



**Municipalidad de Wampusirpi  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:  
CONSERJE Y/O ATENCION  
AL CIUDADANO**

**Título del  
Superior:  
Asistente  
ALCALDE MUNICIPAL**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atención, traslado, envío y recepción de documentación entre los diferentes Direcciones y/o Departamentos en la Alcaldía, informe de llegada de los ciudadanos que requieran avocarse con el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal, y/o demás Departamentos o Direcciones.

**2.- FUNCIONES:**

- Control de llamadas telefónicas.
- Atender a las personas que visitan la Municipalidad.
- Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocana la Alcaldía Municipal.
- Archivar documentación.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

**Educación Indispensable:**

- Educación Media

**Conocimientos Deseables:**

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

**Habilidades:**

- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
- Experiencia ninguna

**RELACIONES:**

**Internas**

- Con su jefe inmediato, y demás compañeros, cuando estos lo requieran.

**Externas**

- Con los ciudadanos en general que se abocan a la Alcaldía.

