

ACUERDO No. SE-092-2021

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, 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 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. Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado un **Manual de Clasificación de Puestos y Funciones**, el que deberá

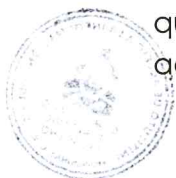


contener la nomenclatura de cada clase, el Objetivo del Puesto, Preparación Profesional, Experiencia Laboral, Conocimiento Específico y Atributos Adicionales, para el puesto y las funciones y actividades a desarrollar, estipulando que se entenderá por: **PUESTO:** Conjunto de deberes y responsabilidades 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 la Licenciada **Maria Elena Morazan Barrientos, Subgerente de Recursos Humanos**, presento ante el Pleno de Comisionados El **MANUAL DE INDUCCIÓN** para su aprobación y demás fines, con el propósito de brindar al nuevo personal del Instituto de Acceso a la Información Pública mayor conocimiento en cuanto a la información general del instituto, así como información que le compete en la realización de su trabajo.

CONSIDERANDO (7): Que, el objetivo del **MANUAL DE INDUCCIÓN**, es brindar una mejor fluidez, entendimiento y aclarar cualquier duda que tenga el empleado de nuevo ingreso, ya que es de suma importancia que quien integre como servidor público al Instituto de Acceso la Información Pública (IAIP), pueda contar con una herramienta que le provea de información básica, concreta y específica, buscando con ello que el proceso de la curva de aprendizaje sea superado paulatinamente hasta la total adaptación a las condiciones y funciones en su puesto de trabajo.

CONSIDERANDO (8): 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 INDUCCIÓN** 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, aplique de forma inmediata el presente Manual de Inducción. **3.** Emitir el acuerdo correspondiente, y adjuntar el **MANUAL DE INDUCCIÓN**, 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 INDUCCIÓN** 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, aplique de forma inmediata el presente Manual de Inducción.

TERCERO: Hacer las transcripciones de Ley.

CUARTO: El presente Acuerdo es de **Ejecución Inmediata**.



HERMES OMAR MONCADA
Comisionado Presidente

CÚMPLASE



IVONNE LIZETH ARDON ANDINO
Comisionada Secretaria del Pleno

