

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO.

Llevar a cabo todo lo relacionado con el personal administrativo y cálculo de nómina de los prestadores de servicios, así como lo relacionado con compras.

FUNCIONES.

- Controlar la asistencia del personal administrativo en el reloj checador.
- Elaborar el formato de incidencias administrativas y prestaciones quincenalmente para enviarlo a la dirección general.
- Calcular la nómina quincenal de los administrativos y de los trabajadores académicos.
- Elaborar las tarjetas de percepciones administrativas y de los trabajadores académicos.
- Elaborar el formato para el pago provisional de impuestos mensualmente.
- Elaborar la declaración anual de sueldos y salarios del personal administrativo y de los trabajadores académicos.
- Elaborar altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE del personal administrativo.
- Controlar y dar seguimiento de que estén debidamente firmados los recibos del personal administrativo y de los trabajadores académicos.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. Guadalupe Olvera Castillo	Herlinda Hernández Villa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (continúa)

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades que el Colegio implemente con el objeto de mejorar la calidad académica y el desarrollo integral del estudiante, participando en los proyectos institucionales tales como el “Sistema Nacional de Bachillerato”, “Sistema de Gestión de la Calidad”, “Certificaciones Externas”, “Abatimiento de la Deserción y Reprobación”, entre otros.
- Recabar firmas de recibos de nómina del personal administrativo quincenalmente.
- Imprimir tarjetas de asistencia del reloj checador para firma de los administrativos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora del Plantel
Ma. Guadalupe Olvera Castillo	Herlinda Hernández Villa