

SISTEMA DIF MEZQUITIC JALISCO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 FUNCIONES PÚBLICAS

<b>DIRECCION O AREA</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
Auxiliar Administrativo	Contrato de Trabajo	<p>-Recepción: recibir y hacer llamadas telefónicas, recibir personas y derivarlas según el servicio requerido.</p> <p>-Auxiliar Administrativo: revisar correo, hacer oficios, actas, vales, archivo, cheques, recibir facturas de proveedores para tramitar el pago, apoyo en recuperar información para el ITEI y Agenda para el Desarrollo Municipal, organización de la cuenta pública para enviarla al contador asignado, elaboración de contratos trimestrales de personal, elaboración de nómina del personal que labora en zona mestiza y nómina de promotores de zona wixarika. Elaboración y trámite de la credencial para personas con discapacidad.</p>	<p>-computadora, calculadora, sumadora, multifuncional, teléfono, escritorio, silla, mesa para computadora e impresora, archivero, papelería y útiles de escritorio.</p>	Auxiliar a administrativo

