

Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO GENERO
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	JEFE DE GENERO
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	3

Objetivo del Cargo

- ❖ Tareas administrativas generales brindando apoyo 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.
- ❖ Es el nexo entre las personas y los profesionales de la División y ante organismos como OAL.

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Recibir al público asistente.
2. Solicitar la documentación necesaria para iniciar los trámites.
3. Revisar que el pedido como la documentación se encuentre completa.
4. Cargar el legajo de cada persona y asignar los RUC (Registro Único de Casos).
5. Hacer el seguimiento de todos los expedientes.
6. Organizar la documentación de la oficina, de forma tal que se pueda dar información útil.
7. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
8. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
9. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina.
10. Trabajo comunitario en mesas de Gestión.
11. Acompañamiento de las mujeres víctimas de violencia.
12. Otras funciones que le asigne el encargado de la división