

ACUERDO No. SE-061-2021

Tegucigalpa, M.D.C., veintiséis (26) de mayo del dos mil veintiuno (2021).

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA,

CONSIDERANDO (1): Que **EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisonal y presupuestaria.

CONSIDERANDO (2): Que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)**, en su Artículo 11 Numeral 7 le otorga al **PLENO DE COMISIONADOS** la función y atribución de reglamentar, planificar y llevar a cabo su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO (3) Que de acuerdo al Artículo 15 del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, le corresponde al **PLENO DE COMISIONADOS** aprobar el nombramiento y remoción del personal del Instituto.

CONSIDERANDO (4): Que en **Acuerdo No. SE-035-2016** de fecha uno (01) de noviembre del año dos mil dieciséis (2016), fue aprobado el **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**; y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,272 de fecha veintidós (22) de febrero del año dos mil diecisiete (2017).

CONSIDERANDO (5): Que el Artículo 5 del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública, establece que los cargos de Titular de la Secretaría, Gerentes, **Subgerentes**, Asistentes Ejecutivos de los Comisionados, Jefes de Unidad, Asesores y cargos de igual jerarquía que sean creados por el Pleno del Instituto, así como las Secretarías de los Comisionados, están considerados como puestos de confianza, por lo que los nombramientos o cancelaciones que se produzcan, quedan sometidos únicamente a la discrecionalidad del Pleno de Comisionados, procediendo, en el caso de la cancelación, el pago de las indemnizaciones y prestaciones laborales establecidas en el presente Estatuto.

CONSIDERANDO (6): Que el cargo de Subgerente de Recursos Humanos tiene entre sus funciones asignadas las siguientes: **a)** Fortalecer de la relación empleador-empleado; **b)** Responsable de asegurar que los empleados del Instituto están bien versados en sus áreas de especialización; **c)** Elaborar e implantar la política de personal, para conseguir que el equipo humano de la organización sea el adecuado, motivado y comprometido con los objetivos establecidos, profesionalizado y contribuir individualmente y como en equipo a los resultados.



generales; **ch**) Diseñar las políticas a seguir en el reclutamiento, selección, formación, desarrollo, capacitación, promoción y desvinculación, del personal; **d**) Determinar una política de retribuciones que sea coherente, equiparativa, competitiva y que motive al personal; **e**) Colaborar en la definición de la cultura institucional, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento; **f**) Coordinar las relaciones laborales en representación de la Institución; **g**) Supervisar la administración de personal; **h**) Representar a la Gerencia Administrativa en caso de ausencia del Gerente Administrativo; **i**) Asesorar en materia de administración de personal; **j**) Proponer nuevas técnicas y políticas de administración de personal; **k**) Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios; **l**) Asesorar a las distintas unidades del Instituto en relación con la administración de recursos humanos; **m**) Llevar control de asistencia de personal; **n**) Elaborar planillas de sueldos de empleados conforme a las disposiciones establecidas; **ñ**) Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados del Instituto; **o**) Levantar audiencias de descargo y recomendar acciones disciplinarias al Pleno del Instituto; **p**) Revisar, postear y cotejar acuerdos de nombramiento; **q**) Aplicar las deducciones por inasistencias; **r**) Llevar archivo y registro actualizado de los expedientes del personal que labora en el IAIP; **s**) Mantener actualizado el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos; **t**) Elaborar planillas ordinarias y complementarias de sueldos, décimo tercero y décimo cuarto mes; **u**) Control de vacaciones; **v**) Realizar cálculos de impuestos sobre la renta, impuesto vecinal, seguro social entre otros; **w**) Realizar cálculos de prestaciones y derechos laborales; **x**) Manejo de la Base de Datos SIREP (SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPLEADOS PÚBLICOS); **y**) Elaborar voucher de pago de salario de los empleados y enviarlo mensualmente; **z**) Elaborar constancias de trabajo del personal y otras que se le asignen.

CONSIDERANDO (7): El artículo 22 del **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL (IAIP)**, establece: Para que un candidato seleccionado a ingresar al Instituto pueda ser considerado como servidor público permanente es necesario que pase satisfactoriamente un período de prueba que será de 60 días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo.

CONSIDERANDO (8): Que Sesión Extraordinaria SE-024-2021 de fecha veintiséis (26) de mayo dos mil veintiuno (2021) el Pleno de Comisionados por Unanimidad de Votos Acordó: 1. Nombrar a la ciudadana **MARIA ELENA MORAZAN**, en el cargo de **SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, efectivo a partir del primero (01) de junio de dos mil veintiuno (2021), con un salario mensual de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS**

EXACTOS (L.25,000.00), asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. **2.** La ciudadana **MARIA ELENA MORAZAN**, no está obligada por razón de su salario a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)**, y tomará posesión de su cargo una vez que haya rendido su Promesa de ley. **3.** La ciudadana **MARIA ELENA MORAZAN**, será considerado como Servidor Público Permanente después de haber pasado satisfactoriamente un período de prueba de 60 días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo tal y como lo prescribe el artículo 22 del **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL (IAIP)**. **4.** Que la subgerencia de Recursos Humanos realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan. **5.** Manda emitir el acuerdo correspondiente.

POR TANTO:

EL PLENO DE COMISIONADOS del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 116, 118, 122 de la Ley de la Administración Pública, Artículos 11, numeral 7 de **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, 12 Numeral 17 **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 15 del **Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública**; Punto 7 del Acta No. 12, de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** en fecha diez (10) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

ACUERDA:

PRIMERO: Nombrar a la ciudadana **MARIA ELENA MORAZAN**, en el cargo de **SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, efectivo a partir del primero (01) de junio de dos mil veintiuno (2021), con un salario mensual de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.25,000.00)**, asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

SEGUNDO: La ciudadana **MARIA ELENA MORAZAN**, no está obligada por razón de su salario a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)** dentro del término correspondiente y tomará posesión de su cargo una que haya rendido su Promesa de ley.

TERCERO: La ciudadana **MARIA ELENA MORAZAN**, será considerada como Servidora Pública Permanente después de haber pasado

satisfactoriamente un período de prueba de 60 días, contados desde la fecha en que tomó posesión del cargo tal y como lo prescribe el artículo 22 del **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL (IAIP)**.

CUARTO: Que se realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

QUINTO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

CÚMPLASE.



HERMES OMAR MONCADA
COMISIONADO PRESIDENTE



JULIO VLADIMIR MENDOZA VARGAS
COMISIONADO SECRETARIO DEL PLENO