

NOMBRE DEL PUESTO----- SECRETARIA ASISTENTE
MUNICIPAL

UNIDAD----- SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL----- ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistencia permanente en enlace, coordinación y atención en todos los aspectos que establezca el Alcalde Municipal en relación directa con el público visitante; responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano , en base a la ley de transparencia y acceso a la información pública, actualizar información de transparencia realizada en la Municipalidad.

SUPERIOR INMEDIATO----- ALCALDE MUNICIPAL

PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- 1) Asistir permanentemente en todas las labores designadas por el Alcalde Municipal; Manejo de Caja Chica; previa presentación de garantía; Elaboración, envío y recibo de toda la correspondencia pertinente del despacho municipal; Atender las visitas del despacho municipal; Llevar el control, manejo y registro de la telefonía pública en la Municipalidad; Llevar el control; Trasladar instrucciones por escrito al personal municipal con instrucciones del Alcalde; efectuar control y custodia de toda la correspondencia de entrada y salida del despacho municipal; Todas las demás asignadas por el Alcalde Municipal.
- 2) Al mismo tiempo atender el espacio diverso que corresponde a la oficialía de la oficina de Acceso a la información Pública (OAIP) delegado a la Municipalidad por el Instituto de Acceso a la Información Pública como ser:
 - a) Atender solicitudes de información que requieran los ciudadanos a la Municipalidad.
 - b) Orientar y remitir en caso que la solicitud de información requerida por el ciudadano no corresponda a la Municipalidad.
 - c) Actualizar la información de carácter público, archivando documentos y gestionando trámites de solicitud de información del ciudadano.

- d) Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información del ciudadano.
- e) Solicitar información necesaria a los diferentes Departamentos operativos de la Municipalidad.
- f) Escanear y subir al portal de transparencia la información pública de oficio de la Municipalidad.
- g) Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Las demás que la ejecución de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.
- i) Otras actividades asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO-----

- Ser hondureño (a)
- Secretaria Comercial
- Manejo de sistema de cómputo
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas
- De reconocida honorabilidad y honradez

EXPERIENCIA PREVIA-----

- De 2 a 3 años en puestos similares

HABILIDADES-----

- *Con capacidad analítica, de comunicación,*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuosa, amable y social*
- *Facilidad de Relaciones interpersonales y Liderazgo*
- *Con Enfoque activo, Disciplina, Dinámico e integridad*

RELACIONES INTERNAS:

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Todos los departamentos de la Municipalidad.

RELACIONES EXTERNAS:

- Toda la ciudadanía
- Entes gubernamentales
- Contribuyentes
- Empresas Privadas
- Agencias de Cooperación
- Otras necesarias.

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- Ninguna

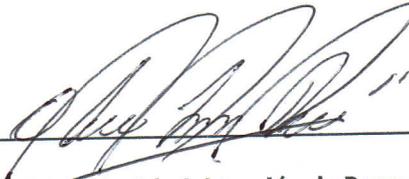
SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD-----

- Por: equipo y materiales de oficina
- Información confidencial y valores
- Supervisión de colaboradores

Autorizado por: Olvin Lara Reyes.



En el cargo: de jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP