



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



SECRETARIA CORPORATIVA

Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en general, así como el manejo adecuado y correcto de toda la documentación y publicaciones que hiciere la Corporación Municipal y la municipalidad según sea el caso.

Su creación se basa en el artículo No. 49 de la Ley de Municipalidades. Depende de la corporación municipal, pero funcionalmente del alcalde.

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las Siguietes facultades:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, Conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
5. Llevar el control y custodio del libro de actas y acuerdos.
6. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
7. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
8. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
9. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
10. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal y
11. Las demás atinentes al cargo de secretario.

OTRAS FACULTADES:

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Entregar la carpeta de cada sesión
4. Organizar toda la documentación por comisiones que conforman los miembros de la corporación.
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos. Por comisiones.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada de la corporación municipal.
8. Hacer seguimiento de ordenanzas cuando lo requiera un miembro de la corporación municipal
9. Otras tareas afines y delegadas por miembros de la corporación municipal.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Educación Media Completa De Preferencia Con Estudios De Secretaria Comercial, Conocimientos En Manejo De Paquetes Computacionales Como Ser: Word Y Excel, Internet, Experiencia en Trabajos Similares Como Secretaria. Conocimiento en el uso de la Computadora, Impresora, Scanner, Fotocopiadora, Grabadora, Cámara Fotográfica, Cámara Filmadora, Máquina De Escribir Y Teléfono.

HABILIDADES

Planificación Y Organización, Precisión Y Exactitud, Relaciones Humanas Favorables, Alto Grado De Motivación, Orientación Al Logro, Trabajar Bajo Presión, Taquigrafía Y Mecanografía.