

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	RESPONSABLE SECCION APROS
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	COORDINADOR EQUIPOS TÉCNICOS
Personal a cargo (Si/No)	SI
Cantidad de cargos	3
Objetivo del Cargo	
<p>❖ Cargar y controlar en forma eficiente, correcta y clara la información requerida por la Provincia de Mendoza para cumplir con los requerimientos de información de todas las prestaciones que realiza la Dirección de Desarrollo Social a los beneficiarios del Departamento de Guaymallén.</p>	
Descripción de las Funciones (Enumerar)	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de Fichas APROS correctamente confeccionadas por los profesionales intervinientes.2. Controlar que la documentación respaldatoria cumpla con las exigencias de la normativa vigente para su correcta registración.3. Registrar en el sistema provisto por la Provincia de Mendoza todas las fichas que cumplan con los requisitos necesarios para su ingreso.4. Archivar toda la documentación respaldatoria y Fichas originales.5. Verificar periódicamente la vigencia de las Ficha de Relevamiento de Hogares.6. Custodiar toda la documentación del Área.7. Cumplir con todos los procedimientos necesarios para la rendición de las fichas cargadas al organismo que lo requiera.8. Atender y capacitar al personal a su cargo para que presten apoyo a las tareas de la oficina.9. Informar periódicamente al Encargado de Administración las tareas realizadas en la oficina y las dificultades y anomalías que se detecten.10. Atender a las personas que requieran información relacionada con la Oficina de Apros	