

## ACUERDO SO-019-2023

Tegucigalpa, M.D.C., veinte (20) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

### 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**, en su Artículo 11, numeral 7, establece que es una función y atribución del Instituto, Reglamentar, planificar, organizar 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 el Instituto de Acceso a la Información Pública tendrá entre sus funciones y atribuciones la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el Manual de Puestos y Funciones, así como el artículo 6 inciso d) del Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO (4):** 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 (5):** Que, como parte de la política de administración de Recurso Humanos, es oportuno incentivar al talento humano como el activo más importante de esta institución y pilar fundamental para el logro de los objetivos estratégicos, a través de políticas que estimulan la dedicación y fomentan el trabajo eficiente de los Servidores Públicos.



**CONSIDERANDO (6):** Que, el objetivo del Manual de Funciones y Clasificación de Puestos es describir las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional del Instituto de Acceso a la Información Pública, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada Uno de ellos. Asimismo, 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 (7):** Que, el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos, es de aplicación para todo el personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Pleno de Comisionados. El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estática, por el contrario, deben tomarse previsiones para adaptarla a los cambios y exigencias del entorno.

**CONSIDERANDO (8):** Que, el Manual de Funciones y Clasificación de Puestos aprobado por el Pleno de Comisionados, indica que el cargo de Secretaria Ejecutiva tiene asignada las siguientes funciones: **1.** Redacción de comunicación interna y externa, a como el manejo y administración de la correspondencia y archivo del despacho asignado; **2.** Recibir, clasificar y registrar la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información que ingresa a la oficina; **3.** Transcribir en computadora; documentos, dictámenes, cuadros, informes y toda la información que requiere ser almacenada; **4.** Ordenar la correspondencia y documentación a efecto de mantener actualizado el archivo; **5.** Apoyar y dar seguimiento a eventos que surjan en la oficina; **6.** Asistir en reuniones, tomando el dictado correspondiente y realizar su transcripción en computadora como una ayuda memoria; **7.** Llevar registro de documentos y otros



controles documentales que se requieran en la oficina; **8.** Apoyar al Pleno de Comisionados en sus reuniones; y, **9.** Realizar todas las funciones que le sean asignadas.

**CONSIDERANDO (9):** Que, según el **MEMORANDO IAIP-GRH-81-09-2023**, remitido por la Licenciada María Elena Morazán Barrientos, Gerente de Recursos Humanos del IAIP, son atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, según el Reglamento de Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública, en su artículo 27, inciso c): "Analizar y desarrollar perfiles de puestos a crearse en el Instituto y las modificaciones a los existentes." E inciso d): "Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios." Así mismo, en el artículo 6 del Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del IAIP, en el inciso l): "Formular justificaciones en los cambios en la estructura de los puestos de trabajo del personal que labora en el Instituto". Por lo que se procedió a realizar un análisis al puesto de Secretaria Ejecutiva y una entrevista a los ocupantes actuales de dicho puesto, llevando a la modificación del actual descriptor y perfil de puesto de la Secretaria Ejecutiva como Asistente Ejecutivo II.

**CONSIDERANDO (10):** Que, el nuevo descriptor y perfil de puesto de Asistente Ejecutivo II deberá ser incluido en la estructura organizacional a través de una actualización, siendo sus funciones: **1.** Redacción de comunicación interna y externa, a como el manejo y administración de la correspondencia y archivo del despacho asignado; **2.** Recibir, clasificar y registrar la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información que ingresa a la oficina; **3.** Transcribir en computadora; documentos, dictámenes, cuadros, informes y toda la información que requiere ser almacenada; **4.** Ordenar la correspondencia y documentación a efecto de mantener actualizado el archivo; **5.** Apoyar y dar seguimiento a eventos que surjan en la oficina; **6.** Asistir en reuniones, tomando el dictado correspondiente y realizar su transcripción en computadora como una ayuda memoria; **7.** Llevar registro de documentos y otros controles documentales que se requieran en la oficina; **8.** Apoyar al Pleno de



Comisionados en sus reuniones; **9.** Colaborar en la elaboración de proyectos de resolución de los distintos procesos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; **10.** Programar y verificar el correcto cumplimiento de la agenda del comisionado asignado; **11.** Brindar el debido seguimiento a las actividades del comisionado asignado; **12.** Llevar a cabo las audiencias de descargo por incumplimiento a las distintas instituciones obligadas; **13.** En general, auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones del despacho asignado, y, **14.** Realizar todas las funciones que le sean asignadas.

**CONSIDERANDO (11):** Que en Sesión Ordinaria No. **SO-060-2023** de fecha veinte (20) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), el **PLENO DE COMISIONADOS**, por **UNANIMIDAD** de votos Acordó: **1.** Dar por recibido y aprobado el **MEMORANDO IAIP-GRH-81-09-2023, DE FECHA CUATRO (4) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023), REMITIDO POR LA LICENCIADA MARIA ELENA MORAZAN BARRIENTOS EN SU CONDICION DE GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, CONTENTIVO EN LA MODIFICACION DEL ACTUAL DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.** **2.** Se instruye a la Gerencia de Recursos Humano del IAIP, para que realice el cambio de nombre del puesto de Secretaria Ejecutiva y modificarlo por el de Asistente Ejecutivo II; así mismo, realizar el cambio de funciones y requisitos del puesto en el Manual descriptor, en la Secretaria de Finanzas y ante cualquier autoridad interna y externa correspondiente. **3.** Manda a emitir el acuerdo correspondiente. **4.** Manda a adjuntar la documentación soporte

**POR TANTO:**

**EL PLENO DE COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP), POR UNANIMIDAD DE VOTOS** y, 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, los Artículos 11, numeral 7



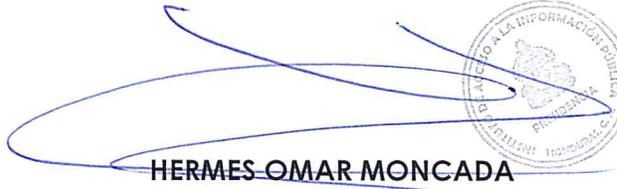
de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, 12 numeral 17 del **REGLAMENTO DE LA LEY**; 15 del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**; Punto 7 del Acta No. 12, de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** en fecha diez (10) de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Dar por recibido y aprobado el **MEMORANDO IAIP-GRH-81-09-2023, DE FECHA CUATRO (4) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023), REMITIDO POR LA LICENCIADA MARIA ELENA MORAZAN BARRIENTOS EN SU CONDICION DE GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, CONTENTIVO EN LA MODIFICACION DEL ACTUAL DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.**

**SEGUNDO:** Se instruye a la Gerencia de Recursos Humano del IAIP, para que realice el cambio de nombre del puesto de Secretaria Ejecutiva y modificarlo por el de Asistente Ejecutivo II; así mismo, realizar el cambio de funciones y requisitos del puesto en el Manual descriptor, en la Secretaria de Finanzas y ante cualquier autoridad interna y externa correspondiente.

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata. **CUMPLASE.**



**HERMES OMAR MONCADA**

Comisionado Presidente



**IVONNE LIZETH ARDON ANDINO**

Comisionada Secretaria de Pleno