



MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

DESCRIPCION DE PUESTOS

| | |
|---|--------------------------|
| Nombre del Puesto: Secretaria de UTM | Nivel: II |
| Área : UTM | Planilla: Mensual |
| Título del Superior: Jefe de UTM | |
| 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 del departamento.▪ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.▪ Control de llamadas telefónicas del departamento.▪ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorandums, notas y otras relacionadas con el departamento.▪ Transcribir las actas de apertura y de adjudicación de proyectos.▪ Tramitar el pago a los contratistas.▪ Transcribir los contratos de los proyectos.▪ Transcribir la renovación de los contratos▪ Atender a las personas que visitan al Jefe de la UTM.▪ Recibir y archivar actas de concertación y convenios con organismos de financiamiento y notificaciones del Alcalde municipal sobre nuevos proyectos.▪ Recibir y archivar los listados de pagos de proyectos.▪ Llevar control de los contratos del personal eventual.▪ Revisar ordenes de pago por contrato de obras.▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. | |
| 3.- REQUISITOS: | |





PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL
PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y DESARROLLO LOCAL - FASE II
Préstamo BID N°. 1478/SF-HO



- a. Educación Indispensable:
Secretaria Comercial o Ejecutiva

- b. 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

- c. 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: No Aplica

Indirectos: No. De Personas: No Aplica

Autorizado por

Vo. Bo.

Alcalde Municipal

Recursos Humanos

Fecha:

