



Funciones generales del Departamento Administrativo de la Dirección Académica.

Jefe del Departamento Administrativo.

- 1.- Dirige el trabajo de las Unidades de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de los Departamentos que integran la Dirección Académica.
- 2.- Revisa el FOR 7.4.2 CA o el documento oficial donde se requisita materiales de oficina, de recursos humanos, financieros.
- 3.- Dar seguimiento los criterios del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.- Supervisar y atender al personal adscrito a la Dirección Académica como: checar los registros de asistencia, verificar que el personal cuente con las instalaciones adecuadas, (ergonomía, seguridad e higiene)
- 5.- Participar y apoyar en el desarrollo proyectos institucionales en reuniones oficiales, integración de equipos de trabajo.

Unidad de Recursos Humanos

- 1.- Atender los requerimientos y necesidades del personal de Dirección Académica referentes a trámites administrativos (altas, bajas de personal, permisos, incapacidades, horas extra, reportes de asistencia, solicitudes de viáticos, tramite de pagos)
- 2.- Programar los cursos de capacitación de acuerdo a las competencias del puesto y/ o necesidades del departamento.
- 3.- cumplir con lo señalado en el Manual de Calidad del sistema de gestión de calidad

Unidad de Recursos Materiales

- 1.- Recabar y registrar las solicitudes de materiales de los departamentos a través del formato FOR 7.4.2. CA 01. Llevar a cabo el registro digital de los movimientos de requisición de materiales
- 2.- Una vez autorizada por la Jefa del Departamento, se realiza la gestión de los insumos al departamento de adquisiciones de Unidad Central a través del Formato de Requisición de Material FOR 7.4 ADQ 01.
- 3.- Dar respuesta del estatus del material solicitado personalmente o vía telefónica
- 4.- Checar el material que cumpla con lo solicitado por el usuario, una vez que satisface los requisitos se recibe y se entrega al usuario
- 5.- Elaborar resguardos de equipo
- 6.- Cumplir con lo señalado en Manual de Calidad del sistema de gestión del sistema de calidad.

Unidad de proyecto de Recursos Financieros

- 1.- Se atiende a los departamentos y coordinaciones a los requerimientos de los proyectos financieros
- 2.- Se elabora la planeación y proyección PIFI de cada año
- 3.- Se revisa la calendarización del proyecto PIFI para identificar prioridades
- 4.- se gestionan las cotizaciones de los insumos
- 5.- se tramita a través de una solicitud en sistema SAP
- 6.- una vez finalizado los requisitos administrativos correspondientes al departamento
- 7.- Se continúa el proceso en otras dependencias.
- 8.- Se verifica el material solicitado y una vez que cumple con los requisitos se hace entrega al usuario a través de un resguardo según sea su caso.
- 9.- se realiza reportes trimestrales y final del proyecto.

Secretaria.

- 1.- Recibir y atender público y usuarios
- 2.- Atención del teléfono
- 3.- Apoyo en la elaboración de requisición de materiales y ordenes de servicios.
- 4.- Elaborar oficios
- 5.- Apoyo a las unidades del departamento administrativo