



## **Manual De Organización y Funciones Municipalidad de Yauyupe, departamento de El Paraíso**

16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación. Alcalde.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
19. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado.

### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por el/la Secretario/a.

### RESPONSABILIDADPOR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

### POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

- Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

### POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

### HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales