

V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.

1. Secretaría Municipal

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

Esta unidad es responsable de llevar el registro de las actas y coordinar los diferentes servicios que presta la Corporación Municipal, de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general.

El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la corporación municipal. Las regulaciones referentes a la secretaria municipal están contempladas en los artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre dl puesto: Secretaria Municipal

Línea Jerárquica

la Secretaria Municipal Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del Alcalde.

Jefe Inmediato: ALCALDE MUNICIPAL

Documentos necesarios para realizar su trabajo y equipo requerido:

Ley de municipalidades, libro de actas, libros de solicitudes de matrimonio, solicitud de terrenos, concesiones, extensiones de dominio pleno y útil.

Relaciones más Frecuentes:

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Corporación, Alcalde Todo el Personal	Levantar actas, comunicar acuerdos, Informar, enviar notas, agenda, Elaboración de memorándums	Diario
Externas	Instituciones ONG 's Población en General	Tramites, información, solicitudes	Frecuentemente



3. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Educación, Capacitación, Actitudes y Aptitudes

Para ser secretario/a municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Obligatorios:

- Ser Hondureño/a,
- Ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- Saber leer y escribir, Educación media
- Manejo de programas de computación (Word, Excel)
- Buena redacción y ortografía

Opcionales:_(preferiblemente)

- Ser un profesional de nivel medio con conocimiento del marco legal municipal
- Tener buena letra
- Con conocimientos básicos de computación
- Con capacidad de redacción
- Con actitud de servicio, fluidez verbal, paciencia, y amabilidad
- Conocimientos de mecanografía, análisis e interpretación de documentos, fluidez de palabras y facilidad de relaciones con los demás.

4 FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Funciones de la Ley:

1. Concurrir a las sesiones de 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 custodiarlos 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 las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. tramitar, custodiar y enviar al registro nacional de las personas los expedientes matrimoniales.



11. 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.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

Funciones Adicionales.

En función de las carencias de personal, la secretaria asume otras funciones como las siguientes:

1. Brindar atención e información sobre la municipalidad a los ciudadanos e instituciones cuando sea solicitado.
2. Llevar control diario de las visitas a la municipalidad.
3. Elaborar constancias, certificaciones y solicitudes en general que sean demandadas por la ciudadanía a la municipalidad.
4. Llevar el inventario de bienes de la comunidad (administrar el archivo)
5. Custodia de llaves de bienes inmuebles.
6. Recepción de llamadas.
7. Otras inherentes al cargo.

