

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Control de asistencia y atención a trámites de personal.

FUNCIONES

- Verificar la asistencia del docente en el aula cada hora.
- Elaborar reportes de puntualidad y asistencia del personal docente del Instituto.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Apoyar en la coordinación de actividades para los eventos institucionales.
- Recepción, entrega y archivo de documentos.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Responsable	Directivo
María de Lourdes Aranda Flores	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
María de Lourdes Aranda Flores	Sandra Saucedo Escalante