

# MEMORANDUM

**PARA:** NOEL REYES FAJARDO  
GERENTE

**DE:** WENDY CASTRO  
JEFE DE PERSONAL



**ASUNTO:** REMISION DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

**FECHA:** 01 DE AGOSTO DE 2016

---

Adjunto al presente encontrara copia de información Administrativa correspondiente al año 2016, para su respectiva publicación en el portal de transparencia del IAIP.

Agradeciendo de antemano su fina atención al presente,

Atentamente.

C.c: Archivo



## Ferrocarril Nacional de Honduras

### SECRETARIO GENERAL

#### Descripción del puesto

La función principal de la secretaría general es la de apoyar al Gerente General en todos los aspectos, llevando también el control de visitas y todas aquellas funciones que el director ejecutivo asigne.

#### Funciones y Responsabilidades

- Responsable de la recepción, registra y distribuye la correspondencia de Gerencia.
- Mantenimiento de los archivos de contratos suscritos por la empresa con terceros.
- Atención diaria de las agendas de la Gerencia.
- Recepción de mensajes telefónicos de gerencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos de la empresa.
- Mantener actualizados los archivos físicos de la empresa.
- Llevar registro y otros controles de oficina de la Gerencia General.
- Recibe órdenes de solicitud de compras.
- Llevar el control de los archivos respectivos de la sesión de trabajo.
- Preparar y redactar correspondencia interna y externa de la empresa.
- Realizar las tareas afines que asignen.
- Lleva un control de documentación que ha sido facilitada a otros departamentos para evitar pérdida de la misma.
- Transcribir cartas, memorándum y otros de la Gerencia.
- Servir de secretario del consejo consultivo de la empresa.

