



## Conserje



Área/Departamento  
 Nombre del Puesto  
 Naturaleza del Puesto  
 Dependencia Jerárquica

Secretaría  
 Conserje  
 Operativa  
 Tesorería (a) Municipal

### OBJETIVOS DEL PUESTO

Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas y otros documentos.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### INTERNA

- Corporación Municipal
- Alcaldesa (sa)
- Todos (as) los (as) empleados (as)

#### EXTERNA

- Oficinas públicas y privadas

### FUNCIONES

- a) Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio.
- b) Apoyar la entrega de notas enviadas por: secretaria, Departamento Municipal de Justicia, Tesorería, Catastro y otros.
- c) Acompañar en actividades que comisiona la municipalidad.
- d) Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería.
- e) Custodiar materiales y herramientas relacionadas con su cargo.
- f) Ir atraer el periódico de lunes a sábado
- g) Ir al registro a entregar actas de matrimonio.

*Copia fid a su original*



*[Firma manuscrita]*