



Tegucigalpa, M.D.C.
04 de diciembre, 2017

Oficio No. SEP-REHH
758-2017

Señores:
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Ciudad.

Señores IAIP:

Adjunto encontrara documentación soporte referente al Oficial de Acceso a la Información Pública asignado por esta Secretaría de Estado de la Presidencia.

| NOMBRE | ACUERDO |
|--------------------------------|-------------------|
| Miguel Ángel Pacheco Devicente | No. 033-A-SP-2016 |

Se adjunta:

- Memorandum de fecha junio 02, 2015
- Memorandum No. RRHH-SEP-637/16

Agradeciéndole su atención a la presente, me despido con altas muestras de consideración.

Atentamente,




GABRIELA BANEGAS MONCADA
Coordinadora de Recursos Humanos
Secretaría de Estado de la Presidencia

Cc. Lic. Tania Rodríguez/Gerencia Administrativa, SEP
Cc. Archivo

FOLIO: 2
REHU

FOLIO: 48
REHU



MEMORANDO

PARA: MIGUEL ANGEL PACHECO DE VICENTE

DE: NIMIA AGUILAR TORRES
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS SEP

ASUNTO: CAPACITACION DE TRANSPARENCIA

FECHA: JUNIO 02, 2015

En el marco de fomentar la transparencia en las Instituciones Públicas, se estará llevando a cabo una capacitación sobre la "Transparencia y Acceso a la Información Pública", por lo que atentamente se le invita a asistir a dicha capacitación que se llevará a cabo el día jueves 04 de junio del presente año, en el salón José Trinidad Cabañas del 3 nivel, en un horario de 10:00 – 11:00 a.m.

Se les hace la observación que la asistencia a la misma es de carácter obligatorio.

Atentamente

DI

Handwritten signature
Recibido
3:00 PM
2/ Junio / 2015

Handwritten signature
Gabriela Banegas Moncada
Coordinador de Recursos Humanos
SEP



SECRETARIA DE ESTADO
DE LA PRESIDENCIA

FOLIO: ~~143~~
REHU

FOLIO: 3
REHU

MEMORANDUM
RRHH-SEP-637/16

PARA: MIGUEL ANGEL PACHECO DEVICENTE
COORDINADOR DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DE: NIMIA AGUILAR
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS SEP

ASUNTO: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BAJO SU CARGO

FECHA: NOVIEMBRE 08, 2016

En base a la reciente revisión y actualización de funciones del puesto que actualmente ocupa, por este medio se le remite de manera oficial la descripción detallada de las funciones y responsabilidades a su cargo.

Atentamente,

Recibido
10/Nov/2016
9:50 am
mf.



[Handwritten signature]
Daisy Gabriela Banegas Moncada
Coordinador de Recursos Humanos

ET

Miguel Ángel Pacheco

FOLIO: 146
REHU

| I. IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|--|--|
| UNIDAD/AREA | Dirección y Coordinación Superior /Gerencia Administrativa |
| PUESTO | Coordinador de Asuntos Presidenciales |
| REPORTA A: (CARGO) | Gerente Administrativo |
| NO. PERSONAL BAJO SU CARGO | Ninguno |
| II. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar las diferentes actividades que involucren a la Secretaría de Estado en cuanto a logística, cobertura, personal de apoyo y otros, para organizar los eventos oficiales y sociales que se realizan dentro y fuera de la misma.2. Agendar los eventos a los cuales el Señor Ministro deberá asistir, en donde la participación sea entre la Secretaría de Estado con los diferentes representantes de organismos nacionales e internacionales, Instituciones Públicas o Privadas, etc.3. Ofrecer toda la atención necesaria, a las diferentes personalidades y representantes de organismos externos y dignatarios o funcionarios nacionales e internacionales, para servir y proyectar una buena imagen de la Secretaría.4. Coordinar la ejecución de los eventos y el apoyo de todo aquel personal que fuere necesario, esto en conjunto con las Direcciones de la Secretaría cuando así amerite el caso y de esta manera llevar a cabo los eventos oficiales y sociales que se presenten.5. Asistir al Secretario de Estado en eventos públicos cuando este así lo designe.6. Tabular todas aquellas solicitudes dirigidas al Secretario de Estado para su apoyo o gestión y trasladarlas a la Secretaría, Dirección o Institución que corresponda.7. Presentar informes periódicamente de las actividades realizadas al jefe inmediato.8. Oficial de Información pública de la SEP9. Coordinador de oficiales de información pública del Gabinete de Prevención.10. Realizar las funciones afines que le asigne el superior inmediato. | |

FOLIO: A
REHU


Daisy Gabriela Banegas Moncada
Coordinador de Recursos Humanos
SEP


SECRETARIA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
HONDURAS, C.A.