



Descripción de puestos

Título del Puesto: Jefe de oficina de registros y controles
Reporta a: Jefe de departamento de Recursos Humanos
Personal a Cargo: Prefecto (a), Auxiliar

Propósito general: Realizar los trámites de movimientos, registros y controles del personal del Instituto de acuerdo a los procesos y lineamientos establecidos.

Roles: Proporcionar la atención adecuada al personal del Instituto en los trámites administrativos que solicite.

Responsabilidades:

- ✓ Colaborar con el jefe de departamento en la elaboración del programa institucional anual para integrar el programa operativo anual.
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales y lineamientos administrativos en relación al desempeño de su puesto.
- ✓ Observar y los reglamentos para su aplicación en la administración del personal del Instituto
- ✓ Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal docente y administrativo.
- ✓ Mantener organizado y resguardado los expedientes del personal docente y administrativo activo.
- ✓ Mantener organizado y resguardado los expedientes del personal de baja por los diferentes conceptos
- ✓ Llevar a cabo los procesos de selección y contratación de personal.
- ✓ Proponer al jefe de departamento necesidades de capacitación al personal
- ✓ Colaborar con el jefe de departamento en la integración de los resultados de la encuesta del ambiente laboral.
- ✓ Colaborar en la organización de los eventos de orden social (Día del Maestro, Día de las Madres, Día del Padre, Día del Administrativo y organizar el evento de Premiación al Personal con años de servicio en la Institución.
- ✓ Llevar a cabo los movimientos de personal en el sistema de SIAPSEP (altas, bajas, consultas, conciliaciones de nómina, elaboración de constancias de nombramiento, licencias en general, cambios de adscripción, captura de incidencias, filiaciones, autorizaciones de plazas, Impresión y validación de nómina, seguro institucional)
- ✓ Participar en reuniones y capacitación del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Dar seguimiento a todos los trámites administrativos del personal ante el Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Dar seguimiento puntal a las autorizaciones de los recursos ante el Tecnológico Nacional de México
- ✓ Llevar a cabo las estadísticas del personal para reportar al sistema integral de información y estadística básica.
- ✓ Llevar a cabo el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos.
- ✓ Atender los requerimientos del personal del Instituto.
- ✓ Registrar y controlar las incidencias del personal y las sanciones correspondientes cuando lo ameriten.

Fecha de elaboración: 11 nov 2017	Aprobó: Dr. Mario Alberto Martínez Hernández Director	Pagina 2 de 2
Código: REG-5300-02		



Descripción de puestos

Responsabilidades:

- ✓ Dar seguimiento constante a los pendientes administrativos del personal.
- ✓ Proponer programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal
- ✓ Presentar a Recursos Financieros los comprobantes de las comisiones autorizadas por la Dirección del Instituto.
- ✓ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Colaborar en la mejora continua del ambiente laboral en el departamento y con el personal del Instituto
- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- ✓ Colaborar en la difusión del programa de capacitación en coordinación con el ISSSTE
- ✓ Colaborar en difusión de Convocatorias de las dependencias de gobierno.

Autoridades:

- ✓ Tiene autoridad revisar documentación reglamentaria para los trámites y movimientos del personal del Instituto.
- ✓ Tiene autoridad para proponer mejoras en los registros de asistencia del personal del Instituto
- ✓ Tiene la autoridad para recibir documentación de justificación de incidencias del personal del Instituto.
- ✓ Tiene la autoridad para registrar cualquier incumplimiento al procedimiento de selección y contratación de personal.
- ✓ Tienen la autoridad para proporcionar la información necesaria al personal del Instituto de acuerdo a reglamentos y lineamientos establecidos.

Fecha de elaboración:

11 nov 2017

Código:

REG-5300-02

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Pagina
2 de 2