

Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO - DISCAPACIDAD Y PENSION
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	RESPONSABLE DE DISCAPACIDAD Y PENSIONES
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	8

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

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. Dar los turnos para la Junta Evaluadora.
5. Llenar protocolos y beneficiarios el día de la Junta
6. Cargar el legajo de cada persona.
7. Imprimir el CUD o la denegatoria según corresponda a cada caso.
8. Recibir documentación de trámites pendientes.
9. Entregar el Certificado Médico Oficial (CMO).
10. Asesorar y tramitar el inicio de las pensiones, en todos sus pasos.
11. Hacer el seguimiento de todos los expedientes.
12. Realizar y/o asesorar en los trámites a las personas pensionadas, tales como cambio de banco, salario familiar, carta poder, etc.
13. Cargar los abonos por discapacidad.
14. Organizar la documentación de la oficina, de forma tal que se pueda dar información útil.
15. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación.
16. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
17. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina.
18. Otras funciones que le asigne el encargado de la división.