

1. Secretario/a Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
Área:	Secretaría Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y 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:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

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

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

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de tres años (3).

Autorizado por: Olvin Lara Reyes.



En el cargo: de jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP

