



## MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

### DESCRIPCION DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto: Secretaria del Departamento Municipal de Justicia</b>	<b>Nivel: II</b>
<b>Área : Departamento de Municipal de Justicia</b>	<b>Planilla: Mensual</b>
<b>Título del Superior: Jefe de Departamento de Municipal de Justicia</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 del Departamento</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 jefe inmediato</li><li>▪ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorandums, notas y otras relacionadas con el Departamento.</li><li>▪ Llevar registro manual o electrónico de documentación recibida y enviada.</li><li>▪ Atender a las personas que visitan al Departamento.</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>d. Educación Indispensable: Secretaria Comercial o Ejecutiva</li><li>e. Conocimientos Deseables:</li></ul>	





- 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:

