



## MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto: Asist. Secretaria Municipal</b>	<b>Nivel: II</b>
<b>Área : Alcaldía</b>	<b>Planilla: Mensual</b>
<b>Título del Superior: Alcalde Municipal</b>	
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Coordina y controla trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.	
<b>2.- RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manejar adecuadamente la correspondencia de la oficina de Alcaldía</li><li>▪ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.</li><li>▪ Control de llamadas telefónicas de la oficina.</li><li>▪ Manejar la agenda del Alcalde</li><li>▪ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorandums, notas y otras relacionadas con la oficina de Alcaldía.</li><li>▪ Llevar registro manual o electrónico de documentación recibida y enviada.</li><li>▪ Atender a las personas que visitan la Alcaldía.</li><li>▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.</li></ul>	
<b>3.- REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Educación Indispensable: Secretaria Comercial o Ejecutiva</li> <li>b. Conocimientos Deseables:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos de Redacción y Ortografía</li><li>▪ Buenas relaciones humanas</li><li>▪ Habilidad para trabajar en equipo</li></ul></li></ul>	



