

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO - APROS
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	RESPONSABLE APROS
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	3

Objetivo del Cargo

- ❖ 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 de la sección.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Organizar la documentación respaldatoria de la sección Apros.
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 las fichas Apros para su correcta carga y archivo.
9. Otras funciones que le asigne el encargado de la división.