

ACUERDO No. SE-091-2021

Tegucigalpa, M. D. C., veinte (20) de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO (1): Que el **Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**, es un órgano desconcentrado de la Administración Pública, con independencia operativa, decisional 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 el artículo 12, numeral 17) del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: que tendrá entre sus funciones y atribuciones la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el Manual de Puestos y Funciones, cuyo objetivo es brindar una guía con los lineamientos necesarios para reclutar y seleccionar al personal idóneo que requiere el Instituto, a fin de: **1.** Mejorar la productividad y mantener un ambiente laboral óptimo y que brinden atención de calidad a la ciudadanía. **2.** Llevar a cabo en la Institución un Plan de Desarrollo Organizacional teniendo como meta el crecimiento y la satisfacción laboral del recurso humano. **3.** Brindar toda la información de manera clara y sencilla pretendiendo así, que dicha herramienta sea un apoyo para mejorar los procesos y la administración de Recursos Humanos en el IAIP.

CONSIDERANDO (4): Que de conformidad al **artículo 6** del “**ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**”, corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, la aplicación del Estatuto, tendrá las atribuciones siguientes: **a)** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Reglamentos, en las cuestiones relacionadas con la administración de personal; **b)** Analizar, clasificar y valorar los puestos del Instituto y asignarles la respectiva categoría de escala de sueldos; **d)** Preparar el Manual de Clasificación de Puestos y Perfiles para la selección de personal.

CONSIDERANDO (5): Que el **artículo 7** del “**ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**” determina que corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos elaborar y mantener el Manual de Puestos y Funciones.



actualizado un **Manual de Clasificación de Puestos y Funciones**, el que deberá contener la nomenclatura de cada clase, el Objetivo del Puesto, Preparación Profesional, Experiencia Laboral, Conocimiento Específico y Atributos Adicionales, para el puesto y las funciones y actividades a desarrollar, estipulando que se entenderá por: **PUESTO**: Conjunto de deberes y responsabilidades que requiere la atención permanente de una persona durante la jornada de trabajo, que tenga una asignación en el presupuesto respectivo y al cual se le asigna un nombre y una denominación; **CLASE**: Grupo de puestos idénticos o semejantes en cuanto a su autoridad, tareas y responsabilidades, de modo que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración.

CONSIDERANDO (6): Que en fecha veinte (20) de septiembre del año dos mil veintiuno (2021), según consta en Acta de **Sesión Extraordinaria No. SE-043-2021**, el **Pleno de Comisionados** por **UNANIMIDAD** de votos, Acordó: **1.** Dar por recibido y aprobado el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** presentado por la Licenciada María Elena Morazán Barrientos, Subgerente de Recursos Humanos. **2.** Girar instrucción a la Licenciada María Elena Morazán Barrientos, Subgerente de Recursos Humanos, para que, una vez aprobado el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, lo dé a conocer a los servidores públicos del Instituto. **3.** Girar instrucción a la Licenciada María Elena Morazán Barrientos, Subgerente de Recursos Humanos, para que elabore el documento dirigido a la Secretaría de Estado en el Despacho de finanzas, con el objeto de informar sobre la aprobación de la actualización del **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, el que conlleva una reorganización de estructura organizativa Institucional y reclasificación de puestos reasignando funciones a los servidores públicos del IAIP. **4.** Remitir el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), para conocimiento y demás fines. **5.** Emitir el acuerdo correspondiente, y adjuntar el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, a la presente acta.



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; del Decreto Legislativo Número 170-2006 contentivo de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, el cual fue

publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006; Artículos 8 y 11 numeral 7, 13 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 12 numeral 2 y 24 del Reglamento de la Ley de Transparencia y 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: Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** presentado por la Licenciada María Elena Morazán Barrientos, Subgerente de Recursos Humanos.

SEGUNDO: Girar instrucción a la Licenciada María Elena Morazán Barrientos, Subgerente de Recursos Humanos, para que, una vez aprobado el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, lo dé a conocer a los servidores públicos del Instituto.

TERCERO: Girar instrucción a la Licenciada María Elena Morazán Barrientos, Subgerente de Recursos Humanos, para que elabore el documento dirigido a la Secretaría de Estado en el Despacho de finanzas, con el objeto de informar sobre la aprobación de la actualización del **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, el que conlleva una reorganización de estructura organizativa Institucional y reclasificación de puestos reasignando funciones a los servidores públicos del IAIP.

CUARTO: Remitir el **MANUAL DE FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), para conocimiento y demás fines.

QUINTO: Hacer las transcripciones de Ley.

SEXTO: El presente Acuerdo es de **Ejecución Inmediata. CÚMPLASE.**


HERMES OMAR MONGCADA
Comisionado Presidente
IVONNE LIZETH ARDON ANDINO
Comisionada Secretaria del Pleno

