



SECRETARIA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

1. Emisión de cartas de ventas, patentes, permisos para extracción de madera, etc.
2. Certificación de fierros y otros.
3. Elaboración de actas de asuntos legales.
4. Dar fe de los actos propios del departamento.
5. Matricula de Motosierras.
6. Extender permisos de entierro.
7. Presentar informe mensual por escrito al Auditor Interno.
8. Acatar las disposiciones emitidas por la Corporación Municipal.
9. Asistir a los eventos de capacitación y a toda cita oficial cada vez que se requiera.
10. Dar ejemplo de honestidad, ética profesional y buenas costumbres ante los clientes de la empresa.
11. Cuidar todo el equipo, material y recursos que se le asignen.

II. PRODUCTOS ESPERADOS.

1. El fiel cumplimiento de sus deberes.

