



**Municipalidad de Amapala.**  
**Departamento de Valle, Honduras, C. A.**  
Correo. [municipalidadamapala@yahoo.com](mailto:municipalidadamapala@yahoo.com) Tel. 27958524 – 27958258



<b>39.- NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIA DEL ALCALDE.</b>
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Redactar y elaborar notas, constancias, memorándums, contratos acuerdos, informes y otros.
2. Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en la oficina del Alcalde.
3. Recibir y despachar correspondencia.
4. Organizar, controlar el archivo con la información recibida y la que se genera en la oficina.
5. Atender al público en general personalmente o por teléfono.
6. Atender el teléfono.
7. Transcribir documentos.
8. Llevar el directorio de contactos de la Municipalidad.
9. Llevar la agenda del Alcalde.
10. Prepara al Alcalde las carpetas con los documentos necesarios para sus reuniones.
11. Otras responsabilidades que le sean asignadas.