales se agendarían a nivel interno, para su respectivo seguimiento, si los casos no se resuelven en las audiencias de avenimiento. Sobre la distribución del personal, considerando que hay una plaza disponible, por el interinato que está cubriendo la [REDACTED]; sugirió que, también, de manera interina, [REDACTED] ocupe la plaza de Técnica Jurídica; y [REDACTED] ocupe la plaza de Colaborador de Fiscalización; quienes ocupan, a la fecha, los cargos de Colaboradora de Fiscalización y Secretario Jurídico II, respectivamente. Así mismo, contratar un interinato para la plaza de Secretario Jurídico II (que quedaría disponible), considerando la base de datos que se tiene de procesos de contratación anteriores. Y, finalmente, solicitó un poder general judicial administrativo a las nuevas jefaturas interinas: [REDACTED] Jefa Interina UDAIP; [REDACTED] Jefa Interina



UPDP; y [REDACTED] Gerente Interina GPD; manteniendo a [REDACTED]  
[REDACTED] Receptora de Denuncias; [REDACTED] Jefa de Cumplimiento; y  
[REDACTED] Jefa de UPDP. El Pleno aprobó, por unanimidad, la propuesta sobre la  
tramitación de casos, así como los nombramientos del personal, de acuerdo con el detalle especificado,  
quienes devengarán el salario presupuestado para dichas plazas, según lo establecido en el artículo 22 de  
la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, que indica que "dichos sustitutos  
devengarán por el tiempo de la misma todas las remuneraciones que la Ley de Salarios señale a favor del  
empleado que goce de la licencia"; así como la emisión del poder general judicial administrativo a las  
nuevas jefaturas interinas. Además, la Comisionada Liduvina Escobar y el Comisionado Andrés Grégori  
Rodríguez solicitaron constar en acta que están de acuerdo con que las audiencias de avenimiento se  
programen dentro del plazo de las audiencias orales, para no atrasar los procesos. Solicitan que se revisen  
los números propuestos porque se considera que la meta es baja, respecto de años anteriores. La  
propuesta busca ordenar, pero no se responde a la necesidad de dar una respuesta pronta a la sociedad  
porque se sacarán muy pocas resoluciones semanales. Con respecto al personal, están de acuerdo con la  
promoción que se hará de manera interina, pero que, una vez esté definida la situación jurídica de los  
colegas (el Gerente GPD y el Jefe DAIP), se pueda realizar el concurso interno para las respectivas plazas.  
en dado caso el Gerente y el Jefe, señalados, no retomen sus labores. Extiende la presente en San  
Salvador, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil veintiuno.

[REDACTED]

Director Ejecutivo





La infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública hace constar que en el acta número cuatro de sesión ordinaria de fecha uno de febrero de dos mil veintiuno, se acordó, en el punto cuatro, lo que se transcribe a continuación: **"PUNTO CUATRO: Plazas Técnico/a Administrativo (UACI) y Encargado/a de mantenimiento: la Directora Ejecutiva,** [REDACTED], comentó que debido al recién nombramiento del [REDACTED] en la plaza de Jefe de Estudios e Investigación, ha quedado disponible la plaza de Técnico/a Administrativo (UACI); también, se encuentra disponible la plaza de Encargado de Mantenimiento. Al respecto de la plaza de Técnico/a Administrativo (UACI), se ha considerado ascender a la [REDACTED] (actual Secretaria de Pleno), dado que ella ha manifestado su interés, cumple con el perfil, tiene el mérito, los años de servicio, se encuentra en un puesto inferior inmediato y, además, tiene experiencia en el área administrativa y ha estado dos años con el Pleno. Con la plaza de Encargado de Mantenimiento, se ha considerado al señor [REDACTED] quien tiene un año de estar trabajando en el IAIP, a través de servicio profesionales. Se reconoce su buen desempeño, disponibilidad, excelente servicio y atención con el personal y público externo; incluso en tiempos de pandemia que estuvo presto a colaborar. Ha apoyado con la limpieza, arreglos, traslados de equipo. Además, también se considera por la necesidad inmediata de suplir la plaza porque se necesita el apoyo en el área de mantenimiento. El Comisionado Ricardo Gómez comentó que, en el caso de [REDACTED], ella ya terminó su carrera y ha manifestado su intención e interés por las áreas relacionadas con lo administrativo-financiero. Se pensó allí también por el reciente nombramiento del [REDACTED]. Agrega que, si el Pleno aprueba el ascenso, se haría el traslado de [REDACTED] como Secretaria de Pleno. En el caso de [REDACTED] es una persona muy activa, dinámica. La



propuesta y motivación inicial fue del Comisionado Javier Suárez, porque el salario que se les paga (en la dinámica de trabajo que él tiene) es poco y se estaba considerando la posibilidad de apoyarlo. Ya se había planteado a la Gerencia Administrativa la posibilidad de incluirlo en nuestro personal. Tomando como base lo planteado, el Pleno, por mayoría, aprobó el ascenso de [REDACTED] a Técnica Administrativa (UACI), a partir del 1 de febrero de 2021, en la línea de trabajo 02; código 2021-0650-1-01-02-21-1; Partida 22, plaza #1; con salario inicial de ascenso de USD\$1,150.00, categoría 2. De esta forma, [REDACTED] quedaría con la plaza de Secretaria II (funcionalmente, Secretaria de Pleno, en la línea de trabajo 02; código 2021-0650-1-01-02-21-1; Partida 27, plaza #1, con salario de \$945.00, categoría 1. De igual manera, aprobó, por mayoría, la contratación del señor [REDACTED] en la plaza de Encargado de Mantenimiento, en la línea de trabajo 02; código 2021-0650-1-01-02-21-1; Partida 30, plaza #1, con un salario de nuevo ingreso de \$537.50, categoría 4. Con los votos de los Comisionados Ricardo Gómez y Javier Suárez; y la Comisionada Roxana Soriano. La Comisionada Liduvina Escobar no acompañó la moción aclarando que le tiene mucho aprecio a [REDACTED] y al [REDACTED]. Consideró que, si hay oportunidad, se les tome en cuenta. Ella propone que la Jefa de Talento Humano haga el procedimiento para que otras personas participen y, de esta forma, se legitima que se dio oportunidad a otros. Así no se rompe la dinámica del concurso interno. Siempre se ha justificado con el concurso. Se agota de manera interna y luego de manera externa. Sugiere que se consulte a Talento Humano la forma de proceder en los casos de promoción y, con esa base, decidir. El Comisionado Andrés Grégori Rodríguez manifestó con anterioridad estar de acuerdo con los nombramientos, pero, luego de escuchar a la Comisionada Escobar, asume que su señalamiento lo hace



porque así está contemplado en el reglamento y los procedimientos. Por lo que sugiere que Talento Humano formalice la propuesta para poder dar la aprobación respectiva.”.

Extiende la presente en San Salvador, a veintiocho días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

Directora Ejecutiva



El infrascrito Director Ejecutivo del Instituto de Acceso a la Información Pública hace constar que en el acta número nueve de sesión ordinaria de fecha ocho de marzo de dos mil veintiuno, se acordó, en el punto cinco, lo que se transcribe a continuación: **"PUNTO CINCO: En este punto, la Jefa de la Unidad de Talento Humano [REDACTED], comunicó al Pleno los avances en relación a lo aprobado por el mismo Colegiado en la sesión número ocho de fecha uno de marzo del corriente año, sobre el interinato del área de notificaciones para un periodo aproximado de dos meses; al respecto informó que se realizó una búsqueda en la base de datos de procesos anteriores, ubicando a postulantes que hubiesen sido ya evaluados y destacado en los primeros lugares en dichos procesos. Posteriormente se consultó a las personas sobre la disponibilidad para realizar el interinato; siendo las candidatas propuestas [REDACTED] y [REDACTED] ambas de profesión Abogada y [REDACTED] Egresada en Ciencias Jurídicas, de las cuales se tuvo respuesta de interés de [REDACTED] y de [REDACTED] en secuencia, solicitó a los miembros del Pleno, elegir y nombrar a la persona que pueda ocupar de forma eventual la plaza de Notificador/a partir del diez de marzo hasta el treinta de abril del corriente año. Lo anterior es sustentado en lo establecido en Artículo veintiocho de la Ley del Servicio Civil, cuyo inciso b) permite la selección del personal sin pruebas de idoneidad, cuando se trate de llenar plazas cuya duración no exceda de seis meses, asimismo, el inciso c) Admite esa posibilidad, cuando, para no entorpecer la administración, haya necesidad de nombrar un funcionario o empleado con carácter interino por un período no mayor de dos meses. Durante el periodo que dura el interinato, la persona seleccionada devengará el salario de acuerdo a la plaza y escala salarial correspondiente, así como las prestaciones del puesto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo veintidós de la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos que indican que "Dichos sustitutos devengarán por el tiempo de la misma, todas las remuneraciones que la Ley de Salarios señale a favor del empleado que goce de la Licencia". Luego de escuchar**





las propuesta presentadas por la Jefa de la Unidad de Talento Humano, el Comisionado Ricardo Gómez, propuso a [REDACTED] para que ocupe eventualmente la plaza de Notificadora por lo que el resto de miembros del Pleno estuvieron en común acuerdo, por lo que nombraron por unanimidad llamar a [REDACTED] para cubrir por el período del diez de marzo al treinta de abril del corriente año la plaza de Notificadora, por lo que a la vez ordena a la Jefa de Talento Humano, realizar las diligencias subsiguientes para dicha contratación.”. Extiende la presente en San Salvador, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil veintiuno.



[REDACTED]  
Director Ejecutivo



El infrascrito Director Ejecutivo del Instituto de Acceso a la Información Pública hace constar que en el acta número tres de sesión extraordinaria de fecha cinco de mayo de dos mil veintiuno, se acordó, en el punto siete, lo que se transcribe a continuación: PUNTO SIETE: En este punto, [REDACTED] Jefa de la Unidad de Talento Humano, Informó al Pleno para su conocimiento y aprobación y que en relación a lo aprobado por Pleno en sesión ordinaria número catorce de fecha veintiséis de abril del corriente año, sobre el interinato de Secretaria II asignado a la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos para un periodo aproximado de dos meses, el siguiente avance: Que de acuerdo a lo aprobado se realizó una revisión de la base de datos de procesos recientes y tomando en cuenta el perfil requerido, así como los resultados obtenidos en procesos anteriores se consultó a la siguiente persona sobre la disponibilidad para realizar el interinato mencionado: [REDACTED] egresada de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, quien realizó un interinato en el área de recepción en agosto dos mil diecinueve a marzo dos mil veinte. Anteriormente participó en procesos previos de selección de secretaria I, secretaria II y Recepción, donde tuvo un buen desempeño en las pruebas. Asimismo, informó que se obtuvo respuesta positiva de la candidata, indicando que contaba con la disponibilidad inmediata para iniciar el interinato. La propuesta fue trasladada a la Gerente de Garantía y Protección de Derechos, [REDACTED], quien manifestó conformidad con la propuesta. De tal manera se solicita al Pleno considerar la selección y nombramiento para ocupar de forma momentánea la plaza de secretaria II partir del once de mayo al treinta de junio dos mil veintiuno. Lo anterior apoyado en lo establecido en Artículo veintiocho de la Ley del Servicio Civil, cuyo inciso c) Admite esa posibilidad, cuando, para no entorpecer la administración, haya necesidad de nombrar un funcionario o empleado con carácter interino por un periodo no mayor de dos meses. Devengando en el periodo que dura el interinato, el salario de acuerdo a la plaza correspondiente de ochocientos doce 50/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$812.50) Artículo veintidós de la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos que indican que "Dichos sustitutos devengarán por el tiempo de la misma, todas las remuneraciones que la Ley de Salarios señale a favor del empleado que goce de la Licencia. El Pleno se dio por enterado de la propuesta presentada



por la Jefa de la Unidad de Talento Humano, la cual aprobó por unanimidad, se contrate por el periodo del once de mayo al treinta de junio de dos mil veintiuno a [REDACTED] para que cubra el interinato como Secretaria II asignada a la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, a la vez, siendo su salario de contratación ochocientos doce 50/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$812.50) en el mismo acto gira las instrucciones a la Unidad de Talento Humano y la Unidad Financiera para realizar las gestiones pertinentes para su contratación. Ubicada en UP: 02 Gestión Operativa Institucional. LT: 01 Gestión Operativa. Código: 2021-0650-1-2-01-21-1. Partida 14. Extiende la presente en San Salvador, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil veintiuno.



[REDACTED]  
Director Ejecutivo

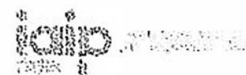


La infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto de Acceso a la Información Pública hace constar que en el acta número trece de sesión ordinaria de fecha diecinueve de abril de dos mil veintiuno, se acordó, en el punto cuatro, lo que se transcribe a continuación: "PUNTO CUATRO: la Gerente de Garantía de Protección de Derechos, [REDACTED] informó al Pleno sobre una solicitud de permiso personal sin goce de sueldo por un periodo de dos meses, a favor de la servidora [REDACTED]; quien requirió que pudiesen ser efectivos a partir del cuatro de mayo al dos de julio del corriente año. Al respecto, los Comisionados y Comisionadas consultaron a la [REDACTED] respecto de la carga laboral de la [REDACTED] y la necesidad de buscar un interinato para su plaza por el tiempo solicitado. Al respecto, la [REDACTED] informó que la [REDACTED] tramita un aproximado de noventa a cien casos en materia de acceso a la información, en razón de ello y en aras de garantizar los derechos de la servidora pública mencionada, es que presentó a Pleno una propuesta de organización de la Gerencia durante los dos meses del permiso solicitado, con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades del área. Dentro de la organización, quedaría vacante la plaza de Secretaria II, considerando tomar de la base de datos que se tiene de candidatos en la Unidad de Talento Humano para cubrir dicha vacante, interinamente. Por último, solicitó considerar la autorización del permiso a partir del primero de mayo de este año; lo anterior debido a que, por la carga considerable que tiene la [REDACTED] resulta necesario cubrir su plaza con un interinato y, de dicho interinato, dependen los interinatos que han sido presentados en la nueva organización de la Gerencia. Además, dicha reestructuración conlleva el involucramiento de otras áreas, como la Unidad Financiera o Talento Humano, con el tema de pagos y planillas. En ese sentido, cortar un día laboral o tres días de planilla conllevaría mayor trabajo y posible confusión en la gestión; es así que, en razón de evitar algún daño en el servicio, de conformidad con el inciso primero del mismo artículo doce de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el





Pleno aprobó por unanimidad, el permiso solicitado por [REDACTED] y aprueban la propuesta de reorganización para cubrir el interinato de dos meses, efectivos del primero de mayo al treinta de junio del corriente año. A la presente acta, se adjunta la nueva estructura orgánica aprobada para la Gerencia de Garantías y Protección de Derechos, la cual contempla los siguientes interinatos: [REDACTED] Técnica de Protección de Datos, cambia funcionalmente a Coordinadora de Trámite, y está ubicada en la unidad presupuestaria 02, código 2021-0650-1-02-01-21-1, Partida 10, devengando siempre un salario mensual de \$1,200.00; [REDACTED], actual Notificadora interina, se prorroga su interinato por dos meses, ubicada en la unidad presupuestaria 02, código 2021-0650-1-02-01-21-1, Partida 13; su cargo nominal según Ley de Salarios y funcional es Notificador, devengando un salario mensual de \$960. [REDACTED] Secretario I, se prorroga su interinato como Técnico Jurídico en la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, se prorroga su interinato por dos meses, estando ubicado en la unidad presupuestaria 02, código 2021-0650-1-02-01-21-1, Partida 9 Subnúmero 2 con cargo nominal según Ley de Salarios y funcional de Técnico Jurídico, devengando un salario mensual de \$1,200.00. [REDACTED] Secretario II, se aprueba interinato por dos meses como Técnico Jurídico asignado a la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, estará ubicado en la unidad presupuestaria 02, código 2021-0650-1-02-01-21-1, Partida 9, Subnúmero 3, tendrá cargo nominal según Ley de Salarios y funcional de Técnico Jurídico, devengando un salario mensual de \$1,200.00. [REDACTED] Notificador, el Pleno aprueba un interinato por dos meses como Técnico en Cooperación y Proyectos, quien estará ubicado en la unidad presupuestaria 01, línea de trabajo 01, código 2021-0650-1-01-01-21-1, Partida 8; su cargo nominal según Ley de Salarios será de Técnico en Cooperación y Proyectos y cargo funcional será de Técnico Jurídico; devengando un salario mensual de \$1,200.00. [REDACTED] tendrá el cargo de Secretaria I interina en la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, quien estará ubicada en la unidad presupuestaria 01, línea de trabajo 01, código 2021-



0650-1-01-01-21-1, Partida 10, Subpartida 2; su cargo nominal según Ley de Salarios y funcional es: Secretaria I asignada a la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, devengando un salario mensual de \$937.50. [REDACTED], ocupará la plaza de Colaboradora de Fiscalización interina asignada a la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, quien estará ubicada en la unidad presupuestaria 02, código 2021-0650-1-02-01-21-1, Partida 12, subpartida 1, su cargo nominal según Ley de Salarios es Colaborador de Fiscalización y funcional es Colaboradora Jurídica; devengando un salario mensual de \$960.00. Además, se aprobó realizar el proceso ágil de selección para un interinato por dos meses para la plaza de Secretaria/o II, tomando en cuenta la base de datos de Talento Humano con candidatos que hayan participado en procesos anteriores; y de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 28 de la Ley de Salarios literal c) en donde se estipula que, para no entorpecer la administración, haya necesidad de nombrar un funcionario o empleado con carácter interino, se haga por un periodo no mayor de dos meses. Todos estos interinatos estarán vigentes los meses de mayo y junio de 2021, considerando también lo establecido en el artículo 22 de la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos que indican que dichos sustitutos (interinos) devengarán por el tiempo de la misma(licencia), todas las remuneraciones que la Ley de salarios señale a favor del empleado que goce de la licencia. Así mismo instruyó a la Unidad de Talento Humano, Unidad Financiera y Gerencia Administrativa a realizar las gestiones necesarias que permitan darle cumplimiento a la disposición. El Pleno evaluará a finales del mes de junio, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad financiera institucional, la prórroga de dichos interinatos o las medidas a tomar.”. Extiende la presente en San Salvador, a veintiocho días del mes de mayo de dos mil veintiuno.





## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE TÉCNICO DE COMUNICACIONES DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 005/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las nueve horas con quince minutos del veintisiete de mayo de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que, actualmente, es necesario reforzar la parte comunicacional, concretamente, en los aspectos de redes sociales y publicidad; así como apoyo en temas de digitación; V) que según acuerdo de Presidencia número cero cero tres/dos mil veintiuno, se aperturó convocatoria para el interinato de la plaza de técnico de comunicaciones; para lo cual se recibió las hojas de vida de postulantes interesados en la plaza; VI) que al hacer la verificación de las hojas de vida, se advierte que la persona cumple con los requisitos del perfil; por lo que, es procedente realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de robustecer el personal institucional. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) Nombrar de manera interina a [REDACTED] como "Técnica de Comunicaciones interina" del Instituto de Acceso a la Información Pública, por un período de dos meses, contados a partir del primero de junio de este año, que gozará de un salario nominal de un mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América, exactos. Concretamente, el presupuesto se tomará de la plaza nominal de Técnico de Informática, quien funcionalmente estará realizando labores de "Técnico de Comunicaciones interina", con código dos mil veintiuno guion cero seis cinco cero guion cero uno guion cero dos. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la



autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP; **ii) Delegar** a la Unidad de Talento Humano para que notifique a [REDACTED] de la decisión adoptada y haga las gestiones internas correspondientes para que la persona nombrada pueda desarrollar las labores que le competen; **iii) Revisar** el presente acuerdo al finalizar el periodo de dos meses para medir la efectividad de la decisión y realizar la actuación que sea oportuna en ese momento; **iv) Adarar** que la presente decisión no implica nombramiento en propiedad, sino una medida temporal de contratación por interinato que no perjudica la labor institucional. Por el contrario, la medida se toma en atención al principio de proporcionalidad de la actividad administrativa, consignada en el artículo tres numeral dos de la Ley de Procedimientos Administrativos, entendiéndose que la decisión adoptada es cualitativamente apta e idónea para alcanzar los fines previstos en el LAIP, la cual guarda relación razonable con la importancia del interés general, es decir, el funcionamiento institucional en pro de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales. **COMUNÍQUESE.**.....

....."RGOMEZ".....

....."COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP"....."RUBRICADA".....





## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE JEFA DE COMUNICACIONES DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 014/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas del once de junio de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero cero siete/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Jefe de Comunicaciones, para lo cual se recibió una hoja de vida de la postulante interesada en la plaza, dentro del plazo habilitado para ello; V) que, atendiendo a tal postulación, según acuerdo número cero doce/dos mil veintiuno de las diez horas con veinte minutos del tres de junio de dos mil veintiuno se decidió nombrar en la plaza de jefa de comunicaciones a la persona postulante; no obstante, en fecha siete de junio de este mismo año, la persona nombrada manifestó su imposibilidad de asumir el cargo para el cual aplicó, en razón de ello, se abrió una nueva convocatoria para tal vacante interina, de conformidad al acuerdo número cero trece/dos mil veintiuno, para lo cual se recibió una hoja de vida de la postulante interesada en la plaza; VI) que dada la urgencia y necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional en materia comunicacional; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de la persona postulante, determinando que, pese a ser la única persona que mostró interés, cumple con todos los requisitos y es la idónea para el cargo. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO: i) Nombrar de manera interina a la [REDACTED] como “Jefa de Comunicaciones interina”**



#####"RGOMEZ"#####

1



El infrascrito Director Ejecutivo del Instituto de Acceso a la Información Pública hace constar que en el acta número doce de sesión ordinaria de fecha doce de abril de dos mil veintiuno, se acordó, en el punto seis, lo que se transcribe a continuación: PUNTO SEIS: Para desarrollar este punto, la Jefa de Talento Humano, [REDACTED], presentó los resultados de los Procesos de Selección de la vacante para Motorista. Informó que se recibieron cuarenta y seis postulaciones para el proceso externo y que se realizaron las pruebas de Evaluación práctica de conocimientos, entrevista y diagnóstico de personalidad, asimismo, los postulantes evaluados que se ajustaron al perfil solicitado y que obtuvieron los puntajes más sobresalientes fueron: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] En este mismo sentido informó que la Comisión de Servicio Civil verificó el expediente del proceso, así como las evaluaciones y las hojas de vida de los candidatos que obtuvieron los mejores puntajes, Validando la tema compuesta por: [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED] y [REDACTED] El Pleno se dio por enterado del proceso de Selección para la Vacante y por unanimidad decidió que se otorgue la Plaza de Motorista al Señor [REDACTED] [REDACTED], siendo su fecha efectiva de contratación a partir del veinte de abril del corriente año e iniciando en esa misma fecha un periodo de prueba de tres meses, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil. Asimismo, gira las instrucciones a Talento Humano, para que se notifique y se continúe con las gestiones administrativas necesarias para operativizar su contratación en coordinación con las Unidades involucradas, para dicho acto siendo en esta contratación el salario inicial de acuerdo a escala para personal de nuevo ingreso de: Quinientos treinta y siete 50/100 Dólares de los Estados Unidos de América (\$537.50 ), plaza ubicada de acuerdo a Ley de Salarios en: LT 02 Administración y Finanzas Código 2021 0650-1-01-02 21 1 Partida 29 No. De Plaza 1. Extiende la presente en San Salvador, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil veintiuno.



[REDACTED]

Director Ejecutivo



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 004/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las nueve horas del veintisiete de mayo de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que, actualmente, la Unidad de Acceso a la Información Pública del IAIP está conformada por una sola persona, quien ejerce el cargo de jefe y es responsable de toda la gestión de la institución, de conformidad al procedimiento de la LAIP; VI) que la jefatura del área, el diecisiete de mayo de este año, presentó su renuncia irrevocable para hacerse efectiva a partir del primero de junio de este año; VII) que, por ministerio de ley de conformidad con el Art. cincuenta de la LAIP, es indispensable nombrar a una persona que ejerza tales funciones, de lo contrario, estaría incurriendo en la infracción muy grave de la letra “d” del artículo setenta y seis de la LAIP, consistente en “el incumplimiento por parte del funcionario competente de nombrar a los Oficiales de Información”; VIII) que según acuerdo de Presidencia número cero cero tres/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de oficial de información, a fin de dar cumplimiento al mandato de ley; para lo cual se recibieron tres hojas de vida de postulantes interesados en la plaza; IX) que, el cargo de oficial de información es de gran importancia en todas las





administraciones públicas, con especial énfasis en el caso del IAIP, siendo este el ente garante de tal derecho; por lo que, la persona que ejerce como oficial de información tiene una alta carga y responsabilidad de asesoramiento, conducción, evacuación de consultas a otros oficiales y demás actividades que realiza propias del cargo desempeñado en la institución garante de la materia; X) que dada la urgencia y necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de cumplir con lo legalmente establecido; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de las personas postulante, determinando de entre ellas la idónea para el cargo, en razón de experiencia en el puesto; mismo que ha sido el presupuesto esencial para la toma de decisión, puesto que esto permitirá brindar un mejor trabajo y apoyo a los demás oficiales de información de las entidades obligadas. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Nombrar de manera interina** a la Licenciada **Mirna Patricia Corado de Escobar** como "Oficial de Información interina" del Instituto de Acceso a la Información Pública, por un período de dos meses, contados a partir del primero de junio de este año, que gozará de un salario nominal de dos mil dieciséis dólares de los Estados Unidos de América. Concretamente, el presupuesto se tomará de la plaza nominal de Jefe de Informática (vacante), quien funcionalmente estará realizando labores de "Oficial de Información interina", con código dos mil veintiuno guion cero seis cinco cero guion cero uno guion cero dos. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP; ii) **Delegar** a la Unidad de Talento Humano para que notifique a la Licenciada **Mirna Patricia Corado de Escobar** de la decisión adoptada y haga las gestiones internas correspondientes para que la persona nombrada pueda desarrollar las labores que le competen; iii) **Revisar** el presente acuerdo al finalizar el periodo de dos meses para medir la efectividad de la decisión y realizar la actuación que sea oportuna en ese momento; iv) **Aclarar** que la presente decisión no implica nombramiento en propiedad, sino una medida temporal de contratación por



interinato que no perjudica la labor institucional. Por el contrario, la medida se toma en atención al principio de proporcionalidad de la actividad administrativa, consignada en el artículo tres numeral dos de la Ley de Procedimientos Administrativos, entendiéndose que la decisión adoptada es cualitativamente apta e idónea para alcanzar los fines previstos en el LAIP, la cual guarda relación razonable con la importancia del interés general, es decir, el funcionamiento institucional en pro de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales. **COMUNÍQUESE.**-----

-----"RGOMEZ"-----

-----"COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP"-----"RUBRICADA"-----



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE TÉCNICO DE COMUNICACIONES DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 005/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las nueve horas con quince minutos del veintisiete de mayo de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que, actualmente, es necesario reforzar la parte comunicacional, concretamente, en los aspectos de redes sociales y publicidad; así como apoyo en temas de digitación; V) que según acuerdo de Presidencia número cero cero tres/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de técnico de comunicaciones; para lo cual se recibió las hojas de vida de postulantes interesados en la plaza; VI) que al hacer la verificación de las hojas de vida, se advierte que la persona cumple con los requisitos del perfil; por lo que, es procedente realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de robustecer el personal institucional. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) Nombrar de manera interina a [REDACTED] como "Técnica de Comunicaciones interina" del Instituto de Acceso a la Información Pública, por un período de dos meses, contados a partir del primero de junio de este año, que gozará de un salario nominal de un mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América, exactos. Concretamente, el presupuesto se tomará de la plaza nominal de Técnico de Informática, quien funcionalmente estará realizando labores de "Técnico de Comunicaciones interina", con código dos mil veintiuno guion cero seis cinco cero guion cero uno guion cero dos. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la



autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP; ii) Delegar a la Unidad de Talento Humano para que notifique a [REDACTED] de la decisión adoptada y haga las gestiones internas correspondientes para que la persona nombrada pueda desarrollar las labores que le competen; iii) Revisar el presente acuerdo al finalizar el periodo de dos meses para medir la efectividad de la decisión y realizar la actuación que sea oportuna en ese momento; iv) Aclarar que la presente decisión no implica nombramiento en propiedad, sino una medida temporal de contratación por interinato que no perjudica la labor institucional. Por el contrario, la medida se toma en atención al principio de proporcionalidad de la actividad administrativa, consignada en el artículo tres numeral dos de la Ley de Procedimientos Administrativos, entendiéndose que la decisión adoptada es cualitativamente apta e idónea para alcanzar los fines previstos en el LAIP, la cual guarda relación razonable con la importancia del interés general, es decir, el funcionamiento institucional en pro de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales. COMUNÍQUESE.-"

"RGOMEZ"

"COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP "RUBRICADA"





## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE MOTORISTA DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 006/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las nueve horas con treinta minutos del veintisiete de mayo de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que, actualmente, uno de los empleados públicos que posee la plaza nominal de “Motorista” se encuentra cubriendo un interinato en la Unidad de Tecnologías de la Información; por lo que, es posible brindar refuerzo de personal al área de servicios generales; V) que según acuerdo de Presidencia número cero cero tres/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de motorista; para lo cual se recibió la hoja de vida de un postulante interesado en la plaza; VI) que al hacer la verificación de su hoja de vida, se advierte que la persona cumple con los requisitos del perfil; por lo que, es procedente realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de robustecer el personal institucional. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) Nombrar de manera *interina* a [REDACTED] como “Motorista interino” del Instituto de Acceso a la Información Pública, por un periodo de dos meses, contados a partir del primero de junio de este año, que gozará de un salario nominal de seiscientos ochenta y siete dólares de los Estados Unidos de América con cincuenta y siete centavos, con Código dos mil veintiuno guion cero seis cinco cero guion uno guion cero uno guion cero dos guion dos uno guion uno. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el

[illegible]

**"COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP "RUBRICADA"**



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE LA PLAZA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL IAIP

ACUERDO NÚMERO 009/2021. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, diez horas con treinta minutos del veintiocho de mayo de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que, la Directora Ejecutiva en fecha tres de mayo puso su cargo a disposición; por lo cual, se dispuso de su cargo el veintiséis de este mes y año; V) que la plaza de Dirección Ejecutiva es un puesto de confianza, la cual reviste de importancia para el apoyo en la gestión institucional; VI) que dada la necesidad institucional para mejorar la labor del IAIP es menester nombrar a una persona que goce con competencias técnicas, experiencia en la administración pública y privada en temas gerenciales y operativos que, además, sea de confianza de la máxima autoridad del IAIP para hacer efectivas las decisiones de Pleno; VII) que se ha verificado previamente con el área financiera, la viabilidad presupuestaria, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:**

i) **Nombrar a** [REDACTED] como Director Ejecutivo del IAIP, a partir del primero de junio del año dos mil veintiuno, por tiempo indefinido y con la naturaleza de su cargo de confianza; quien devengará un salario mensual de dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, con Código dos mil veintiuno guión cero seis cinco cero guión uno guión cero uno guión cero uno guión dos uno guión uno; ii) **Delegar a la Unidad de Talento Humano** para que notifique a [REDACTED] de la decisión adoptada y haga las



gestiones internas correspondientes para que la persona nombrada pueda desarrollar las labores que le competen; iv) **Adjuntar** al presente acuerdo, la hoja de vida del [REDACTED] el cual ha sido corroborado para tomar la decisión oportuna; v) **Aclarar** que el nombramiento realizado en este acto es en razón de la naturaleza que reviste el cargo respectivo. **COMUNIQUESE.**.....

....."RGOMEZ".....

....."COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP"....."RUBRICADA".....





## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE GERENTE ADMINISTRATIVO DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 010/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las trece horas con cincuenta minutos del primero de junio de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que el Gerente Administrativo presentó su renuncia irrevocable para hacerse efectiva a partir del primero de junio de este año, sin embargo, por cuestiones de permiso personal, entregó su cargo el veinticuatro de este mes y año; VII) que, dentro de la organización interna del IAIP, la Gerencia Administrativa tiene a su cargo áreas operativas esenciales para el funcionamiento institucional, tales como la Unidad de Talento Humano, el área de Servicios Generales, la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; VIII) que según acuerdo de Presidencia número cero cero siete/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Gerente Administrativo, para lo cual se recibió una hoja de vida del postulante interesado en la plaza; IX) que dada la urgencia y necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional, por temas de gestión, autorizaciones y demás competencias propias del cargo; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de la persona postulante, determinando, pese a ser la única persona que mostró interés, cumple con todos los requisitos del perfil y es la idónea para el cargo, en razón de contar con nueve años de experiencia en el puesto. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) Nombrar de manera interina al [REDACTED]



de la decisión adoptada y haga las gestiones internas correspondientes para que la persona nombrada pueda desarrollar las labores que le competen, aclarando que en virtud del cargo a desempeñar, la Gerencia Administrativa estará exenta de marcación de entrada y salida, estableciendo un enfoque de resultados como mecanismo de control para el aseguramiento de las labores designadas; **iv) Revisar** el presente acuerdo al finalizar el periodo de dos meses para medir la efectividad de la decisión y realizar la actuación que sea oportuna en ese momento; **v) Aclarar** que la presente decisión no implica nombramiento en propiedad, sino una medida temporal de contratación por interinato que no perjudica la labor institucional, de conformidad al artículo veintiocho letra "c" de la Ley de Servicio Civil (LSC) . Por el contrario, la medida se toma en atención al principio de proporcionalidad de la actividad administrativa, consignada en el artículo tres numeral dos de la Ley de Procedimientos Administrativos, entendiéndose que la decisión adoptada es cualitativamente apta e idónea para alcanzar los fines previstos en el LAIP, la cual guarda relación razonable con la importancia del interés general, es decir, el funcionamiento institucional en pro de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.**COMUNIQUESE.-**.....

""""""""""COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP""""RUBRICADA""""



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE JEFE UACI DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 011/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las catorce horas del dos de junio de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que la Jefa de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) presentó su renuncia irrevocable para hacerse efectiva a partir del primero de junio de este año; VII) que, según el artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública es obligación del titular de la Institución nombrar a la Jefatura de la UACI; VIII) que según acuerdo de Presidencia número cero cero siete/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Jefe UACI, para lo cual se recibió una hoja de vida del postulante interesado en la plaza; IX) que dada la urgencia y necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional en materia de adquisiciones y contrataciones; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de la persona postulante, determinando que, pese a ser la única persona que mostró interés, cumple con todos los requisitos y es la idónea para el cargo, en razón de la experiencia en puestos vinculados. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:**

i) **Nombrar de manera interina** al [REDACTED] como “Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)-interino” del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por



"RGOMEZ"  
 "COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP" "RUBRICADA"



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE JEFA DE COMUNICACIONES DEL IAIP

ACUERDO NÚMERO 014/2021. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas del once de junio de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero cero siete/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Jefe de Comunicaciones, para lo cual se recibió una hoja de vida de la postulante interesada en la plaza, dentro del plazo habilitado para ello; V) que, atendiendo a tal postulación, según acuerdo número cero doce/dos mil veintiuno de las diez horas con veinte minutos del tres de junio de dos mil veintiuno se decidió nombrar en la plaza de jefa de comunicaciones a la persona postulante; no obstante, en fecha siete de junio de este mismo año, la persona nombrada manifestó su imposibilidad de asumir el cargo para el cual aplicó, en razón de ello, se abrió una nueva convocatoria para tal vacante interina, de conformidad al acuerdo número cero trece/dos mil veintiuno, para lo cual se recibió una hoja de vida de la postulante interesada en la plaza; VI) que dada la urgencia y necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional en materia comunicacional; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de la persona postulante, determinando que, pese a ser la única persona que mostró interés, cumple con todos los requisitos y es la idónea para el cargo. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Nombrar de manera interina a la** [REDACTED] **como "Jefa de Comunicaciones interina"**



[illegible]

===== "RGOMEZ"=====

""""""""COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAI """"""RUBRICADA""""""""



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 016/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas con treinta minutos del once de junio de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero trece/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Técnica de Protección de Datos Personales, para lo cual se recibieron tres hojas de vida de postulantes interesadas en la plaza, dentro del término habilitado para ello; V) que dada la necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional en materia jurídica; para lo cual, se ha constatado las hojas de vida de las personas postulantes, determinando que, de los postulantes, una de ellas cumple con todos los requisitos del perfil publicado, enfatizando que esta persona es abogada de la República con conocimientos en la LAIP, el cual se ha contemplado como una exigencia indispensable para este tipo de cargo. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:**

i) **Nombrar de manera interina** a la [REDACTED] como "Técnica de Protección de Datos Personales interina" del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por un período de dos meses, contados a partir del catorce de junio de este año, que gozará de un salario nominal de un mil

[illegible]

""""COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP """"""RUBRICADA""""""""""""""""""""



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 016-BIS/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las catorce horas con quince minutos del veintiuno de junio de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero dieciséis/dos mil veintiuno, se nombró a la [REDACTED] como Técnica de Protección de Datos Personales interina, por un período de dos meses, contados a partir del catorce de junio de este año; V) Que en esa misma fecha [REDACTED] solicitó más plazo para poder presentarse a sus labores y, posteriormente, solicitó iniciar funciones el doce de julio de este mismo año; VI) que la Gerencia de Garantía y Protección de Derechos informó no tener inconveniente con la fecha solicitada. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Modificar** el acuerdo de Presidencia número cero dieciséis/dos mil veintiuno, emitido a las quince horas con treinta minutos del once de este mes y año, en el sentido de que el periodo de dos meses serán contados a partir del doce de julio del año dos mil veintiuno; ii) **Aclarar** que la modificación de la



fecha de inicio del interinato no afecta todos los demás aspectos contemplados en el  
acuerdo de Presidencia número cero dieciséis/dos mil veintiuno, emitido a las quince  
horas con treinta minutos del once de este mes y año,.

COMUNÍQUESE.-"XX"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"RGOMEZ"XX"

""""COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP """"""RUBRICADA""""





## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE JEFE DE INFORMÁTICA DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 018/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las diez horas con quince minutos del veinticinco de junio de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero diecisiete/dos mil veintiuno de las quince horas del veintidós de junio de dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Jefe de Informática, para lo cual se recibió una hoja de vida de la persona postulante interesada en la plaza, dentro del término habilitado para ello; V) que dada la urgencia y necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional en materia de tecnologías; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de la persona postulante, determinando que cumple con los requisitos y es la persona idónea para el cargo en razón de la experiencia en el área de informática. Por tanto, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) Nombrar de manera interina al [REDACTED] como "Jefe de Informática interino" del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por un período de dos meses, contados a partir del veintiocho de junio de este año y gozará de un salario nominal de un mil seiscientos ochenta dólares de los Estados Unidos de América. Concretamente, el presupuesto se tomará de la plaza nominal de Oficial de Información (vacante), quien funcionalmente estará realizando labores

[illegible][illegible][illegible]



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO INTERINO PARA LA PLAZA DE "TÉCNICO DE FORMACIÓN" CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 039/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las diez horas con treinta minutos del diecinueve de agosto de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal "q" faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra "q" de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero treinta y seis/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Técnico de Formación, para lo cual se recibieron cuatro hojas de vidas de los postulantes interesados en la plaza; V) que, atendiendo a la realidad institucional y a las exigencias administrativas surgidas, se advierte la viabilidad de realizar la contratación interina, para que apoye en temas formativos de la Unidad de Formación del IAIP; para ello, se ha constatado la hoja de vida de uno de los postulantes, determinando que, cumple con los principales requisitos para ocupar el cargo, en razón de la experiencia en áreas afines. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Nombrar de manera Interino** al Ingeniero XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como "Técnico de Formación interino con énfasis en apoyo administrativo" del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por un período de dos meses, contados a partir del diecinueve de agosto de este año, que gozará de un salario nominal de un mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América, con código dos mil veintiuno guion cero seis cinco cero guion uno guion cero uno guion cero dos guion veintiuno guion uno. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP; ii) **Delegar** a la Unidad de



""""RUBRICADA""""



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE GERENTE ADMINISTRATIVO DEL IAIP

- ACUERDO NÚMERO 044/2021. INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las trece horas con cincuenta minutos del primero de septiembre de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero cuarenta y dos/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Gerente Administrativo, para lo cual se recibieron tres hojas de vida del postulante interesado en la plaza; V) que, dentro de la organización interna del IAIP, la Gerencia Administrativa tiene a su cargo gestiones de planificación, coordinación y administración que son importantes para el funcionamiento institucional; VI) que, entre las personas postulantes, una de ellas además de cumplir con el perfil, tiene experiencia en gestiones administrativas públicas; lo cual abona a este tipo de institución, por lo que el apoyo de ese conocimiento bonificará al quehacer institucional, tomando en cuenta que en la Gerencia Administrativa su funcionamiento resulta indispensable; VII) que dada la urgencia y necesidad institucional, tomando en consideración toda la gestión administrativa que se aproxima ante cierre de año y cambios internos, es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de una de las personas postulantes, cumple con los requisitos del perfil y, además, posee vasta experiencia en áreas que se relacionan a su labor. Por lo que, es la idónea para el cargo, en razón de contar con lo previamente detallado. **Portanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO: i) Nombrar de manera interina a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** como “Gerente Administrativo” del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por un período





**R**GOMEZ

**"COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP "RUBRICADA"**



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE COORDINADORA DE PRESUPUESTO DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 045/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las catorce horas del primero de septiembre de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero cuarenta y dos/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Coordinador/a de Presupuesto, para lo cual se recibieron tres hojas de vida de los postulantes interesados en la plaza; V) que, dentro de la organización interna del IAIP, la Coordinadora del Área de Presupuesto tiene a su cargo gestiones de planificación, coordinación y administración que son importantes para el funcionamiento institucional; VI) que, entre las personas postulantes, una de ellas además de cumplir con el perfil, tiene experiencia en gestiones administrativas públicas; lo cual abona a este tipo de institución, por lo que el apoyo de ese conocimiento bonificará al quehacer institucional; VII) que dada la urgencia y necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional; para lo cual, se ha constatado la hoja de vida de una de las personas postulantes, cumple con los requisitos del perfil y, además, posee experiencia en áreas que se relacionan a su labor. Por lo que, es la idónea para el cargo. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Nombrar de manera interina a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** como “Coordinadora de Presupuesto” del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por un período de dos meses, contados a partir del dos de septiembre de este año, y gozará de un salario nominal de un mil cuatrocientos cuarenta dólares de los Estados Unidos de América, con código dos mil veintiuno guion



cero seis cinco cero guion uno guion cero uno guion cero dos guion veintiuno guion uno. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP; ii) **Delegar** a la Unidad de Talento Humano para que notifique a la Licenciada **XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** de la decisión adoptada y haga las gestiones internas correspondientes para que la persona nombrada pueda desarrollar las labores que le competen; iii) **Revisar** el presente acuerdo al finalizar el periodo de dos meses para medir la efectividad de la decisión y realizar la actuación que sea oportuna en ese momento; iv) **Aclarar** que la presente decisión no implica nombramiento en propiedad, sino una medida temporal de contratación por interinato que no perjudica la labor institucional, de conformidad al artículo veintiocho letra "c" de la Ley de Servicio Civil (LSC). Por el contrario, la medida se toma en atención al principio de proporcionalidad de la actividad administrativa, consignada en el artículo tres numeral dos de la Ley de Procedimientos Administrativos, entendiéndose que la decisión adoptada es cualitativamente apta e idónea para alcanzar los fines previstos en el LAIP, la cual guarda relación razonable con la importancia del interés general, es decir, el funcionamiento institucional en pro de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales. **COMUNÍQUESE.-** ~~~~~

~~~~~**RGOMEZ**~~~~~

~~~~~**COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP** ~~~~**RUBRICADA**~~~~~



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE COLABORADORA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 049/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las ocho horas del catorce de septiembre de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero cuarenta y siete/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Colaborador/a de Acceso a la Información, para lo cual se recibieron dos hojas de vida de postulantes interesadas en la plaza, dentro del término habilitado para ello; V) que dada la necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional en materia jurídica; para lo cual, se ha constatado las hojas de vida de las personas postulantes, determinando que, de los postulantes, una de ellas cumple con todos los requisitos del perfil publicado. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Nombrar de manera interina a XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX** como “Colaboradora de Acceso a la Información interina” del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por un período de dos meses, contados a partir del dieciséis de septiembre de este año, que gozará de un salario nominal de un mil dólares de los Estados Unidos de América, con código dos mil veintiuno guion cero seis cinco cero guión uno guion cero dos guion cero uno guion veintiuno guion uno. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP; ii) **Delegar** a la Unidad de Talento Humano para que notifique XXXXXX



**COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP "RUBRICADA"**





## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### NOMBRAMIENTO DE INTERINATO PARA LA PLAZA DE “TÉCNICA DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS”, CON ÉNFASIS EN APOYO ADMINISTRATIVO DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 056/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las quince horas con cuarenta y siete minutos del veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos LPA ; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que según acuerdo de Presidencia número cero cincuenta y cinco/dos mil veintiuno, se abrió convocatoria para el interinato de la plaza de Técnica de Cooperación y Proyectos, para lo cual se recibieron dos hojas de vida de postulantes interesadas en la plaza, dentro del término habilitado para ello; V) que dada la necesidad institucional es menester realizar el nombramiento de forma *interina*, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento institucional en materia jurídica; para lo cual, se ha constatado las hojas de vida de las personas postulantes, determinando que, de los postulantes, una de ellas cumple con todos los requisitos del perfil publicado, y es la idónea para el cargo, en razón de la experiencia en puestos vinculados. **Por tanto**, en virtud de lo anterior, el suscrito, en su carácter de representante legal, de acuerdo con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Nombrar de manera interina a XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX** como “Técnica de Cooperación y Proyectos Interina” del Instituto de Acceso a la Información Pública, quien desempeñará las funciones de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna y demás designaciones realizadas, acorde a la naturaleza del cargo. Esto será por un período de dos meses, contados a partir del cuatro de octubre de este año, que gozará de un salario nominal de un mil doscientos dólares de los Estados Unidos de América, con código dos mil veintiuno guión cero seis cinco cero guión uno guion cero uno guion cero uno guion veintiuno guion uno. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta



RGOMEZ

COMISIONADO PRESIDENTE, EN NOMBRE DEL PLENO DEL IAIP "RUBRICADA"



## ACUERDO DE PRESIDENCIA

### PRÓRROGA DEL INTERINATO PARA LA PLAZA DE JEFE DE COMUNICACIONES DEL IAIP

**ACUERDO NÚMERO 059/2021.** INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, San Salvador, a las diez horas del ocho de octubre de dos mil veintiuno. El suscrito Comisionado Presidente, en el uso de las facultades legales que le confiere el Art. cincuenta y siete de la Ley de Acceso a la Información Pública, **CONSIDERANDO:** I) que la actuación del Instituto de Acceso a la Información Pública se ampara en las competencias legalmente atribuidas, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho de la LAIP; II) que el mencionado artículo en su literal “q” faculta al IAIP para nombrar y destituir a sus funcionarios y empleados, entendiéndose que tal atribución es dada a la máxima autoridad de esta administración, en consonancia con el Art. cuarenta y dos inciso segundo de la Ley de Procedimientos Administrativos -LPA-; III) que según consta en el punto de acta seis, de sesión extraordinaria número tres de fecha cinco de mayo de este año, el Pleno del IAIP, como máxima autoridad, delegó al Comisionado Presidente toda gestión relacionada al personal, de conformidad con el Art. cincuenta y ocho letra “q” de la LAIP; IV) que, según acuerdo de Presidencia número cero treinta y ocho/dos mil veintiuno de las diez horas del nueve de agosto de este año se nombró en interinato al Licenciado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, como Jefe de la Unidad de Comunicaciones del IAIP; V) que, debido a que el plazo del interinato ha finalizado, se procedió a levantar la evaluación del desempeño, en el que se obtuvo un resultado satisfactorio de su labor dentro del área mencionada; VI) que, en atención a la necesidad institucional, al buen desempeño del servidor público y a la idoneidad para el cargo, tomando como base el artículo veintiocho letra “b” de la Ley de Servicio Civil, es oportuno prorrogar el interinato, de manera tal que se pueda continuar con el apoyo en el área de comunicaciones. **Por tanto,** en virtud de lo anterior, siendo el suscrito el Representante Legal de la institución, de conformidad con el Art. cincuenta y siete de la LAIP y habiendo sido delegado por la máxima autoridad para realizar este tipo de actuaciones, **ACUERDO:** i) **Prorrogar el Interinato al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en el cargo de Jefe de la Unidad de Comunicaciones del IAIP; por un período de veinte días, contados a partir del ocho de octubre de este año, que gozará un salario nominal de un mil seiscientos ochenta dólares de los Estados Unidos de América, con código dos mil veintiuno guion cero seis cinco cero guion uno guion cero uno guion cero uno guion veintiuno guion uno. Lo anterior, en razón de la viabilidad presupuestaria analizada previamente con el área financiera, tomando en consideración la autonomía administrativa y financiera con la que goza el IAIP, según el Art. cincuenta y uno de la LAIP; ii) **Delegar** a la Unidad de Talento Humano el contenido del presente acuerdo para que realice la notificación a la persona mencionada y las gestiones internas correspondientes; iii) **Aclarar** que la presente decisión se toma, además, en atención al principio de



**RUBRICADA**