



FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL Y JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

- a) Controlar, tramitar y custodiar la documentación y correspondencia de la Dirección.
- b) Asesorar al Director en materias de protocolo y RR.PP.
- c) Desarrollar y mantener una imagen adecuada de ASMAR en el medio nacional e internacional.
- d) Desarrollar, a requerimiento de la gerencia comercial corporativa y de la gerencia de operaciones armada y armadas extranjeras, instrumentos gráficos que contribuyan a su gestión.
- e) Coordinar con las gerencias corporativas y las plantas la confección de la memoria anual.
- f) Controlar entrega de presentes del Director.
- g) Ejercer la función de ministro de fe en las actas que tome, de los certificados que otorgue y de las copias legalizadas que se realicen a documentos de clasificación reservado o superior.
- h) En caso de desempeñarse como secretario del Consejo Superior, ejercer la función de ministro de fe de las actas que tome y de los certificados que otorgue.
- i) Desempeñarse como secretario de los comités ejecutivos, confeccionando las actas respectivas.