



FECHA DE PUBLICACIÓN
13/07/2018

CONVOCATORIA

Por este medio se convoca a todo el personal de base con nombramiento y con una antigüedad mínima de 18 meses ininterrumpida en esa categoría como lo señala el artículo 4 del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, para participar en el proceso de ESCALAFON, promoción y ascenso a través de la plaza siguiente:

PUESTO VACANTE: Auxiliar administrativo (P.P 33)	Adscripción Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco . Comisionado a la Dirección de Administración y Finanzas.
SUELDO: \$13,308.64	HORARIO Lunes a viernes (30 horas)

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- * Control y etiquetado de inventarios de bienes muebles propiedad del Sistema.
- * Elaboración de solicitudes de insumos de área, papelería, artículos de limpieza, servicios de mantenimiento, suministro de agua.
- * Apoyo en el llenado de formatos de entrega recepción.
- * Comprobación de gastos.
- * Apoyo en la elaboración del presupuesto anual, plan de trabajo, informes a otras dependencias.
- * Llevar el archivo de los documentos enviados y recibidos en el área.
- * Control de fondo revolvente donde corresponda
- * Cobro de cuotas de recuperación.
- * Elaborar y controlar vales de salida de almacén y recepción
- * Manejo de padrones de usuarios, beneficiarios y proveedores de programas específicos de la dirección.
- * Apoyo en el control administrativo en la entrega de becas.
- * En coordinación con su superior inmediato conciliar mensualmente o en su caso anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
- * Elaborar, recibir, entregar y registrar documentos varios.
- * Colaborar en la actualización del inventario de activos fijos del sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
- * Llevar el archivo de los documentos enviados y recibidos en el área.
- * Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, así como las que de acuerdo a su nombramiento corresponda.

*** PERFIL DE PUESTO:**

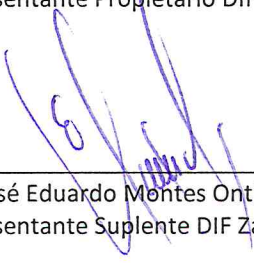
ESCOLARIDAD
Lic y/o carrera trunca en administración, administración gubernamental en políticas publicas, administración financiera y sistemas, contaduría, economía, o recursos humanos

Estado Civil: Sexo: Edad:


HABILIDADES Y DESTREZAS:

1. Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura
3. Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en

Maestro Luis Alberto Castro Rosales
Representante Propietario DIF Zapopan



LIC. José Eduardo Montes Ontiveros
Representante Suplente DIF Zapopan



LIC TS María Lucía Vázquez Romero
Representante Propietario del SIDEDIF

LIC. TS Mónica Loyola Rodríguez
Representante Suplente del SIDEDIF