

Tegucigalpa, M.D.C.
05 de marzo, 2018

Oficio No. SEP-REHH
167-2018

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

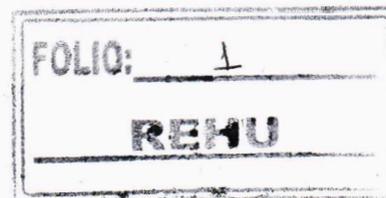
Agradeciéndole su atención a la presente, me despido con altas muestras de consideración.

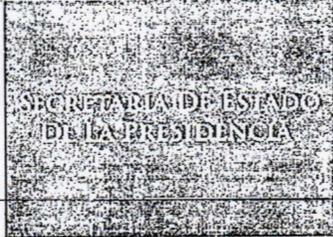
Atentamente,




DAYSI GABRIELA BANEGAS MONCADA
Coordinador de Recursos Humanos
Secretaría de Estado de la Presidencia

Cc. Archivo





FOLIO: 48
REHU

MEMORANDO

PARA: MIGUEL ANGEL PACHECO DEVICENTE

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



Gabriela Baneaga
Coordinadora de RRHH

Recibido
3:00 pm
2/ Junio / 2015

2

FOLIO: ~~VII~~
REHU



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA PRESIDENCIA

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
[Signature]



[Signature]

FOLIO: 3
REHU

Miguel Ángel Pacheco

FOLIO: 145
FECHA: _____

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.	



Daysi Gabriela Banegas Moncada
Coordinador de Recursos Humanos
SEP



FOLIO: 4
FECHA: _____