

**SISTEMA DIF MEZQUITIC JALISCO**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>DIRECCIÓN O ÁREA</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
Prevenición de Riesgos PSICOSOCIALES	Convenio de coordinación DJ-CONV-915/15-2	<p>Integrar expedientes de cada uno de los becados.</p> <p>Platicas semanales, actividades formativas, recreativas con niños y jóvenes becados.</p> <p>Realizar seguimientos bimestrales, visitas domiciliarias y escolares.</p> <p>Auxiliar Administrativo: hacer oficios, revisar correo electrónico, recibir y realizar facturas, recibir convocatorias e integrar documentos etc.</p>	<p>*Computadora</p> <p>*Impresora</p> <p>*Escritorio</p> <p>*Mesa para computadora</p> <p>*Silla</p> <p>*Papelería y útiles de escritorio.</p>	Una encargada de Prevención de riesgos Psicosociales. Auxiliar Administrativo.