

## Secretario/a Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL.</b>
<b>Área:</b>	<b>Secretaría Municipal.</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Corporación Municipal.</b>
<b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b>	Alcaldía Municipal
<b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>	<b>Categoría 2, Nivel II.</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	
II. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p><b>Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así como los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.</b></p>	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.</li> <li>2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.</li> <li>4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.</li> <li>5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.</li> <li>6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.</li> <li>8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su publicación.</li> <li>9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.</li> <li>10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.</li> </ol>	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXNTERNAS:</b>
Corporación Municipal.	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cónyuge interesado.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
<p><b>REQUISITOS:</b> Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos; y, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.</p>	
<p><b>CONOCIMIENTO:</b> Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.</p>	
<p><b>EXPERIENCIA:</b> No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de</p>	