



## Alcaldía Municipal de Camasca

Departamento de Intibucá  
Honduras C. A.  
[alcaldiacamasca@hotmail.com](mailto:alcaldiacamasca@hotmail.com)



### CAPITULO VII DEL SECRETARIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 49.-** Toda Corporación Municipal tendrá un secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 50.-** Para ser Secretario Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de Puesto:</b>	<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL.</b>
<b>Área:</b>	Secretaría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Corporación Municipal.
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal.
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	Categoría 2, Nivel II.

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.

#### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

##### INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

##### EXTERNAS:

Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** Ser hondureño, mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres años (3) como mínimo en áreas afines.

**FUENTE:** Ley de municipalidades y manual de puestos y salarios municipalidad de Camasca año 2018.

Camasca, Intibucá 4 de abril del 2019

  
Victoria Bautista Quintero  
Secretaría municipal

