## GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZAN

## FUNCIONES DE OLGA ARACELY CALONA CUADRA

## OFICINISTA MECANOGRAFA I

1. Atender cada una de las disposiciones del Gobernador , en trabajos que se llevan en esta Gobernación.- Elaboración de Oficios y Memorandums para dar respuesta a la correspondencia recibida y para la enviada en solicitudes propias de esta oficina.

2. Atender y resolver las peticiones de atención del ciudadano que visitan a diario esta oficina.

3. Colaborar y resolver según la Ley de Municipalidades cada petición de los Alcaldes y Corporaciones Municipales del Departamento de Francisco Morazán donde se requiere la intervención del Gobernador.

4. Evacuar y tratar de resolver en la medida de nuestras posibilidades cada una de las consultas que se hacen por cada Corporación Municipal en brindar la información correcta de las normas a seguir según la ley.

5. Recibir la documentación de las diferentes instituciones de gobierno, del público en general (oficios, circulares, invitaciones, expedientes , etc.)

6. Recibir solicitudes de permiso para realizar ferias patronales sin fines de lucro para cada municipio del Departamento de Francisco Morazán.

7. Recibir Libros de Actas de Sesiones, Plan de Arbitrios y Calendario de Cabildo Abierto de cada una de las corporaciones municipales del departamento, de las cuales se lleva un control en esta oficina.

8. Hacer actas de recepción y entrega del equipo que se presta a otras instituciones y que se utilizan para las recreovías que realiza esta oficina, entre los cuales tenemos: saltarines, compresores, data show.

9. Elaboración de informes, cuadros de asistencia del personal.

10. Enviar comunicados y solicitar información a cada una de las alcaldías de los municipios que conforman el departamento de Francisco Morazán.

11. Llevar el control de cada uno de los documentos que entran a esta oficina para realizar cualquier trámite que le corresponde resolver a la Gobernación de Francisco Morazán.

12. Elaborar Resoluciones y Certificaciones para otorgar permisos para ferias patronales en cada municipio del departamento .

13. Llevar el control del correo electrónico de la Gobernación de Francisco Morazán, para darle seguimiento y resolver cada una de las peticiones que nos llegan a diario.

14. Elaborar cuadros de asistencia mensual del personal que labora en la oficina, asi como del personal de vigilancia que presta sus servicios en esta oficina.

15. Archivar y llevar el control de la documentación recibida y enviada.

16. Asistir y colaborar en el desarrollo de las recreovías llevadas a cabo por esta oficina en cada uno de los municipios del departamento.

17. Colaborar con los cines comunitarios que se realizan en los municipios del departamento.

18. Recibir capacitaciones impartidas por la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización.

19. Elaboración de informes que se requieran.

**DR. YOVANNY DUBON TROCHEZ**
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE FRANCISCO MORAZAN