



República de Honduras
Instituto de Acceso a la Información Pública



ACUERDO No. SO-045-2014

Tegucigalpa, M. D.C., dieciocho de septiembre de dos mil catorce (2014)

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, 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 de acuerdo con el numeral 17) del artículo 12 del **Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, entre las atribuciones del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)**, se encuentra la de elaborar, aprobar, determinar y publicar el Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública.

CONSIDERANDO (4): Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por el inciso b) del Artículo 6 del **Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del IAIP**, aprobado mediante Acuerdo No. 003-2010 de fecha 6 de mayo del 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,210 de fecha 13 de mayo del 2010, corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos: analizar, clasificar y valorar los puestos del instituto y asignarles la respectiva categoría de escala de sueldos.

CONSIDERANDO (5): Que la Gerencia Administrativa es pilar fundamental del IAIP, para alcanzar el logro de los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública en su artículo 2, que justifican su existencia ante la sociedad hondureña y que es necesario fortalecer con herramientas, material, equipo y talento humano necesario para el desarrollo e implementación de dicha Ley.

CONSIDERANDO (6): Que la Gerencia Administrativa solicita nombrar un Oficial de Recurso Humano en vista que se necesita apoyo para realizar ciertas actividades para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, contar con personal eficiente y calificado que trabaje bajo un esquema de alta exigencia y calidad



"El IAIP garantiza tu derecho a la información. Ejércelo."

total que permita obtener a corto plazo los resultados, objetivos y metas trazados por la autoridad superior.

CONSIDERANDO (7): Que el Oficial de Recurso Humano se encargará de coordinar, planificar y controlar las actividades de Recursos Humanos, de resolver los conflictos cuando se presenten, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros.

CONSIDERANDO (8): Que las funciones asignadas al Oficial de Recurso Humano son las siguientes: **1)** Asesorar en materia de administración de personal a las autoridades superiores; **2)** Proponer ante las autoridades superiores nuevas técnicas y políticas de administración de personal; **3)** Analizar y desarrollar perfiles de puestos a crearse en el Instituto y las modificaciones a las existentes, **4)** Formular justificaciones en los cambios de la estructura de empleo y salarios, **5)** Promover y establecer programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos dentro del Instituto; **6)** Asesorar a las distintas unidades del Instituto en relación con la administración de recursos humanos; **7)** Velar por que se cumplan los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano, **8)** Conocer y resolver los problemas disciplinarios de los empleados del Instituto, **9)** Revisar acuerdos de nombramiento, **10)** Mantener actualizado el manual de funciones y clasificación de puestos; **11)** Realizar la evaluación al desempeño al personal del IAIP, una vez al año; **12)** Diseñar manuales de procedimientos desde el ámbito de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO (9): Que en vista de lo anterior la Subgerencia de Recursos Humanos, procedió hacer la escogencia de los candidatos elegibles para ocupar el puesto, dando como resultado que la hoja de vida, de la ciudadana **ANAHI SORAYA MEJIA QUEZADA**, es quien reúne los requisitos de experiencia, conocimiento y capacidad y mejor calificada para optar a dicho cargo.

CONSIDERANDO (10): Que en Sesión Ordinaria **SO-022-2014**, celebrada en fecha dieciocho de septiembre del año dos mil catorce (2014), se acordó nombrar a la ciudadana **ANAHI SORAYA MEJIA QUEZADA**, en el **CARGO DE OFICIAL DE RECURSO HUMANO**, a partir del 22 de septiembre de 2014, asignándole un salario de **VEINTIÚN MIL LEMPIRAS (L. 21,000.00)**.





República de Honduras
Instituto de Acceso a la Información Pública



POR TANTO:

EI PLENO DE COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (IAIP), en uso de las facultades de que está investido y en aplicación 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 y el Punto Número Cuatro (4) del Acta Número 31 de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** el 08 de agosto del 2012.

ACUERDA:

PRIMERO: Nombrar a la ciudadana **ANAHI SORAYA MEJIA QUEZADA**, en el **CARGO DE OFICIAL DE RECURSO HUMANO**, a partir del 22 de septiembre de 2014, asignándole un salario de **VEINTIÚN MIL LEMPIRAS (L. 21,000.00)**, asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

SEGUNDO: Se instruye a la Gerencia Administrativa a realizar los trámites pertinentes que conforme a ley correspondan.

TERCERO: El presente Acuerdo es de **EJECUCIÓN INMEDIATA**

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


DORIS IMELDA MADRID ZERÓN
COMISIONADA PRESIDENTE




DAMIAN GILBERTO PINEDA REYES
SECRETARIO DE PLENO



"El IAIP garantiza tu derecho a la información. Ejércelo."

