



MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE
Departamento de Lempira
E-mail: municipalidadgualcinse@yahoo.com
Cel: 9655-0184

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria (0) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaria Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. FINALIDAD

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y soluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde (sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- 1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal, y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.**
- 2. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.**
- 3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).**
- 4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás**

documentos, que competen a la Corporación Municipal.

5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.

6. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

7. Auxiliar a la 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 y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.

10. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuestos, informes rentísticos, etc.

11. Asistir al Alcalde, Vice Alcaldesa o persona a quien delegue en la celebración de las Actos Matrimoniales.

12. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.

13. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

14. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio pleno y la publicación de los mismos.

15. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público

16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada

trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.

17. Brindar información a los estudiantes de los diferentes centros educativos que lo soliciten.

18. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta

19. Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del señor Alcalde Municipal.

20. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de Secretaria Municipal y del señor Alcalde Municipal.

21. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.

22. Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres y reuniones de trabajo.

23. Enviar a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de Arbitrios, Presupuesto de ingresos /egresos, Liquidación Presupuestaria, informes de gestión, etc.

24. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde (sa) Municipal.

25. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.

26. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

27. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionada con la administración de los recursos humanos.

28. Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal sobre requisitos legales que afecten las practicas vigentes de la administración del personal.
29. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de puestos y Salarios y otros relacionados con la administración
30. Promover actividades, programas sociales y deportivos para el personal.
31. Implantar y hacer cumplir el reglamento de personal y otros aprobados por la corporación municipal.
32. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal
33. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
34. Diseñar y poner en practica formatos relacionados con la administración del personal.
35. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículo vitae, traslados. Ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones, disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la municipalidad, hasta su cesantía o despido.
36. Administradora de la página CENISS.
37. Elaborar PLAN/ reporte de trabajo.
38. Otras inherencias que el jefe inmediato le asigne.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora completa, Impresora, archivos, escritorio, silla)
Custodia de los libros de actas de la Corporación Municipal y Dominios plenos registrados IP a nombre de la Municipalidad

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal.	Diaria y Semanal.
Administración Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos.	Diaria y Semanal.
Tesorería Municipal	Remisión de acuerdos relacionados con acuerdos municipales. Remisión de listado Constancias de miembros de Corporación Municipal que asistieron a sesión.	Cada quince días
Auditoría Municipal	Brindar toda la información solicitada	Diaria
Encargada de Presupuesto Municipal	Remisión de acuerdos relacionados a acuerdos municipales.	Cada quince días
Contador Municipal	Remisión de acuerdos relacionados con acuerdos municipales.	Cada quince días
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia Y coordinación de actividades	Diaria
Director Municipal de Justicia	Correspondencia Y coordinación de actividades	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Remisión de los acuerdos municipales con respectos de los proyectos y programas aprobados por la corporación Municipal.	Quincenal
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas es edificios	Todos los días

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- Para ser Secretario/a Municipal se requiere reunir los siguientes requisitos :
- Ser hondureño
- ;Ser mayor de diez y ocho (18) años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ; Saber leer y escribir , preferiblemente ostentar titulo profesional.

OBLIGACIONES .

1. Concurrir a las sesiones de corporación municipal 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 dia o agenda;
4. Archivar conservar y custodiar los libros de actas ,expedientes y demás documentos ;
5. Remitir actualmente 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 Corporacion 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 y resoluciones del Alcalde y de la Corporacion Municipal;
10. Las demás Atinentes al cargo de Secretario.


Iris Marleny Cruz Ramos

Secretaria Municipal