

SISTEMA DIF MEZQUITIC JALISCO
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 FUNCIONES PÚBLICAS

DIRECCION O AREA	FUNDAMENTO LEGAL	DESCRIPCION DE LA FUNCION	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS
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

