



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



CONSERJE MUNICIPAL

Realizar tareas de recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, y otros documentos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Se encarga de distribuir correspondencia interna y externa a instituciones públicas, privadas y a domicilio.
2. Apoyar a la entrega de notas enviadas por la Secretaria Municipal, Departamento de Justicia, Catastro y otros que lo requieran.
3. Se encarga de fotocopiar documentos o llevarlos al encargado de esta actividad y cambiar dinero de la

Tesorería

4. Realizar tareas afines al puesto.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser conserje se requiere saber leer y escribir con buena presentación.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la entrega de correspondencia.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, eficacia, adecuadas relaciones interpersonales, dinamismo, creatividad, fluidez verbal, emprendedora, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión, responsable, honrado persona seria y ordenada con actitud positiva.