



GOBIERNO DE ESTADO DE QUINTANA ROO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
ORGANIGRAMA FUNCIONAL AUTORIZADO
FEBRERO 2024



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS

No.	Funciones
1	Coordinar y supervisar las acciones de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración y control de personal, de acuerdo al perfil del puesto, según catálogo institucional, para la contratación del recurso humano pertinente.
2	Organizar y coordinar un sistema de administración de remuneraciones al personal, con base a la normatividad correspondiente para garantizar la aplicación de las prestaciones autorizadas, de acuerdo a la ley, para los (as) trabajadores (as) del Colegio.
3	Supervisar los derechos y obligaciones del personal de acuerdo a las leyes del ramo para propiciar un trabajo digno, conforme a derecho en todas las relaciones laborales.
4	Establecer la revisión o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo para difundirlas en las unidades académicas y administrativas del Sistema, para mantener un marco normativo pertinente que vele por los derechos de los (as) trabajadores(as) del Colegio.
5	Dirigir el establecimiento, funcionamiento y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón; Capacitación, Adiestramiento y Superación del Personal Académico y Administrativo; y de Seguridad e Higiene, así como de los programas que de ellos se deriven, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.