

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS

NUEVE, UNO, UNO (911)

PERFIL

SECRETARIO GENERAL

1.1 Secretario General del Sistema Nacional de Emergencias 9 1 1

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:	Universidad completa Titulo de Abogado	I
Sexo:	Femenino Masculino	
Edad:	De 25 años en adelante	
Experiencia Mínima:	Experiencia mínima de 3 años en funciones similares al puesto de trabajo, experiencia en manejo de personal, experiencia en manejo de protocolos y conocimiento del manejo de cooperación externa.	I
Computación:	Manejo de programa Informáticos	I
Idioma:	Inglés Avanzado (manejo fluido)	I
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico • Toma de decisiones. • Resolución de problemas. • Capacidad comunicativa. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Fluidez verbal • Orientación de servicio • Flexibilidad de horarios • Excelente coordinación multidisciplinaria • Manejo de personal • Alta capacidad en resolución de conflictos • Liderazgo 	I

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

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

Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Herramientas de protocolo. • Edición y redacción de informes. • Conocimientos de Microsoft Word, Excel, power point. • Conocimiento de la ley orgánica de la secretaria de relaciones exteriores • Conocimiento en planificación de actividades • Conocimiento en planificación de planes de trabajo • Conocimiento amplio del territorio hondureño • Amplio conocimiento técnico • Conocimiento y manejo de todas las herramientas tecnológicas utilizadas en el sistema. 	
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. Trabajo bajo presión	
Aprobación	Examen Psicométricos y de Conocimiento	

FUNCIONES DE SECRETARIO GENERAL

1. ASISTIR AL DIRECTOR NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA.
2. RECIBIR LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE PRESENTEN AL DESPACHO Y LLEVAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE PARA EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES.
3. VELAR PORQUE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE SE DESPACHEN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
4. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS DECRETOS Y ACUERDOS QUE SE DICTEN SOBRE ASUNTOS DEL RAMO.
5. LLEVAR EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TURNARLA A QUIEN CORRESPONDA.
6. LLEVAR EL ARCHIVO GENERAL DEL DESPACHO.

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras

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

7. AUTORIZAR LA FIRMA DEL DIRECTOR O DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO EN LAS PROVIDENCIAS, ACUERDOS O RESOLUCIONES QUE DICTEN.
8. NOTIFICAR A LOS INTERESADOS LAS PROVIDENCIAS O RESOLUCIONES Y, EN SU CASO, EXPEDIR CERTIFICACIONES Y RAZONAR DOCUMENTOS.
9. TRANSCRIBIR A LOS INTERESADOS LOS ACUERDOS QUE SE DICTEN SOBRE ASUNTOS DEL RAMO.
10. RESOLVER EN LOS ASUNTOS QUE LE DELEGUE EL DIRECTOR GENERAL.
11. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A SUS SUPERIORES D



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