

Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO - FORTALECIMIENTO A ENTIDADES
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	JEFE DE FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES INTERMEDIAS
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	5
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 división.	
Descripción de las Funciones (Enumerar)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la documentación de la oficina, de forma tal que se pueda dar información útil. 2. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación. 3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 4. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina. 5. Atención del Público asistente. 6. Derivación de las entidades a los diferentes asistentes de la sección asistencia profesional. 7. Otras funciones que le asigne el encargado de la división. 	