



### FUNCIONES DEL CONSERJE

- ✓ Realizar toda actividad que tenga que ver con la distribución de notas, invitaciones, sacar fotocopias y realizar mandados relacionados con la oficina de manera oportuna.
- ✓ Apoyar, cuando se la requiera, la realización de eventos que promueva la municipalidad.
- ✓ Rendir informe verbal a su jefe inmediato de todas las actividades realizadas y los avances de las mismas, o a los jefes de unidades cuando a ellos corresponda.
- ✓ Retirar paquetes postales y correspondencia en la oficina postal.
- ✓ Realizar labores sencillas de oficina que no requieren adiestramiento previo como recepción de materiales, numerar y rotular y documentos, hacer anotaciones en libros y tarjetas, suministrar información sencilla al público que visita la Municipalidad.
- ✓ Atender teléfono (eventual).
- ✓ Distribuir material de oficina, mobiliario y otros enseres a las oficinas que está asignado.
- ✓ Realizar las tareas afines que se la asignen.
- ✓ Demás Funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones

Maria Felipa Perez Z.  
Aseadora Consejo.

