

Ojojona F.M. 14 DE Septiembre 2015

Licda.

Elba Esperanza Rodas Arias
Vice Alcaldesa Municipal
Jefa de Recursos Humanos

Estimada Licda. Rodas:

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole lo mejor de los éxitos en sus encomendadas funciones:

En respuesta al memorándum que me envió le doy respuesta a lo que concierne al cargo que desempeño; y el cual le detallo a continuación:

- 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 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 (agenda).
- 4* Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competan a la Corporación Municipal (cuando la secretaria no está)
- 5* Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 6* Asistir a la Vice alcaldesa en la Celebración de los actos Matrimoniales.
- 7* Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- 8* Elaborar la solicitudes de matrimonio Civil.
- 9* 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 eventos que se lleve a cabo aquí en la Alcaldía Municipal.
- 10* Llevar el registro y control de solicitudes de Dominio útil, Dominio Pleno, Concesiones, lotes en el cementerio General.etc
- 11* Elaboración y envío de Memorándum.



FUNCIONES ADICIONALES

La asistente de secretaria asume otras funciones como las siguientes:

- Brindar atención e información sobre la municipalidad a los ciudadanos e instituciones cuando sea solicitado.
- Elaborar oficios, notas, contestar correos al Lic. Cesar Mauricio Aguilar Auditor Interno Municipal.
- Elaborar notas, realizar cotizaciones de materiales a la Licda. Rosibel Macoto Encarda de Presupuesto.
- Elaborar notas a la Joven Lariza Valladares.
- Elaborar constancias, certificaciones y solicitudes en general que sean demandadas por la ciudadanía a la Municipalidad.
- Recepción de llamadas.
- Otras Inherentes al cargo.



Delia Patricia Sierra
Asistente de Secretaría Municipal