



MUNICIPALIDAD DE JUAN FRANCISCO BULNES

Batalla, Depto. de Gracias a Dios

email. munijfb96@yahoo.es



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo de la Unidad: Formalizar todos los actos administrativos. Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica: Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el alcalde municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- * Convocar a sesión a los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- * Asistir a las reuniones de Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- * Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- * Lleva el control y custodia de los libros de actas y acuerdos.
- * Autoriza con su firma los actos y resoluciones de la Corporación Municipal
- * Transcribe y notifica a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- * Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- * Participa en la celebración de Matrimonios Civiles junto con el alcalde municipal previa revisión de los documentos y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- * Auxilia a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- * Remite anualmente copia de las actas a Gobernación Departamental y archivo Nacional.
- * Elabora Certificaciones de Dominio Pleno.
- * Extiende Constancia de Vecindad
- * Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos).
- * Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

Requisitos del Puesto de Secretaria Municipal

- *Ser hondureño(a)
- *Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- *Saber leer y escribir.
- *Tener título profesional con conocimiento en el marco legal municipal.
- *Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- *Capacidad de redacción y manejo de archivo.
- *Tener iniciativa y creatividad



Secretaria Municipal