

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS

NUEVE, UNO, UNO (911)

PERFIL AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL

- 1.1 Puesto: Auxiliar de Secretaría General
- 1.2 Dependencia Secretaría General
- 1.3 Dependencia Dirección Nacional de Emergencia 911.

Requerimiento del Cargo.

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Características	Requerimiento
Educación:	Media completa, pasante universitario(a), perito mercantil y contador público, pasante de una carrera administrativa.	I
Sexo:	Femenino Masculino	
Edad:	De 21 a 45 años	
Experiencia Mínima:	6 meses en el área	I
Computación:	Manejo de Microsoft Office y manejo de información	I
Idioma:	Español	D
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad comunicativa y escrita</li> <li>• Actitud Profesional</li> <li>• Manejo de información confidencial</li> <li>• Priorización y respuesta de tareas</li> <li>• Manejo de equipo (computadora, fotocopidora)</li> <li>• Herramientas computacionales. (Microsoft Office)</li> <li>• Tener nociones de cálculo básico y facilidad en las matemáticas para el análisis de planillas de alimentación</li> </ul>	

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

COMAYAGUELA M.D.C, ALDEA EL OCOTAL, SECRETARIA DE SEGURIDAD, EDIFICIO 911,  
TEL. 2290-7801.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>• Planeación y organización de actividades provenientes de su rol de trabajo.</li> <li>• Capacidad de respuesta en la solución de problemas suscitados en la jornada de trabajo.</li> </ul>	
Conocimiento:	reglamentos y otras que regulan su trabajo y el de la Institución.	
Aprobación	Exámenes Psicométricos y de conocimiento	I
Presentación de documentos:	De carácter personal	
	Curriculum, Copia de Identidad, hoja de antecedentes penales y policiales, copia del título, tarjeta de salud con tipo de sangre, referencias personales y otros que en su momento se requieran.	
Disponibilidad:	Inmediata y cualquier horario de trabajo.	I
Aprobación	Examen Psicométricos y de Conocimiento	

### AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL

- 1) RECIBIR TURNO Y CONSIGNAS PENDIENTES.
- 2) RECIBIR EQUIPO TECNOLÓGICO EN CAMBIO DE TURNO (REPORTAR DAÑOS O DEFECTOS DEL EQUIPO SUPERVISOR).
- 3) MANTENER LIMPIA Y ORDENADA SU ESTACIÓN DE TRABAJO.
- 4) INGRESAR AL SISTEMA CON USUARIO ASIGNADO.
- 5) INGRESAR A PLATAFORMA NICE SITUATOR.
- 6) RECIBIR ASIGNACIÓN POR PARTE DE SUPERVISOR DE ZONA DE VIGILANCIA.
- 7) REVISAR CÁMARAS FIJAS Y REVISAR QUE LAS PTZ SE ENCUENTRE EN EL LUGAR ASIGNADO.
- 8) CERTIFICAR QUE TODAS LAS CÁMARAS SE ESTÉN REPRODUCIENDO.

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

COMAYAGUELA M.D.C, ALDEA EL OCOTAL, SECRETARIA DE SEGURIDAD, EDIFICIO 911,  
TEL. 2290-7801.

9) EL OPERADOR DEBE MANTENERSE EN CONSTANTE VIGILANCIA DE LO QUE SE PUEDE APRECIAR EN LOS DISPOSITIVOS. 9.2 EL OPERADOR ESTÁ EN LA OBLIGACIÓN DE REPORTAR LOS HECHOS QUE GENEREN ALGÚN DAÑO O PERJUICIO A LA SOCIEDAD.

10) LES DAN SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR DURANTE EL TURNO.



Elaborado por José Antonio Cardona Pérez  
Oficial de personal, Recursos Humanos SNE 911

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

COMAYAGUELA M.D.C, ALDEA EL OCOTAL, SECRETARIA DE SEGURIDAD, EDIFICIO 911,  
TEL. 2290-7801.

SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA