

Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO - CAMBIO SOCIAL
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	RESPONSABLE DEL AREA DE CAMBIO SOCIAL
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	1

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 la toma de decisiones.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Receptar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
3. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas.
4. Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del encargado y la Dirección.
5. Evaluar y seleccionar los documentos de la Oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo de la división.
6. Utilizar el correo electrónico institucional y todas las redes sociales e Internet, como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones que le asigne el encargado de la división.