



Despacho del Secretario

Técnico Especializado

- Operar el conmutador de la Secretaría para recibir y transmitir las llamadas a las áreas correspondientes.
- Canalizar de primera instancia a los usuarios que solicitan algún servicio vía telefónica o en forma personal al Área correspondiente.
- Recibir toda a correspondencia acusando de recibida, señalando fecha y hora de recepción y verificando cuestiones de forma que venga firmada y con los anexos señalados.
- Registrar en el sistema de correspondencia la correspondencia recibida.
- Entregar a la Secretaria del Despacho de manera diaria la correspondencia recibida para su atención, clasificándola y señalando los documentos urgentes
-