

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
<p>❖ Tareas administrativas generales brindando apoyo logístico en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para el normal funcionamiento del área.</p>	
Descripción de las Funciones (Enumerar)	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar la documentación respaldatoria de la división contaduría.2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.4. Atender y efectuar las llamadas que correspondan.5. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina.6. Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma.7. Evaluar y seleccionar los documentos de la Oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.8. Tramitar en el edificio Municipal todas las actuaciones y expedientes del área.9. Otras funciones que le asigne el encargado de la división.	