



7. SECRETARIO/A MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A MUNICIPAL.
UNIDAD:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
REPORTA A:	Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Ninguno.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel II.
II. PERFIL DEL PUESTO:	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal. 	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No exigible de conformidad a la Ley. 	
III. OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y de 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.</p>	
IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal, fiel a los temas tratados, opiniones vertidas y acuerdos tomados. 2. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el 	

Municipalidad de Yorito





- levantamiento de actas en sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
3. Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
 4. Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
 5. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
 6. Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.
 7. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
 8. Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.
 9. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
 10. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
 11. Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.
 12. Administrar eficientemente los recursos asignados.
 13. Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
 14. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
 15. Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
 16. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de



dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.

17. Elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.

18. Demás que le asigne la Corporación Municipal, según Ley.

V. FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:

1. Concurrir a las sesiones de la 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 día.
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan 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 y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de secretario /a. **Artículo 51 L.M.**

VI. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal. ✓ Alcalde Municipal. ✓ Unidades de la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Nacional de las personas, Publico en general y cualquier otro interesado.



municipalidad.	
VII. SUPERVISION:	
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✓ Ninguna.	✓ Corporación Municipal. ✓ Alcalde Municipal.
VIII. HABILIDADES:	
✓ Ética y Solvencia moral. ✓ Resolutor. ✓ Capacidad de comunicación. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Capacidad de síntesis y análisis. ✓ Creativo. ✓ Enfoque proactivo. ✓ Manejo de paquetes computacionales. ✓ Disciplina. ✓ Integridad.	
IX. RESPONSABILIDAD	
✓ Por información confidencial. ✓ Por supervisión de colaboradores. ✓ Por faltas. ✓ Por valores. ✓ Por equipo y materiales de oficina	