



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



SECRETARIA DEL ALCALDE MUNICIPAL

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.
Depende del alcalde.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender llamadas
2. Atender Visitas
3. Organizar la agenda del alcalde
4. Organizar toda la documentación de la oficina del alcalde.
5. Supervisar que la oficina se mantenga en orden
6. Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
7. Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
8. Llevar un libro de registro de cheques firmados por el alcalde
9. Llevar registro de contratos firmados por el alcalde
10. Llevar registro numérico de los permisos de operación de negocios que el alcalde firma.
11. Otras tareas afines y delegadas por el alcalde o quien deleje.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, internet.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener en tiempo y forma la agenda administrativa, del alcalde.

HABILIDADES

Planificación y organización, Precisión y exactitud, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Taquigrafía y mecanografía.