

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS

NUEVE, UNO, UNO (911)

**PERFIL DE GERENTE DE ADMINISTRACION**

1.1 Puesto: Gerente de Administración

1.2 Dependencia Dirección del Sistema Nacional de Emergencia 911

1.3 Dependencia del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad

Requerimiento del Cargo.

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Características	Requerimiento
Educación:	Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de empresas, Abogado o afín al puesto	I
Sexo:	Femenino Masculino	
Edad:	De 30 a 65 años	
Experiencia Mínima:	3 años en el área	I
Computación:	Manejo de Microsoft Office	I
Idioma:	Ingles	D
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar bajo presión</li> <li>• Trabajar en equipo</li> <li>• Manejo de Relaciones Humanas</li> <li>• Clima Organizacional.</li> </ul>	I
Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre Gestión Administrativa por Competencia.</li> <li>• Conocimiento de Leyes Laborales de Administración Publica y de personal.</li> <li>• Conocimiento sobre técnicas de análisis de presupuestos.</li> <li>• Analista en actividades y técnicas contables.</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>• Conocimiento de contabilidad y manejo de seguros y beneficios.</li> <li>• Conocimiento sobre planeación estratégica y evaluación del desempeño individual y grupal.</li> </ul>	
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.	

#### FUNCIONES DE GERENTE DE ADMINISTRACION

1. ASIGNAR TAREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO A SUS COLABORADORES, COORDINARLOS Y SUPERVISARLOS.
2. ESTABLECER, EVALUAR Y AJUSTAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ACTUALIZARLAS PERMANENTEMENTE DE CONFORMIDAD A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS, ECONÓMICOS Y DE INFORMACIÓN QUE SE GENEREN.
3. EJECUTAR LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.
4. CONTROL DE CONTABILIDAD REGULATORIA Y EVOLUCIÓN DE ESTADOS FINANCIERO Y PATRIMONIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES.
5. PREPARAR Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES SOBRE LAS OPERACIONES FINANCIERAS A LA DIRECCIÓN NACIONAL.
6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LAS NEGOCIACIONES, COTIZACIONES, LICITACIONES Y COMPRAS.
7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DAD APOYO LOGÍSTICO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVEN AL INTERIOR DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO (911).

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.