

## SECRETARIA DE TECNOLOGIA Y CECOP

1. Recibir las solicitudes de permisos, notas u otras del personal operativo de Call Center y Video Vigilancia,
2. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Dirección de CECOP para que todos estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
3. Atender y orientar al personal que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara, Call Center, Monitoreo, Supervisores y personal de Video Vigilancia.
4. Hacer y recibir llamadas telefónicas para atender informado al Director de los compromisos y demás asuntos.
5. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
6. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la Dirección de CECOP.
7. Archivar documentación de la oficina.
8. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controla el recibo correcto por parte del destinatario.
9. Controlar la existencia de útiles papelería para la oficina.
10. Tener disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
11. Otras instrucciones que le sean asignadas por el directo y jefe inmediato.

