



Municipalidad de Conguaco

Departamento de Jutiapa
Guatemala C.A



DESCRIPCIÓN DE PUESTO SECRETARIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

TÍTULO DEL PUESTO:

Secretario Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría

RESPONSABLE ANTE:

Alcalde Municipal

SUBALTERNOS:

Oficiales de Secretaría

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde. De igual manera atender los servicios internos de Registro Civil y Registro de Vecindad en ausencia de los titulares.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.

Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.

Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

Administración 2016 -2020 Trabajando para Usted