



**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN TUTUAPA
SAN MARCOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficiales de Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la Secretaría Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Elaboración de contratos varios, actas y citaciones.
- 3.2 Remitir notificaciones y citaciones.
- 3.3 Recibir la correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
- 3.4 Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas así como proporcionar información.
- 3.5 Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica si hubiera.
- 3.6 Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
- 3.7 Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
- 3.8 Elaborar la correspondencia conforme a las necesidades secretariales del Concejo Municipal y de Secretaría, inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- 3.9 Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
- 3.10 Llevar el control de ingresos y salida de correspondencia.
- 3.11 Presentar para su revisión y autorización a su jefe inmediato superior toda la documentación e información que ingrese o egrese a dicho departamento.
- 3.12 Presentar de forma mensual un informe de actividades a su jefe inmediato superior.
- 3.13 Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- 4.1 Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- 4.2 Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.
- 4.3 Con el público que requiere atención.

