

Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO – SUM-CIC
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	RESPONSABLE DEL SUM-CIC
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 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.
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. Generar acciones de coordinación con los diferentes programas, de prevención y promoción, asistencia y rehabilitación de la salud, integradas a las de acción social
8. Coordinar las acciones necesarias para propiciar Talleres de capacitación y de educación no formal: apoyo escolar, centros informáticos, artes, oficios y proyectos productivos entre otros
9. Colaborar en la promocionar eventos, jornadas y celebraciones populares. Así como Encuentros y Charlas informativas.
10. Otras funciones que le asigne el encargado de la división.