

SERVICIOS GENERALES

- Brindar atención y solución a las diferentes solicitudes de servicios en las áreas de reproducción de documentos, aseo, mantenimiento y encuadernación requeridas por las diferentes unidades administrativas que estructuran la Autoridad.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades del sistema de correspondencia interna y externa que se recibe y envía en la Autoridad.
- Coordinar el mantenimiento y la reparación de las instalaciones físicas, del mobiliario y de los equipos de la Institución.
- Coordinar los traslados de oficinas, velar por el buen funcionamiento de las instalaciones ocupadas por la Autoridad.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la preparación de solicitudes de los servicios de mantenimiento y reparación, y para la elaboración de los contratos respectivos.
- Controlar la existencia de combustible y las órdenes de suministro, preparar las mismas, y los respectivos informes mensuales.
- Programar y controlar la adquisición y suministro de combustible.
- Revisar, verificar y dar seguimiento al efectivo cumplimiento de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de equipo asignado a la Autoridad.
- Brindar el servicio de recepción y atención de llamadas telefónicas y facsímiles a través de la central telefónica.
- Brindar el servicio de mensajería interna y externa a todas las unidades administrativas de la Autoridad.