



MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria Municipal	Nivel: IV
Area: Secretaría Municipal	Planilla: Mensual
Título del Superior: Corporación Municipal	
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Coordina y controla la información y documentación de la Corporación Municipal, canaliza comunicaciones de esta dentro y fuera de la Municipalidad, prepara la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial de la Corporación Municipal.	
2.- RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.▪ Control de llamadas telefónicas del departamento.▪ Elaborar y controlar el presupuesto de su departamento▪ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.▪ Archivar conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.▪ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.▪ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.▪ Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.▪ Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal▪ Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.▪ Celebrar matrimonios en ausencia del alcalde▪ Realizar el escrutinio en las votaciones e informar del resultado de las elecciones.▪ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.	





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



Indirectos:	No. De Personas: No Aplica
Autorizado por	Vo. Bo.
Alcalde Municipal	Recursos Humanos
	Fecha:

