



Municipalidad de Amapala.

Departamento de Valle, Honduras, C. A.

Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258



3.- NOMBRE DEL PUESTO

**ASISTENTE DE SECRETARIO (A)
MUNICIPAL**

UBICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARÍA MUNICIPAL

SUPERIOR INMEDIATO

SECRETARIO (A) MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Elaborar documentos diversos como ser: actas, ordenanzas, resoluciones de la Corporación, certificaciones de dominio pleno, entre otros.
2. Apoyar al Sr. Secretario Municipal en todas las actividades propias del Departamento.
3. Mantener archivo y el correspondiente registro de la Documentación ingresada y/o derivadas a las diferentes Unidades Municipales.
4. Redactar dando respuesta oportuna en toda documentación que así se requiera, siendo visadas previamente por el Sr. Secretario Municipal y Administrador Municipal.
5. Agendar actividades, reuniones y citas propias del Sr. Secretario Municipal como las colectivas con las demás unidades municipales siendo estas comunicadas oportunamente en forma telefónica.
6. Otras responsabilidades que se le asignen.

1.