

SECRETARÍA GENERAL

Tiene bajo su responsabilidad el manejo y tratamiento de la documentación, correspondencia y expedientes que emita o ingrese a la Empresa. Sus funciones principales son las siguientes:

1. Supervisar la recepción, trámite y despacho de la correspondencia oficial que se canaliza por la Gerencia General.
2. Emitir opinión sobre expedientes que se le trasladen para consulta legal.
3. Extender certificaciones, resoluciones y otros documentos.
4. Apoyar a la Gerencia General en la atención de funciones administrativas, atención a usuarios del Puerto, servir de enlace con otras Instituciones Públicas y Privadas.
5. Representar a la autoridad superior en eventos donde se representen los intereses de la Empresa.
6. Realizar otras funciones asignadas por Gerente General o Sub Gerente General.

