



Código: INS 7.5.1 CA 01	Pág. 1 de 4
Aprobó: Coordinador Administrativo 	Rev.: 0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atención, apoyo y soporte a los 10 departamentos de la Dirección Académica y las Des de Salud e Ingeniería, así como también apoyo a los Cres y Cuas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, en lo que corresponde a todos los trámites administrativos, así como apoyo y logística en cualquier evento y situación extraordinaria que se presente.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de la legislación universitaria por parte del personal administrativo, así como informar sobre las disposiciones dictadas por las autoridades de la institución.

Administrar, gestionar y proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección Académica, con sujeción a los recursos con que se cuenta.

Supervisar, coordinar y controlar las actividades que realizan cada una de las unidades que dependen del departamento.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que encomiende el Director

Relación directa con la Dirección Administrativa y sus diferentes departamentos (Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Bienes Patrimoniales y Adquisiciones) para la solicitud de apoyo y seguimiento.

Trato directo con el Departamento de Mantenimiento.

Recursos Materiales

- Revisión de las solicitudes recibidas por todos los departamentos de la dirección.
- Control y operatividad de los materiales recibidos y almacenados.
- Control de entradas y salidas del inventario de materiales (papelería, cafetería, acervo, limpieza, etc.)
- Solicitud ante el departamento de adquisiciones del material requerido por los departamentos de la dirección.
- Seguimiento de las órdenes de compra.
- Revisión de los materiales que cumplan las especificaciones solicitadas y la calidad requerida.

- Elaboración de oficios de justificaciones en las compras especiales, compras de activos y proveedores únicos.



Código: INS 7.5.1 CA 01	Pág. 2 de 4
Aprobó: Coordinador Administrativo	Rev.: 0

- Seguimiento de pago de facturas a proveedores.
- Entrega de materiales a los departamentos solicitados.
- Contacto con los proveedores para la especificación de los servicios y/o materiales requeridos, logística de entregas y cumplimiento de fechas y horas (en caso de ser necesario).
- Control y organización de los almacenes.
- Compras extraordinarias en casos especiales, ya sea por los tiempos, las necesidades, urgencias u otra situación.
- Control y manejo del archivo de solicitudes, requisiciones y facturas de los diferentes departamentos.
- Control de inventarios y resguardos del equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina de la Dirección Académica.
- Optimización de recursos para el cumplimiento de los lineamientos marcados por la Dirección Administrativa.
- Asistencia a juntas de aclaraciones en licitaciones, juntas administrativas según sea el caso en eventos especiales referente a los cambios y/o nuevas especificaciones en el proceso de compras.
- Verificar el cumplimiento del uso adecuado de los materiales, para el logro de su optimización.
- Apoyo en las diferentes áreas con las solicitudes extraordinarias para que el proceso sea más eficaz que lo normalmente establecido.
- Seguimiento y apoyo al departamento de adquisiciones en todo lo solicitado por ellos ante esta Dirección.
- Lo que el Director Académico demande o solicite.

Recursos Humanos

- Elaboración y/o revisión de los contratos del personal.
- Elaboración y seguimiento de los contratos de los instructores del CUDD.
- Elaboración y seguimientos de sabanas de pago del personal de ayudantía, extras, instructores, etc.
- Elaboración de contratos, sabanas y oficios de pago de los maestros de educación virtual que apoyan en el CECAD.
- Elaboración de contratos, sabanas y oficios de pago de los instructores de cursos especiales ofrecidos por el CECAD.
- Elaboración y seguimiento de las sabanas y oficios de horas extras.
- Pago de nómina cada quince días (recoger el paquete con los talones y cheques de pago, separarlos por departamento, entregarlos a cada departamento, deposito en los bancos al personal de los CRES.)
- Elaboración de solicitudes de personal extra.
- Control y manejo del reloj checador de la dirección.
- Descuentos a personal por faltas no justificadas.
- Elaboración de actas administrativas
- Promoción de la puntualidad y asistencia del personal



Código: INS 7.5.1 CA 01	Pág. 3 de 4
Aprobó: Coordinador Administrativo 	Rev.: 0

- Llevar a cabo el programa de capacitación interna al personal de la Dirección Académica, coordinación con los departamentos en cuestión de las necesidades, programación de cursos, logística y cumplimiento de estos.
- Elaboración y supervisión de los expedientes del personal de la Dirección.
- Elaboración de sabanas y oficios de pago de aguinaldos, primas vacacionales y ajustes al calendario del personal de confianza por contrato.
- Atención y apoyo al departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa mediante sus unidades de nómina y relaciones laborales en lo que corresponde a todos los asuntos de los empleados de la Dirección Académica.
- Atención al personal de la Dirección Académica, sobre sus inquietudes, solicitudes, necesidades, permisos y/o cualquier situación que se presente.
- Elaboración de incapacidades del personal de la Dirección.
- Realización de oficios de renuncia ante la dirección para que sea dado de baja el personal en unidad central.
- Solucionar conflictos de tipo laboral que se presenten con el personal.
- Seguimiento de pagos de finiquitos.
- Cumplimiento de los lineamientos marcados por la Dirección Administrativa, en tiempos y formas referenciados con anterioridad.
- Atención a cualquier otro trámite extraordinario que se presente ante la Dirección.

Recursos Financieros.

- Elaboración y seguimiento del presupuesto de la Dirección Académica.
- Seguimiento y apoyo en todo lo solicitado con referencia al convenio del IMSS con la UACH.
- Manejo, control y organización del Recurso PIFI asignado a la Dirección Académica. (generación de solicitudes, manejo de cotizaciones, entrega de material, seguimiento de solicitudes, generación de reportes financieros y reportes académicos del proyecto)
- Apoyo y manejo de los proyectos especiales como el Incremento a la Matricula, la calidad, etc.
- Elaboración de los proyectos PIFI en coordinación con los departamentos de la Dirección.
- Manejo del sistema SAP para el seguimiento de las solicitudes PIFI, elaboración de reportes, etc.

Actividades administrativas.

- Atención, elaboración y seguimiento de solicitudes de viáticos de los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración y seguimiento de las comprobaciones de gastos del personal de la Dirección.
- Manejo de la Tarjeta de Crédito de la Dirección (comprobaciones de Gastos).



Código: INS 7.5.1 CA 01	Pág. 4 de 4
Aprobó: Coordinador Administrativo 	Rev.: 0

- Apoyo y trato directo con el departamento de contabilidad referente a los adeudos del personal de la Dirección para la comprobación de estos.
- Asistencia a las reuniones del consejo consultivo administrativo.
- Apoyo en la aplicación del examen CENEVAL.

- Apoyo en el proceso de Inscripciones de los alumnos de primer ingreso.
- Revisión, seguimiento y cumplimiento de todas las necesidades de mantenimiento preventivo y mantenimiento extraordinario de las instalaciones de toda la Dirección Académica.
- Revisión del desempeño de las actividades del personal de intendencia.
- Supervisar que las instalaciones se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio.
- Bitácora de cuidado y mantenimiento de los vehículos de la Dirección para su seguimiento.
- Bitácora del seguimiento de mantenimiento de las instalaciones de la Dirección.
- Elaboración de oficios de pagos de facturas en gastos extraordinarios.
- Elaboración de distintas solicitudes al departamento de mantenimiento.
- Elaboración y/o modificación de perfiles de puestos.
- Elaboración y/o del manual de organización de la Dirección Académica.
- Atención a proveedores.
- Toda acción extraordinaria que se presente.