



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Escuela Normal de Teotihuacan

Departamento de Recursos Humanos

Elaboración de Reporte de Inasistencia	Diseñar el reporte de inasistencia considerando los formatos declarados, en el sistema de gestión de la calidad	Elaboración del 100%, de los reportes de inasistencias. (Considerar el tiempo y el porcentaje de la entrega de los reportes) * 100.	Cada 15 días durante el ciclo escolar
	Entregar oportunamente el 100% de los reportes de inasistencia del personal no docente, a mas tardar dos días hábiles después de la quincena correspondiente.		
	Diseñar el reporte de inasistencia considerando los formatos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad	Cada mes durante el ciclo escolar	
	Entregar oportunamente el 100% de los reportes de inasistencia del personal docente, a mas tardarlos tres primeros días hábiles del mes siguiente.		
Integración de Expediente Personal	Integrar y actualizar el 100% de expedientes documentados permanentemente.	$(\text{Número de expedientes debidamente integrados} / \text{número total de docentes y no docentes}) \times 100$	Semestral
Elaboracion de Plantilla de Personal	Elaborar oportunamente la Plantilla de Personal, conforme al calendario de la SEN	$\text{Número de plantillas entregadas oportunamente conforme al calendario de la SEN} / 2) \times 100.$	Anual