

Denominación del Cargo	RESPONSABLE ADMINISTRACION
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	JEFE DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
Personal a cargo (Si/No)	SI
Cantidad de cargos	3

Objetivo del Cargo

- ❖ Controlar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos diseñados de acuerdo a los fines programados por la Dirección, especialmente en el seguimiento de la atención de la mesa de entradas, oficina de apros.
- ❖ Dar apoyo a la Dirección en cuanto al cumplimiento de los requerimientos emanados por la Dirección de Administración y Recursos Humanos, relacionados al seguimiento del personal que presta funciones en Desarrollo Social.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Armado y seguimiento de los expedientes en los que la Dirección de Desarrollo Social deba intervenir.
2. Armar y completar la documentación para cumplir con los requerimientos de informes que la Dirección de Administración y Recursos Humanos solicite habitualmente.
3. Ayudar en los procedimientos de control de asistencia, otorgamiento de licencias anuales y especiales.
4. Verificar el correcto funcionamiento de la Oficina de Apros, velando por la transparencia en toda la documentación que se informa en el mismo.
5. Verificar y apoyar la correcta atención de las personas que ingresan a esta Dirección para solicitar algún tipo de asesoramiento o apoyo, a través de la mesa de entradas.
6. Informar periódicamente a la Dirección las anomalías detectadas en la atención de las personas que asisten por mesa de entradas.
7. Recepcionar toda documentación, interna o externa, que requiera la intervención de la Dirección.
8. Informar mensualmente las novedades detectadas a la Oficina de Personal dependiente de la Dirección de Administración y Recursos Humanos para la correcta liquidación de sueldos.
9. Confeccionar la documentación y realizar todas las gestiones necesarias que encomiende la Dirección.
10. Retirar y custodiar los bonos de sueldo del personal asignado a la Dirección de Desarrollo Social para entregarlos al personal. Remitir los bonos de sueldo a su origen para que sean archivados luego de cumplida la entrega.
11. Elevar informes periódicos a la Dirección de Administración sobre las necesidades de capacitación del personal.
12. Supervisar el proceso administrativo de contratación de personas por el sistema de locación de Servicios.