

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS

NUEVE, UNO, UNO (911)

PERFIL SECRETARIA DE IT

1.1 Puesto: Secretaria de Tecnologia

1.2 Dependencia / Gerencia de Tecnologia

1.3 Dependencia Dirección del Servicio Nacional de Emergencia 911.

Requerimiento del Cargo.

INDISPENSABLE (I)

DESEABLE (D)

Especificación	Características	Requerimiento
Educación:	Media completa, pasante universitario(a)	I
Sexo:	Femenino Masculino	I
Edad:	De 20 a 50 años	D
Experiencia Mínima:	1 años en el área	I
Computación:	Manejo de Microsoft Office y manejo de información	I
Idioma:	Ingles	D
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión • Trabajar en equipo • Manejo de personal • Manejo Adecuado de las relaciones humanas. • Para establecer y mantener relaciones interpersonales, planear y organizar actividades a desarrollar en su trabajo. 	
Conocimiento:	Reglamentos y otras que regulan su trabajo y el de la Institución. De Leyes Vigentes Relacionadas al Trabajo Asignado, Lo Básico con respecto al Código de Trabajo.	D
Aprobación	Exámenes Psicométricos de conocimiento y de la vista	D

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

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

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	

SECRETARIA DE TECNOLOGIA

1. MECANOGRAFIAR DOCUMENTOS A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO,
2. TOMAR DICTADOS, TRANSCRIBIR NOTAS Y DOCUMENTOS CON EL FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS,
3. RECIBIR, CLASIFICAR, CODIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL ACTUALIZADO DE TODA LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA,
4. ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO Y ORDENADO EL ARCHIVO, PARA EVITAR EL EXTRAVÍO DE LA MISMA
5. LLEVAR CONTROL NUMÉRICO DE LOS OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y CIRCULARES QUE SE GENEREN EN LA GERENCIA
6. LLEVAR CONTROL INTERNO EN LIBRO, DE LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN LA GERENCIA
7. ATENDER AL PÚBLICO PERSONALMENTE O POR TELÉFONO, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS TRAMITES EN EJECUCIÓN,
8. CONTROLAR Y CONCERTAR LAS CITAS DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR INMEDIATO, PARA BRINDAR APOYO OPORTUNO,
9. REDACTAR CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER RUTINARIO, PARA FIRMA DEL GERENTE


 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.