Nombre del puesto:	
Secretaria de la Corporación Municipal	
Ubicación: Alcaldía Municipal	**Jefe inmediato:** Corporación Municipal
Nº de plazas: 1	

Propósito del puesto:

Dar fe de los actos y resoluciones de la corporación municipal en pleno, autorizar con su firma las certificaciones de puestos de acta.

Funciones:

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 copias 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. Elaborar certificaciones de solares de dominio pleno previo análisis de los antecedentes incluidos en los expedientes.
10. Revisar documentos de conformidad con la ley, llenar solicitudes y conformar expedientes matrimoniales.
11. Analizar solicitudes de certificación de dominio pleno, darlas por recibidas o rechazarlas y proceder a elaborar la respectiva certificación cuando procede.

12. Levantar actas de las sesiones ordinarias de la corporación municipal en pleno, cabildos abiertos, leerlas y trasladarlas para ratificación y firma de los asistentes. (Regidores, secretarios. Alcalde, representantes en la asamblea)
13. Programar y realizar el acta de matrimonio tanto en la sede de la corporación municipal como a domicilio.
14. Elaborar informes mensuales de los matrimonios efectuados en el período y remitirlos al registro nacional de las personas.
15. Registrar en libros los matrimonios realizados tanto dentro de las oficinas municipales como el domicilio de los contrayentes.
16. Hacer correcciones de dominio pleno en los certificados de dominio pleno.
17. Hacer entrega de los certificados a los interesados con el propósito de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
18. Remitir al asesor legal de la corporación municipal los expedientes en litigio por tierras para su análisis y emisión de dictamen.
19. Registrar en libros y llevar control de solares en dominio útil y pleno.
20. Certificar los acuerdos de ordenanza y resoluciones de la corporación municipal.
21. Levantar e inscribir actas de integración de patronatos.
22. Verificar solvencias de impuestos municipales confirmando las boletas de pago en el departamento de control tributario.
23. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.

Requisitos:

- Ser hondureño.
- Mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Ambos sexos, preferiblemente femenino.
- Secundaria completa, de preferencia Secretaria Bilingüe.
- Experiencia mínima de un año.
- .Conocimientos en computación.
- Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Características deseables:

- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y transcribirlos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Confidencialidad.
- Puntualidad
- Responsabilidad

Esfuerzo:

- Mental y visual, necesita mucha concentración al momento de tomar notas, redactar actas, elaborar certificaciones, requiere mucha atención principalmente en las sesiones de corporación y cabildos.
- Físico: El trabajo exige muy poco esfuerzo.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina

ALCALDÍA MUNICIPAL SECRETARIA AGUANQUETERIQUE, LA PAZ

LICDA. KEYLI JAQUELI CHEVEZ ORTIZ

SECRETARIA MUNICIPAL