

Manual de Funciones



| | |
|--|--|
| Denominación del Cargo | ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN |
| Secretaría | SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL |
| Dirección | DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS VIGILANCIA Y DEFENSA CIVIL |
| Área/ División/ Sección | SUBDIRECCIÓN SERVICIOS COMUNITARIOS, VIGILANCIA Y DEFENSA CIVIL |
| Reporta a | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS COMUNITARIOS VIGILANCIA Y DEFENSA CIVIL |
| Personal a cargo (Si/No) | NO |
| Cantidad de cargos | 4 |
| Objetivo del Cargo | |
| ❖ Llevar a cabo de manera eficientes las tareas administrativas y la presentación de servicios de la Dirección. | |
| Descripción de las Funciones (Enumerar) | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atención al Públicos Interno y Externo.2. Supervisar las tareas diarias del departamento.3. Iniciar actuaciones, controlar Expedientes.4. En ausencia del Encargado de Personal, asumir las funciones de este en su Área.5. Controlar, contestar y archivar notas internas y externas.6. Coordinar y supervisar las tareas administrativas y operativas del departamento (áreas internas y externas).7. Asesorar e indicar los tramites a realizar por el personal (nacimiento, matrimonio, fallecimiento, etc.)8. Iniciar actuaciones, controlar y contestar expedientes de los agentes.9. Capacitar a los agentes en caso de reemplazo para su área de trabajo. | |