

**ACUERDO No. SO-055-2018**

Tegucigalpa, M.D. C., dieciséis (16) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

**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 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 en **SESIÓN ORDINARIA SO-030-2018**, de fecha dieciséis (16) de agosto del año dos mil dieciocho (2018), el **PLENO DE COMISIONADOS** por **UNANIMIDAD** de votos, Acordó: **1)** Nombrar en el cargo de Sub-Gerente de Recursos Humanos a la Licenciada en Finanzas **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, a partir del tres (03) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), con un salario mensual de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.25,000.00)**, asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**; **2)** La Licenciada en Finanzas **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, deberá realizar las funciones: **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; **3)** La Licenciada **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, no está obligada, por razón de su salario y a sus responsabilidades, a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas; dentro del término correspondiente, y tomará posesión de su cargo una vez que haya rendido su Promesa de ley; **4)** La Licenciada **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, será considerada 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)**; **5)** Se instruye a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA**, para que realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

#### **POR TANTO:**

**EI 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 11, numeral 7 de **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**; 15 del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**; 5 del **ESTATUTO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**; el Punto No. Cuatro (4) del Acta Número 31 de la sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** el 08 de agosto del 2012, el Punto No.4 del Acta No. 21 de sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** el 08 de noviembre del 2016, y el Punto No. 4 del Acta No.6 de sesión celebrada por el **CONGRESO NACIONAL DE LA REPÚBLICA** en fecha 31 de mayo del 2017.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Nombrar en el cargo de Sub-Gerente de Recursos Humanos a la Licenciada en Finanzas **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, a partir del tres (03) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), con un salario mensual de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.25,000.00)**, asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

**SEGUNDO:** La Licenciada en Finanzas **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, deberá realizar las funciones que se detallan a continuación: **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.

**TERCERO:** La Licenciada **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, no está obligada, por razón de su salario y a sus responsabilidades, a presentar Declaración Jurada de Bienes

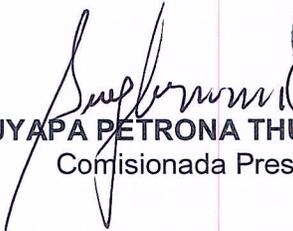
ante el Tribunal Superior de Cuentas; dentro del término correspondiente, y tomará posesión de su cargo una vez que haya rendido su Promesa de ley.

**CUARTO:** La Licenciada **ALEXA MARHIA ROMERO ARGUETA**, será considerada 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)**.

**QUINTO:** Se instruye a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA**, para que realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

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

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.**

  
**SUYAPA PETRONA THUMANN CONDE**  
Comisionada Presidenta



  
**DAMIÁN GILBERTO PINEDA REYES**  
Comisionado Secretario del Pleno

