Atribuciones por Unidad Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL

Asistir al (la) Alcalde y la Corporación Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende de La Corporación Municipal

FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO: formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal. -Preferiblemente que ostente título de secretariado, que posea buena ortografía y espíritu de superación.

a). – Trabajara directamente con la corporación Municipal especialmente con el señor Alcalde Municipal.

b). – Asistirá a las sesiones de la corporación Municipal con puntualidad para levantar las actas respectivas.

c). –Asistirá al señor Alcalde en todas las reuniones con las fuerzas vivas de la comunidad.

d). – Comunicara a los miembros de la corporación Municipal, en caso de que se haya cambiado lugar, fecha, hora de sesión, incluyendo el orden del día.

e). – Certificara con su firma los puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación Municipal o del señor Alcalde Municipal haciéndolos llegar a donde corresponde.

f). - Archivar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos

g). –Recibe y envía la correspondencia de la corporación Municipal.

h). – Participa en las celebraciones de Matrimonio con el señor Alcalde Municipal o al que el delegue y con su firma da fe de este acto.

i). – Auxilia a las comisiones nombradas por la corporación Municipal con las informaciones requerida.

j). – Atender de inmediato a las comisiones del municipio o fuera del mismo que se presentan ante la corporación Municipal o el señor Alcalde Municipal, para conocer sus propósitos.

K). – Remitir copias de las actas a la gobernación Departamental y al archivo nacional.

i). – Elaborar certificaciones de Dominio plenos y llevar su archivo correspondiente.

ll). –Divulgara en la tabla de avisos Municipales los acuerdo o puntos de actas de carácter público.

m). – Y otras actividades relacionadas con su cargo.

Jefe de Personal
JOSE GUSTAVO AGUILAR