

Tegucigalpa, M.D.C., veintinueve (29) de octubre del dos mil diecinueve (2019).

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, 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 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 el Subgerente de Recursos Humanos entre sus funciones está:

- 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.

CONSIDERANDO (7): Que Sesión Ordinaria SO-062-2019 de fecha veintinueve (29) de octubre de dos mil diecinueve (2019) el Pleno de Comisionados por Unanimidad de Votos Acordó: 1. Nombrar Interinamente a la **CIUDADANA FLOR MARIA ZAVALA, EN EL CARGO DE SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, por el periodo de dos (02) meses efectivo a partir del primero (01) de noviembre de dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), con un salario mensual de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.25,000.00)**, asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**. 2. La **CIUDADANA FLOR MARIA ZAVALA**, no está obligada por razón de su salario a presentar Declaración Jurada de Bienes ante el **Tribunal Superior de Cuentas (TSC)** dentro del término correspondiente y tomará posesión de su cargo una vez que haya rendido su Promesa de ley.

POR TANTO:

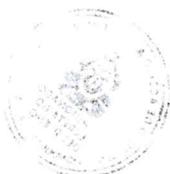
EL PLENO DE COMISIONADOS del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los Artículos 116, 118, 122

de la Ley de la Administración Pública, Artículos 11, numeral 7 de **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, 12 Numeral 17 **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**; 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: Nombrar Interinamente a la **CIUDADANA FLOR MARIA ZAVALA, EN EL CARGO DE SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**, por el periodo de dos (02) meses efectivos a partir del primero (01) de noviembre de dos mil diecinueve (2019) al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), con un salario mensual de **VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.25,000.00),** asignado en el presupuesto del **INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**.

SEGUNDO: La Ciudadana **FLOR MARIA ZAVALA**, en el cargo de Subgerente de Recursos Humanos 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



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 IAIIP; **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 Ciudadana **FLOR MARIA ZAVALA**, 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: Que se realice las transcripciones que conforme a Ley correspondan.

QUINTO: El presente Acuerdo es de Ejecución Inmediata.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



HERMES OMAR MONGADA
Comisionado



IVONNE LIZETH ARDON ANDINO
Comisionada Secretaria del Pleno