

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

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal.
- Control Tributario.

EXTERNA

- Ministerio de Gobernación y Justicia.
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.

<ul style="list-style-type: none"> • Contador. • Computo. • Catastro. • Dirección Municipal de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Otras necesarias.
--	---

FUNCIONES.

- Concurrir a la sesiones 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 Secretaria 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.

REQUISITOS.

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño (a). • Ser profesional en Secretaria. • Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades. • De reconocida honorabilidad y honradez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo. • Poseer excelentes relaciones humanas. • Poseer disposición de tiempo extra. • Capacidad para trabajar bajo presión.