

## 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 Escalafón, Promoción y Asenso a través de la plaza siguiente:

<p>PUESTO VACANTE: Auxiliar de Zona (AA) (P.P. 204)</p>	<p>ADSCRIPCIÓN Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, comisionado al C.D.C. 16 Vista Hermosa</p>
<p>SUELDO: \$ 12,802.38</p>	<p>HORARIO Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00, HORAS (40)</p>

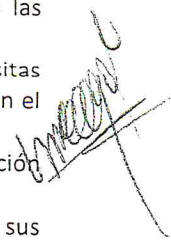
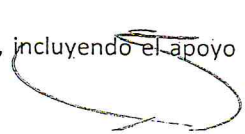
### DESCRIPCIÓN GENERICA:

Colaborar con la administración de los centros mediante una gestión eficiente de los recursos, bienes y actividades, garantizando la atención adecuada a los usuarios.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- \* Llevar a cabo acciones de difusión de talleres y servicios ofrecidos a la comunidad, haciendo uso de materiales adecuados (carteles, volantes, folletos, etc.) y en espacios estratégicos para ello (comercios locales, edificios públicos y de orden comunitario, etc.).
- \* Atender llamadas telefónicas amablemente y dar información adecuada para el buen funcionamiento de su centro de trabajo.
- \* Realizar un correcto registro, reporte y recepción de cuotas de inscripción y mensualidades de talleres y servicios, comedor asistencial y otros que se requieran.
- \* Llevar un control estricto de los ingresos, verificándolos y capturándolos, al momento de realizar recibos, en el documento electrónico correspondiente y entrega de los mismos en las fechas señaladas por su jefe inmediato.
- \* Depositar en sucursal bancaria los ingresos recaudados, mínimo 1 una vez por semana o cuando se hayan acumulado más de \$1,000.00 (un mil pesos).
- \* Solicitar en tiempo y forma el aprovisionamiento de insumos, para cubrir las necesidades de papelería y limpieza del centro, en coordinación con el Jefe de Zona y/o Jefe de Departamento.
- \* Reportar al Jefe de Zona y/o Jefe de Departamento oportunamente los desperfectos en infraestructura, mobiliario y equipo del centro, para su arreglo, vía solicitud formal, así como actualizar y dar seguimiento al reporte en el correspondiente documento electrónico.
- \* Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- \* Llevar control de la bitácora de entrada y salida del personal del centro de trabajo.
- \* Registrar su asistencia en reloj checador.
- \* Elaborar en tiempo y forma incidencias, memorándums, cronogramas, bitácoras, fichas informativas y demás documentos administrativos correspondientes a su centro de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe de Zona y/o Jefe de Departamento, con base en los lineamientos de los departamentos de entrega, para su autorización y correcta canalización.
- \* Resguardar el inventario de su área de trabajo y de las áreas comunes del centro, así como contribuir en la actualización del inventario general, notificando inmediatamente todo cambio en el mismo a su Jefe de Zona y/o Jefe de Departamento.
- \* Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- \* Realizar la captura del informe estadístico correspondiente a los usuarios de su centro de trabajo y lo solicitado por las diferentes Direcciones del Sistema en la plataforma correspondiente, así como la entrega del informe mensual de captura.
- \* Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
- \* Coordinar que, sin excepción alguna, el ingreso a las aulas sea únicamente para los alumnos inscritos en el curso o taller correspondiente. En clases de cocina y donde se utilicen solventes, no permitir el acceso a menores sin previa autorización de sus padres.
- \* Mantener informado al Jefe de Zona y/o Jefe de Departamento sobre todas las actividades realizadas, así como las solicitudes de organizaciones y personas externas, para la utilización del inmueble.
- \* Informar y solicitar autorización, inmediatamente, a su Jefe de Zona y/o Jefe de Departamento, respecto de todas las visitas de representantes de otras instituciones que pidan informes, con el interés de realizar vínculos, convenios y/o alianzas, con el Sistema DIF Zapopan.
- \* Brindar a los usuarios del centro una imagen cálida y atractiva de las instalaciones, colaborando con el orden y organización del centro respectivo.
- \* Mantener buena relación y comunicación efectiva con los usuarios que hacen uso de las instalaciones para comunicar sus conocimientos y habilidades a otros usuarios, así como un estricto control de sus cuotas de recuperación.
- \* Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe de Zona y/o Jefe de Departamento, incluyendo el apoyo cuando sea requerido a otras áreas que operan en su centro de trabajo.



**\* PERFIL DE PUESTO:**

**ESCOLARIDAD**  
Bachillerato General y/o con carrera técnica en áreas administrativas

Estado Civil: **INDISTINTO**      Sexo: **FEMENINO**      Edad: **Mínima 20 años**

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

1. Conocimiento de y seguimiento de procesos administrativos
2. Manejo de recursos económicos
3. Atención al usuario
4. Administración de recursos y servicios

**EXPERIENCIA LABORAL:**

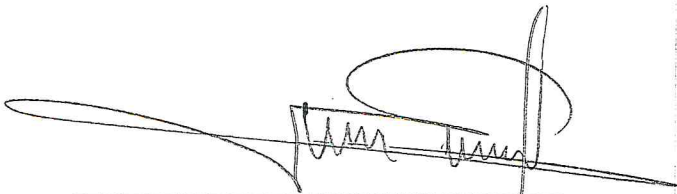
Mínima de 1 año en manejo de dinero en efectivo, control de archivo, redacción de documentos; atención al usuario, administración y control de inventarios, registro de documentos de integración y procesamiento de información estadística; manejo de agenda, manejo de grupos, expresión verbal de manera clara y precisa; diseño y organización de eventos culturales y recreativos.

**REQUISITOS PARA CONCURSAR:**

- \* Certificado de Bachillerato con carrera técnica o áreas administrativas
- \* Documentación completa: Copia de identificación oficial vigente, certificado médico expedido por institución pública, comprobante de domicilio actualizado, copia de la CURP, dos fotografías
- \* Formato de inscripción: (Se entregará al recibir documentación completa)
- \* Evaluación de conocimientos: (Se aplicará con cita tras entrega de documentos)
- \* Evaluación de desempeño: (Firmado por jefe inmediato)
- \* Disciplina sindical: puntaje obtenido en base a asistencias y faltas a asambleas y juntas convocadas por el sindicato titular del contrato colectivo.

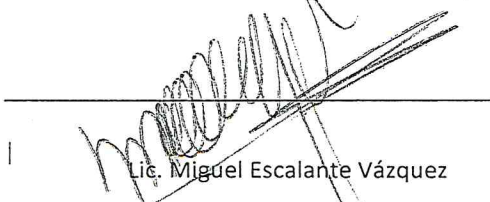
**LA FECHA DE INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERA EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO, DEL 01 AL 12 DE ABRIL DE 2019, DE 9:00 A 15:00 HRS.**

**ATENTAMENTE,**  
Zapopan, Jalisco 29 de Marzo de 2019  
COMISION MIXTA DE INGRESO Y ESCALAFÓN



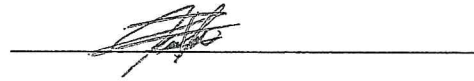
Lic. José Antonio Castañeda Castellanos

Representante Propietario de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón por el Sistema DIF Zapopan



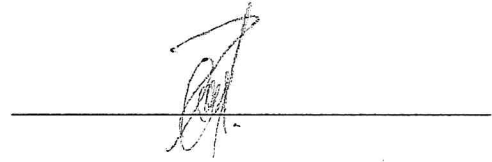
Lic. Miguel Escalante Vázquez

Representante suplente de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón por el Sistema DIF Zapopan



Lic. T.S. María Lucia Vázquez Romero

Representante Titular de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón de SIDEDIF



Lic. T.S. Mónica Loyola Rodríguez

Representante Suplente de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón de SIDEDIF