


| | | | |
|---|--|----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:00 | Fecha:30/01/04 | |
| | Dirección Administrativa | | |
| | Departamento de Servicios Administrativos y Generales | | |
| | Sección de Recepción | | |
| Operadora de la central telefónica | | | |

1.0 PROPOSITO:

Realizar llamadas externas e internas a todo el personal de la institución y usuarios.

2.0 RESPONSABLES:

Operadora

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Cada operadora de la Central telefónica tiene una clave personal para la realización de las llamadas personales, laborales y de larga distancia.

3.2 Las operadoras reciben y pasan llamadas efectuadas por el usuario en general al personal de la institución.

3.3 El personal administrativo, solicita llamadas personales, laborales o de larga distancia.

3.4 La misma al realizar las llamadas personales, solicitadas por el personal administrativo, anota en un listado control de solicitud de llamadas telefónicas, indicando la fecha, número de extensión que solicita la llamada, nombre de la persona, número de teléfono y el destino ó lugar.

3.5 La misma realiza informe de las llamadas de larga distancia y llamadas locales cada treinta (30) días.

3.6 Procede a entregar a la jefa de Servicios Administrativos y Generales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|--|
| | Registro y Control de llamadas Telefónicas |
| | |
| | |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|-------|--------------|
| | |
| | |