

# Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVOS
Secretaría	GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dirección	DESARROLLO ECONÓMICO
Área/ División/ Sección	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Reporta a	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	5
Objetivo del Cargo	
❖ Desarrollar las tareas administrativas de la Dirección.	
Descripción de las Funciones (Enumerar)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confección y Seguimiento de Expedientes (Ingreso y Egreso a través de sistema CIVITAS Mesa de Entradas).</li> <li>2. Registro y confección de la asistencia del personal de la Dirección de Desarrollo Económico.</li> <li>3. Control de presupuestos y confección de pedidos de compras o cargos a rendir y viáticos.</li> <li>4. Atención a proveedores</li> <li>5. Supervisar las tareas administrativas de la Dirección</li> <li>6. Controlar, contestar y archivar notas internas y externas</li> <li>7. Asesorar e indicar los trámites a realizar por el personal (nacimiento, matrimonio, fallecimiento, etc.)</li> <li>8. Responsabilizarse de la guarda, custodia y conservación de la documentación manejada y perteneciente a la Dirección</li> <li>9. Recibir requerimientos de materiales y herramientas de trabajo necesarias de cada área que compone la Dirección</li> <li>10. Realizar notas y realizar sus derivaciones.</li> <li>11. Proponer y elaborar proyectos sobre distintos aspectos administrativos.</li> <li>12. Supervisar la confección y actualización de los legajos internos del Personal que se desempeña en la Dirección.</li> <li>13. Controlar la confección de los distintos formularios concernientes al personal</li> <li>14. Supervisar y firmar las actuaciones y seguimiento de Accidentes de Trabajo.</li> <li>15. Supervisar solicitudes de licencia y todo lo relacionado con la aplicación de la Ley 5811.</li> <li>16. Supervisar Asistencia de los Agentes que trabajan en esta Dirección.</li> <li>17. Supervisar horarios de cada coordinación.</li> <li>18. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de los Agentes en las distintas coordinaciones (Presentación, francos compensatorios, partes de enfermos)</li> <li>19. Enviar planillas de asistencia, ítems, partes de enfermos, denuncias de</li> <li>20. ART, al área de personal para su correcta liquidación de haberes.</li> </ol>	