

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR 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, Archivo y Transparencia de recursos humanos.

### FUNCIONES

- Generar documentos de trabajo (oficios, constancias, etcétera).
- Elaborar el reporte de incidencias y bono de puntualidad de todo el personal de acuerdo con la periodicidad que se establezca para ello.
- Elaborar reportes mensuales para la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP) y captura de datos en los sistemas de transparencia destinados para ello.
- Manejar y controlar el archivo del departamento, en sus diferentes momentos.
- Entrega-recepción de documentos.
- Apoyar en actividades de eventos institucionales.
- Atender los requerimientos del sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5´s y apoyar en las 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
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Responsable	Directivo
Mayra Hernández Mayorga	Sandra Saucedo Escalante

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR 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 las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Mayra Hernández Mayorga	Sandra Saucedo Escalante