

CARGO Y FUNCIONES FUNCIONARIO / EMPLEADO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD SAN ANTONIO DE FLORES CHOLUTECA
PERIODO 2022 - 2026

ALCALDE MUNICIPAL

CC.- Archivo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL	
Área/Departamento	Secretaria Municipal
Nombre del Puesto	Secretaria (o) Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Corporación / Alcalde Municipal
OBJETIVOS DEL CARGO.	
Formalizar todos los actos correspondientes administrativos y legales de la Corporación Municipal y del Sr. Alcalde	
RELACIONES DE TRABAJOS.	
INTERNA	EXTERNA
Corporación Municipal	Ministerio de Gobernación y Justicia.
Alcalde Municipal.	Empresas Privadas.
Control Tributario.	Agencias de Cooperación.
Contador.	Ciudadanía
Computo.	Otras necesarias.
Catastro.	
Dirección Municipal de Justicia.	
FUNCIONES.	

PERIODO 2022 - 2026

Concurrir a la sesión de Corporación Municipal y levanta las actas correspondientes.

Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.

Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaría Municipal.

Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.

Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.

Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

Coordina las publicaciones de la Gaceta Municipal de acuerdo a la capacidad económica, en impresiones o murales.

Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.

Lleva control, archivo y registro de los Dominios Plenos y otros bienes inmuebles otorgados por la Corporación Municipal.

Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente de los Dominios Plenos otorgados y de los Matrimonios realizados.

Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de matrimonios.

Lleva el control de asistencias y elabora planillas para pago de las dietas de los regidores municipales.

Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.

Coordina, controla, planifica y registra lo correspondiente de todos los Programas Sociales de la Municipalidad.

Otras que se le asignen.

PERIODO 2022 - 2026

REQUISITOS.	
MINIMOS	DESEABLES
Ser hondureño (a).	Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.
Ser profesional en Secretaria.	Poseer excelentes relaciones humanas.
Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.	Poseer disposición de tiempo extra.
De reconocida honorabilidad y honradez.	Capacidad para trabajar bajo presión.

NOMBRE: HASEL DEL CARMEN ZELAYA LOPEZ

IDENTIDAD: 0612-1981-00058

FIRMA / SELLO:

EMPLEADO / FUNCIONARIO MUNICIPAL

NOMBRE: CESAR AUGUSTO NUÑEZ LAGOS

IDENTIDAD: 0808-1970-00036

FIRMA / SELLO:

ALCALDE MUNICIPAL

CC.- Archivo Municipal