

Tegucigalpa, M.D.C.  
05 de febrero, 2019

Oficio No. SEP-RRHH  
101-2019

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:

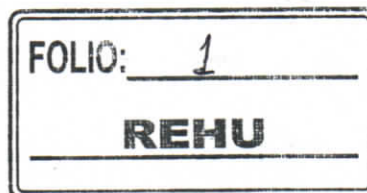
- Memorándum No. SEP-RRHH-380/2018

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

Atentamente,

  
  
**NIMIA AGUILAR TORRES**  
Sub Gerencia 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: Banegas 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"><li>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.</li><li>2. Realizar y coordinar las pruebas de las aplicaciones que están siendo implementadas en conjunto con los usuarios a fin de disminuir errores.</li><li>3. Elaborar conjuntamente con el superior jerárquico el Plan de Mantenimiento de las aplicaciones en producción.</li><li>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.</li><li>5. Brindar capacitación a los usuarios sobre los sistemas y programas de aplicación, para que estos sean utilizados en mejor forma.</li><li>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.</li><li>7. Crear cuentas de usuarios, para acceder al sistema.</li><li>8. Supervisar y ejecutar las operaciones del sistema del Departamento de Informática.</li><li>9. Asistir al coordinador en el manejo del personal, en la parte técnica y otros.</li><li>10. Asistir al Departamento de Recursos Humanos en la configuración del sistema y del equipo del reloj marcador.</li><li>11. Asistir al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de carnet de identificación del personal.</li></ol>	

FOLIO: 04  
REHU

12. Dar mantenimiento al equipo de cámaras de vigilancia de la Secretaria.
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