



## **Despacho de la Secretaria**

### **Asistente Administrativo**

- **Recibir amablemente a los usuarios e informar a las áreas para que los atiendan.**
- **Apoyar a Oficialía de Partes en la operación del conmutador de la Secretaría para recibir y transmitir las llamadas a las áreas correspondientes.**
- **Auxiliar en lo que se requiera a la Oficialía de Partes.**