

Sección Administrativa

Art.126 Función Básica:

Desarrollar y gestionar las actividades logísticas, de personal, financieras y de apoyo a la docencia.

Art.127 Denominación del cargo:

La persona a cargo de la Sección Administrativa se denominará Subdirector Administrativo.

Art.128 Funciones Específicas:

- a. Programar, ejecutar y controlar las actividades logísticas, de personal y financieras de la ETA.
- b. Velar por el buen funcionamiento de equipos e instalaciones (computadores, simuladores, laboratorios, aula magna, sala de conferencias, biblioteca, medios audiovisuales y otros).
- c. Proponer, ejecutar y controlar el plan de compras de la ETA.
- d. Controlar el cumplimiento de los contratos de compra de servicios y emitir los informes de evaluación correspondientes.
- e. Controlar el cumplimiento del pago de los alumnos por contrato de venta de servicio educacional.
- f. Controlar y aplicar las disposiciones de seguridad interna, prevención de riesgos e higiene en el trabajo y protección del medio ambiente.

Art.129 Organización:

Para el cumplimiento de su cometido la Sección Administrativa se organizará con los siguientes organismos:

Sección Administrativa.

- a. Oficina Gestión Administrativa.
- b. Oficina TIC.

Oficina Gestión Administrativa

Art.130 Función Básica:

Programar, ejecutar y controlar las actividades logísticas, de personal, financieras y de prevención de riesgos en la ETA.

Art.131 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina Gestión Administrativa se denominará Jefe(a) de la Oficina Gestión Administrativa.

Art.132 Funciones Específicas:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades logísticas, de personal y financieras en la ETA.
- b. Controlar el cumplimiento del pago de los alumnos por contrato de venta de servicios educacionales.
- c. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y horas profesor.
- d. Controlar la ejecución del presupuesto de funcionamiento y horas profesor.
- e. Controlar la ejecución del plan de compras de la ETA.
- f. Controlar el cumplimiento de los contratos con empresas externas.
- g. Controlar la ejecución de las actividades de prevención de riesgos de la ETA.

Oficina TIC

Art.133 Función Básica:

Programar y controlar las actividades de apoyo técnico a la docencia y de mantenimiento de los laboratorios, simuladores, computadores y equipos audiovisuales.

Art.134 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Oficina TIC se denominará Jefe(a) de la Oficina TIC.

Art.135 Funciones Específicas:

- a. Programar y controlar las actividades de apoyo técnico a la docencia.
- b. Programar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo de laboratorios, simuladores y equipos computacionales.
- c. Velar por el buen funcionamiento de equipos computacionales, simuladores laboratorios y equipos audiovisuales (hardware y software).
- d. Supervisar el cumplimiento de los contratos de compra de servicios y emitir los informes de evaluación correspondientes en relación a los equipos tecnológicos.
- e. Brindar asistencia en la creación y mantención de aplicaciones informáticas.
- f. Coordinar y controlar el soporte TIC.