



MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria del Departamento Municipal de Justicia	Nivel: II
Área : Departamento de Municipal de Justicia	Planilla: Mensual
Título del Superior: Jefe de Departamento de Municipal de Justicia	
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: 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.	
2.- RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ Manejar adecuadamente la correspondencia de la oficina del Departamento▪ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.▪ Control de llamadas telefónicas de la oficina.▪ Manejar la agenda del jefe inmediato▪ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorandums, notas y otras relacionadas con el Departamento.▪ Llevar registro manual o electrónico de documentación recibida y enviada.▪ Atender a las personas que visitan al Departamento.▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.	
3.- REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">d. Educación Indispensable: Secretaria Comercial o Ejecutivae. Conocimientos Deseables:	





- Conocimientos de Redacción y Ortografía
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
- Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras
- Dominio del idioma ingles

- f. Experiencia
- Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todas las gerencias y departamentos, con la oficina del Alcalde.
- Externas
Bancos, Proveedores, Auditores Externos, Entes reguladores del estado.

5.- AMBITO DE SUPERVISIÓN

Directos: No. De Personas: 0

Indirectos: No. De Personas: No Aplica

Autorizado por

Vo. Bo.

Alcalde Municipal

Recursos Humanos

Fecha:

