



MUNICIPALIDAD DE SAN FERNANDO, OCOTEPEQUE. H.C.A.

TEL. 9993-5383

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO.
OBJETIVO DEL PUESTO	
Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación productiva y acordada por la corporación Municipal sus comisiones y alcalde Municipal	
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDATO	ASISTENTE DE SECRETARIA
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1- Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio plenos2- Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales3- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación Municipal, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificaciones y firma de los asistentes4- Informar mensualmente al registro nacional de las personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo5- Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigios por tierras remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen6- Colaborar con las comisiones, nombradas por la corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada7- Coordinar con las actividades de entrega oportuna de certificados de dominios plenos a fin de que sean debidamente Inscritos en el registro de la propiedad8- Demás que la corporación Municipal le asigne	
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	
<ol style="list-style-type: none">1- <i>Concurrir a la sesiones de corporación Municipal y levantar las actas correspondientes</i>2- <i>Certificar los acuerdos, Ordenanzas y resoluciones, de la corporación Municipal</i>3- <i>Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día</i>4- <i>Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos</i>5- <i>Remitir anualmente copias de actas a la Gobernación Departamental y al archivo Nacional</i>6- <i>Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones, de la corporación Municipal</i>7- <i>Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación Municipal,</i>8- <i>Coordinar la publicación de la gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición</i>9- <i>Autorizar con su firma los actos y resoluciones de la Corporación Municipal y las demás atinentes a cargo del secretario Municipal</i>	
Experiencia laboral 13 años 05 de Noviembre del año 2019	
 Esau Lara Peña Secretario Municipal San Fernando Ocotepique	