



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

Oficio No. SEP-RRHH
762-2018

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
Wilson Francisco Sanchez Osorto	No. 033-I-SP-2016

Se adjunta:

- Memorandum No. SEP-RRHH-380/2018

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

Atentamente,



NIMIA AGUILAR TORRES
Sub Gerente de Recursos Humanos
Secretaría de Estado de la Presidencia

Cc. Archivo

MEMORANDO

SEP-RRHH-380/2018

PARA: WILSON FRANCISCO SANCHEZ

DE: DAYSI GABRIELA BANEGAS
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ASIGNACION DE FUNCION



FECHA: ABRIL 23, 2018

Por este medio se le informa que a partir de la fecha se le asignan dentro sus funciones las actividades que lleva a cabo el **Oficial de Información Pública de la Secretaría de La Presidencia.**

Por lo antes descrito se le remite actualización de descripción de funciones y responsabilidades bajo su cargo.

Atentamente,

Handwritten signature and date: Rew hab 23/04/2018

WILSON SANCHEZ



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
UNIDAD/AREA	Gerencia Administrativa/Tecnología de Información
PUESTO	Técnico Informático I
REPORTA A: (CARGO)	Jefe de Departamento de Informática
NO. PERSONAL BAJO SU CARGO	Ninguno
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis, programación, implementación, mantenimiento de los sistemas y elaborar manuales de los mismos, con el fin de que presten soporte a los usuarios.2. Realizar y coordinar las pruebas de las aplicaciones que están siendo implementadas en conjunto con los usuarios a fin de disminuir errores.3. Elaborar conjuntamente con el superior jerárquico el Plan de Mantenimiento de las aplicaciones en producción.4. Brindar apoyo técnico realizando instalaciones de software, configuración de computadoras y detectar necesidades para la adquisición de nuevo equipo, con el fin de mantener actualizado el sistema y facilitar el trabajo de los usuarios.5. Brindar capacitación a los usuarios sobre los sistemas y programas de aplicación, para que estos sean utilizados en mejor forma.6. Controlar y dar seguimiento a los programas del sistema mediante cambios en los archivos del Departamento de Informática, con el propósito de evitar problemas en el software.7. Crear cuentas de usuarios, para acceder al sistema.8. Supervisar y ejecutar las operaciones del sistema del Departamento de Informática.9. Asistir al coordinador en el manejo del personal, en la parte técnica y otros.10. Asistir al Departamento de Recursos Humanos en la configuración del sistema y del equipo del reloj marcador.11. Asistir al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de carnet de identificación del personal.	

FOLIO: 04
REHU

12. Dar mantenimiento al equipo de cámaras de vigilancia de la Secretaría.
13. Supervisión y enseñanza a los practicantes de colegios tanto públicos como privados.
14. Oficial de Información Pública de la SEP
15. Realizar todas las tareas afines que se le asignen