



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



OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

No.	Funciones
1	Recabar y aplicar justificaciones de todo el personal que labora en la Dirección General del COBAQROO, para tener un control de las horas extras, los días de vacaciones, las asistencias, inasistencias, y más aspectos específicos de cada uno de los empleados.
2	Realizar los procedimientos de contratación de personal docente y administrativo del COBAQROO para cubrir las necesidades humanas, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.
3	Registrar y llevar el control de movimientos del personal administrativo, con la finalidad de obtener los reportes correspondientes (altas, bajas, lic. s/g de sueldo, cambios de adscripción, permutas, etc.).
4	Comprobar la aplicación correcta del sistema de entradas y salidas del personal docente y administrativo del COBAQROO para llevar un control de asistencia del personal.
5	Programar la elaboración de los oficios de nombramientos, remociones, cambios de adscripción, nuevas contrataciones, permutas, cambio de funciones, etc. del personal administrativo del COBAQROO para su atención oportuna.