

FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN VICTORIA

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

D-LI-04-01-03

CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Marco Jurídico de Actuación.....	4
3. Estructura Orgánica.....	5
4. Organigrama General.....	6
5. Organigrama Específico.....	7
6. Perfil de Puestos.....	9
7. Glosario.....	66

1. PRESENTACIÓN

La Facultad de Comercio y Administración Victoria (FCAV) es una Dependencia Académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), en la actualidad la oferta educativa de la FCAV se encuentra conformada por cuatro programas educativos de nivel licenciatura: Contador Público, Licenciado en Administración, Licenciado en Tecnologías de la Información y Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable; y de dos programas de nivel posgrado: Maestría en Dirección Empresarial y Doctorado en Ciencias Administrativas.

La FCAV cuenta con un prestigio estatal y nacional por la pertinencia y calidad académica de sus Programas de Estudio, trayectoria de sus estudiantes y catedráticos, impacto social en los proyectos de investigación que se llevan a cabo, así como el desarrollo profesional de sus egresados en el mercado laboral nacional e internacional.

Con la finalidad de coadyuvar en la mejora continua y la excelencia académica que distingue a la FCAV, se establece en este documento la estructura organizacional que permita dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo 2026-2030 de la FCAV.

El presente Manual de Perfil de Puestos (D-LI-04-01-03), permite conocer la identificación del puesto, a quien reporta, a quien supervisa, la relación con otras áreas, así como las características del perfil de puestos.

Este manual se compone de los siguientes elementos: marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigrama general, organigramas específicos y el perfil del puesto que incluye las responsabilidades y /o actividades del puesto.

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

El presente Manual de Perfil de Puestos (D-LI-04-01-03) se rige por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3, en la Fracción VII, las Universidades y las demás Instituciones de Educación Superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio.

Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, señala en el Capítulo II, Artículo 67, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: fracción I, el marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; fracción II, su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial número 12, de fecha 11 de febrero del 1956 y última reforma, de 4 de octubre 1972.

Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas; capítulo II de los fines y facultades; en el artículo 6, en la fracción IV, modificar la organización académica y administrativa que estime conveniente para la realización de sus funciones académicas y las actividades que las integran, en el marco del presente estatuto y de acuerdo con sus necesidades y los recursos de que pueda disponer. El mismo estatuto señala en el capítulo IV, de los consejos técnicos, artículo 45 fracción III, emitir lineamientos particulares y manuales para el funcionamiento y desarrollo de la Escuela, Facultad o Unidad Académica de que se trate.

El presente documento busca dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo 2026-2030 de la Facultad de Comercio y Administración Victoria, a través del resultado de un proceso colaborativo, en el que se establece la misión, la visión, los principios, así como los ejes estratégicos, los objetivos y estrategias a seguir, considerando siempre el marco legal que le antecede.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.1. Consejo Técnico

0.2. Dirección

- 0.2.1. Coordinación de Planeación
- 0.2.2. Coordinación de Humanismo
- 0.2.3. Coordinación de Vinculación y Relaciones Públicas
- 0.2.4. Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad

0.3. Secretaría Académica

- 0.3.1. Coordinación de Contador Público
- 0.3.2. Coordinación de Licenciatura en Administración
- 0.3.3. Coordinación de Licenciatura en Tecnologías de la Información
- 0.3.4. Coordinación de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable
- 0.3.5. Coordinación de Biblioteca

0.4. Secretaría de Administración

- 0.4.1. Coordinación Financiera
- 0.4.2. Coordinación de Servicios Generales
- 0.4.3. Coordinación de Recursos Humanos

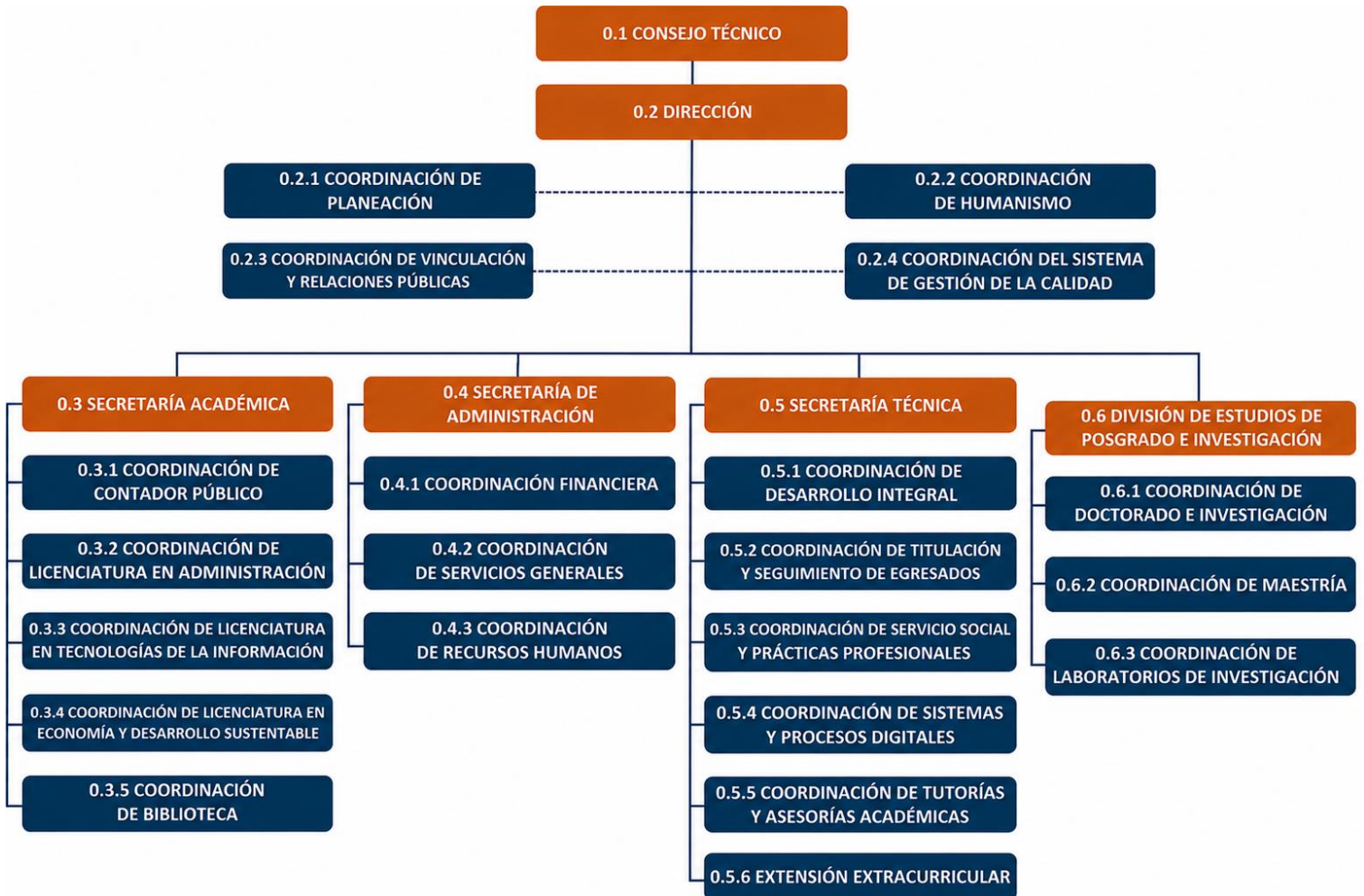
0.5. Secretaría Técnica

- 0.5.1. Coordinación de Desarrollo Integral
- 0.5.2. Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados
- 0.5.3. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 0.5.4. Coordinación de Sistemas y Procesos Digitales
- 0.5.5. Coordinación de Tutorías y Asesorías Académicas
- 0.5.6. Extensión Extracurricular

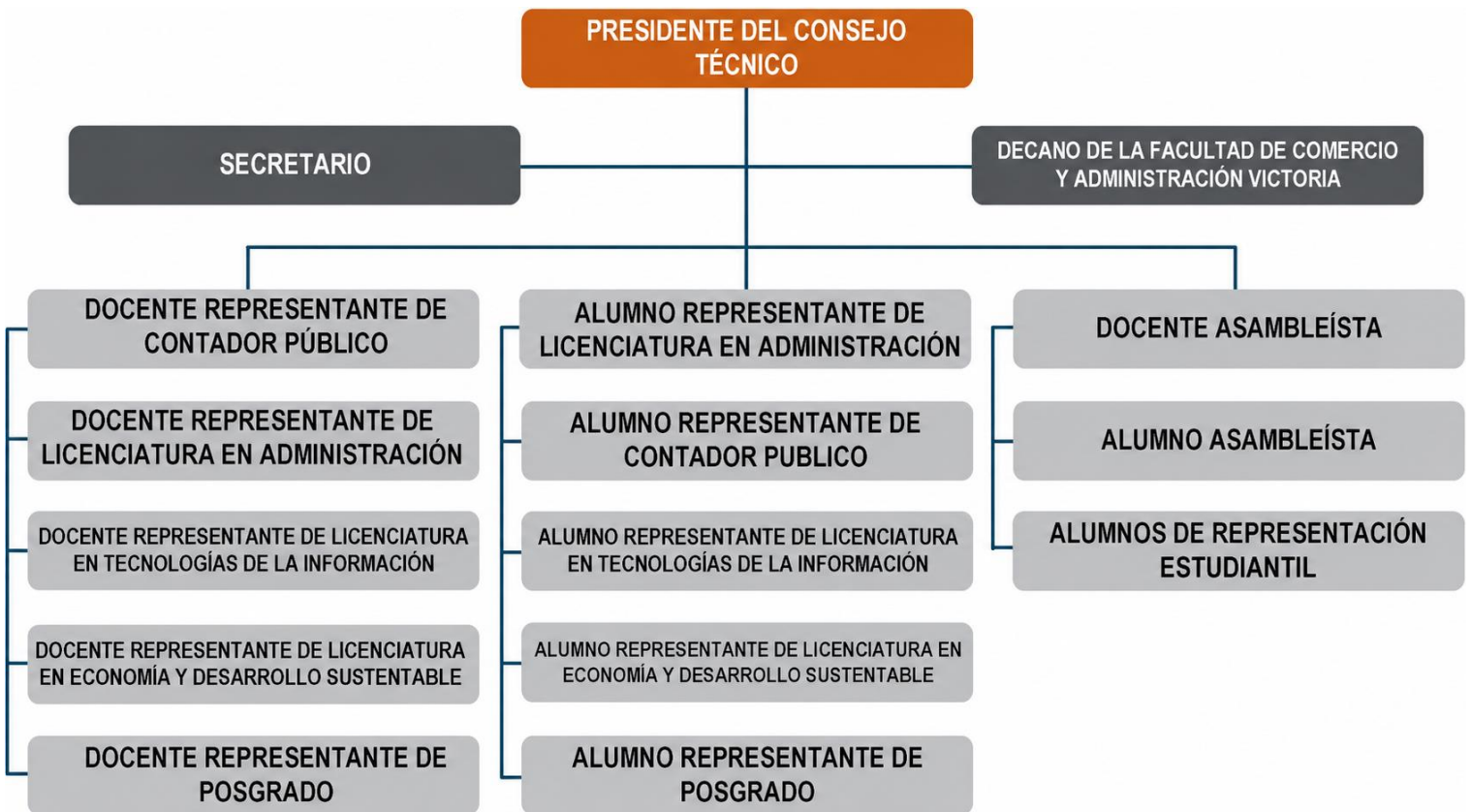
0.6. División de Estudios de Posgrado e Investigación

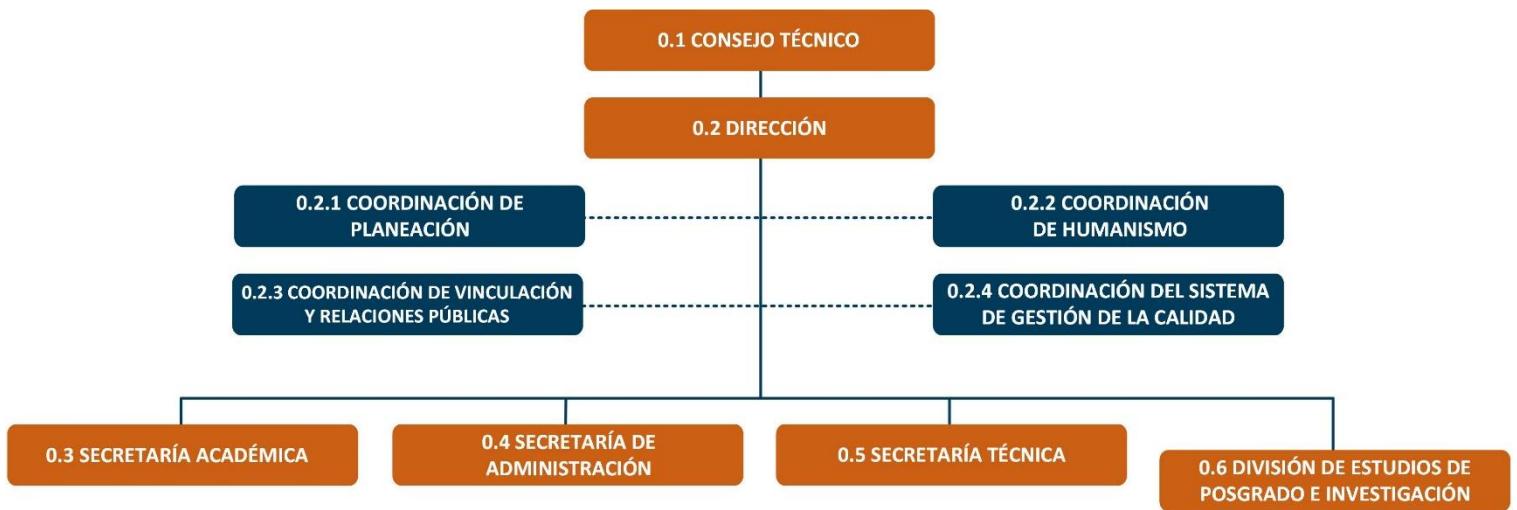
- 0.6.1. Coordinación de Doctorado e Investigación
- 0.6.2. Coordinación de Maestría
- 0.6.3. Coordinación de Laboratorios de Investigación

4. ORGANIGRAMA GENERAL



5. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





6. PERFIL DE PUESTOS (FORMATO R-ED-01-02-09)

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
211800	409	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Dirección		Directora
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Consejo Técnico Rector Asamblea Universitaria (Artículo 46 del Estatuto Orgánico de laUAT)		Coordinación de Planeación, Coordinación de Humanismo, Coordinación de Vinculación y Relaciones Públicas, Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica, División de Posgrado e Investigación.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la Unidad Académica o Facultad correspondiente; II. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la Universidad;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> I. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación en la Escuela, Facultad o Unidad Académica de su adscripción e impartir en ella cuando menos un curso;
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Crítico y Analítico II. Comunicación efectiva III. Trabajo en equipo
	<ul style="list-style-type: none"> V. Solución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Capacidad de negociación VIII. Agilidad para la toma de decisiones IX. Organización y Delegación X. Empatía

	<p>XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office.</p> <p>XII. Trabajo bajo presión</p> <p>XIII. Liderazgo</p> <p>XIV. Toma de decisiones</p> <p>XV. Iniciativa</p>
CONOCIMIENTOS:	<p>I. Manejo de herramientas tecnológicas</p> <p>II. Rendición de cuentas</p> <p>III. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad</p> <p>IV. Investigación</p> <p>V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:</p> <p>VI. Conocimientos en recursos humanos</p> <p>VII. Conocimientos en administración y gestión</p>

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Representar a la FCAV; atendiendo los asuntos oficiales, con el objeto de garantizar el funcionamiento de la Facultad;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos financieros asignados a la FCAV y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Cumplir y hacer cumplir el ESTATUTO y demás reglamentación Universitaria, así como el Reglamento de la Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas D-LI-04-02-01, y los acuerdos y decisiones que emanen del Consejo Técnico;
- Presentar al Consejo Técnico a los treinta días de su toma de posesión, el plan de desarrollo de la FCAV; para su conocimiento.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Dámaso Leonardo Anaya Alvarado	NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón
PUESTO: Rector	PUESTO: Directora

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
304379	26	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Planeación		Coordinador de Planeación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Directora		Personal del área

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV; II. Preferentemente poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la Universidad;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Crítico y Analítico II. Comunicación efectiva III. Trabajo en equipo IV. Solución de Problemas V. Responsabilidad VI. Liderazgo VII. Capacidad de negociación VIII. Agilidad para la toma de decisiones IX. Organización X. Empatía XI. Delegación XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas II. Dominio de herramientas educativas III. Habilidades Analíticas IV. Alto nivel de rendición de cuentas V. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad VI. Investigación

	<p>VII. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos</p> <p>VIII. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina</p> <p>IX. Conocimientos básicos de administración.</p>
--	--

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Elaborar el Plan de Desarrollo de la FCAV, integrando los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo de la UAT con la finalidad de presentarlo ante la Dirección para su validación, atendiendo las observaciones marcadas por la Dirección para una aprobación posterior ante el Consejo;
- Solicitar la actualización del Plan de Desarrollo de la FCAV al responsable de Control Documental en el Sistema UATDocs, una vez que éste sea aprobado ante el Consejo, procediendo a dar difusión de acuerdo con lo descrito en el Procedimiento de Planeación y Gestión (P-LI-04-01) documentado en el SGC;
- Elaborar y alinear la misión de la FCAV D-CO-04-03 y la visión de la FCAV D-CO-04-04 de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional de la UAT D-ED-01-02-04;
- Dar a conocer a los responsables los ejes estratégicos, líneas de acción, indicadores de evaluación y objetivos del Plan de Desarrollo de la FCAV en las que tengan impacto, siempre que exista una actualización a dicho Plan, con la finalidad de que encaminen sus acciones al logro de estos.
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Francisco Isaí Morales Sáenz
PUESTO: Directora	PUESTO: Coordinador de Planeación

FECHA ELABORACIÓN:		27/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
212205	432	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Humanismo		Coordinador de Humanismo
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Directora		Auxiliares de área

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente Licenciatura II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la FCAV.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones. II. Empatía III. Escucha activa IV. Capacidad de asociación V. Razonamiento VI. Profesionalidad VII. Comunicación efectiva VIII. Proactividad IX. Trabajo en equipo X. Resolución de problemas XI. Toma de decisiones XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XIII. Tolerancia al estrés y la presión XIV. Optimización del tiempo

CONOCIMIENTOS:

- I. Competencias digitales;
- II. Normatividad de la FCAV;
- III. Normatividad de la UAT;
- IV. Entorno social;
- V. Organización de eventos;
- VI. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos
- VII. Manejo de equipo básico de oficina
- VIII. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Llevar el control de la participación de los estudiantes de nivel pregrado en eventos académicos y científicos, registrando la asistencia en la plataforma correspondiente, para generar la información pertinente en la trayectoria escolar;
- Diseñar y desarrollar las actividades referentes a Valores, Sustentabilidad y Responsabilidad Social Universitaria, apoyando a la autoridad correspondiente de la UAT, para implementarlos en los programas correspondientes;
- Representar a la Dirección y/o a la instancia superior, asistiendo a los eventos a los cuales sea comisionado, para representar a la Facultad;
- Promover y coordinar actividades orientadas al fortalecimiento de los valores universitarios, la convivencia estudiantil y el sentido de pertenencia institucional entre la comunidad de la FCAV;
- Gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria en coordinación con las áreas correspondientes de Rectoría, con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Enrique Nicolás Franco Méndez
PUESTO: Directora	PUESTO: Coordinador de Humanismo

FECHA ELABORACIÓN:		27/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
304856	426	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Vinculación y Relaciones Públicas		Coordinador de Vinculación y Relaciones Públicas
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Directora		Auxiliares del Área

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a la licenciatura, afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la FCAV. II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Trabajo en equipo. II. Manejo de equipo de cómputo. III. Manejo de Plataformas y Herramientas para contenidos digitales. IV. Empatía. V. Capacidad de análisis VI. Adecuado manejo de conflictos y solución de problemas VII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. VIII. Responsabilidad IX. Liderazgo X. Trabajo bajo presión XI. Comunicación efectiva XII. Tolerancia al estrés y la presión XIII. Planificación y optimización del tiempo

CONOCIMIENTOS:

- I. Manejo de procesos administrativos
- II. Mercadotecnia
- III. Tecnologías de la Información y Comunicación.
- IV. Capacidad para organización, planeación y control
- V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:
- VI. Manejo de equipo básico de oficina
- VII. Conocimientos básicos en la ejecución de proyectos.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Comunicar la participación de docentes y alumnos en las acciones de vinculación, mediante la utilización de los diferentes medios de difusión, con el objeto de promover y atraer más participación por parte de docentes y alumnos;
- Elaborar proyectos de vinculación con los sectores social y productivo, para trabajar de forma planificada y en equipo, a fin de identificar necesidades o problemáticas, y brindar soporte en la transferencia de conocimiento generado;
- Representar como enlace y vinculador entre la facultad y las demás áreas de la universidad en el ámbito de su competencia, coordinando las actividades que resulten necesarias, con el objeto de establecer una comunicación efectiva;
- Promover la celebración de convenios, contratos o programas de apoyo o asesoría con el sector productivo, para el desarrollo de prácticas profesionales, servicio social, o proyectos de emprendedores, con la finalidad de compartir e intercambiar conocimiento en beneficio de la formación integral del estudiante;
- Revisar los convenios y contratos en que tenga participación la FCAV, solicitando la información a las áreas pertinentes y coordinando su gestión, con el propósito de mantener actualizados los instrumentos jurídicos de colaboración institucional.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Leonardo Reyes Ayala
PUESTO: Directora	PUESTO: Coordinador de Vinculación y Relaciones Públicas

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
207169	431	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad		Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Director		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la FCAV; II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; II. Preferentemente contar por lo menos con 1 año de experiencia como auditor interno en normas de calidad.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Capacidad para resolver problemas. II. Enfoque a resultados. III. Trabajo en equipo IV. Responsabilidad V. Pensamiento analítico VI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. VII. Comunicación efectiva VIII. Liderazgo IX. Solución de problemas.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas. II. Aprendizaje a través de capacitación. III. Dominio de la norma vigente ISO 9001:2015 IV. Dominio de la norma vigente ISO 19011:2018

	<p>V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:</p> <p>a) Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina</p> <p>b) Conocimientos básicos de administración.</p>
--	---

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Establecer, documentar, implementar y mantener el SGC de la FCAV; mediante el seguimiento de los procedimientos del SGC, con la finalidad de asegurar la calidad de los procedimientos establecidos en la FCAV;
- Mantener actualizada la estructura documental del SGC en la FCAV; llevando un control de los cambios que se realizan en los procesos establecidos, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de información documentada P-AP-01-01;
- Coordinar la realización de auditorías internas y asegurar que el SGC cumpla los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 y ISO 19011.2018, los regulatorios de la FCAV y realizar las actividades de apoyo necesarias a las áreas para el cierre efectivo de los hallazgos, en beneficio de la mejora continua de los procesos;
- Informar a la Dirección y a la Coordinación de Planeación para el análisis y toma de decisiones, los índices de satisfacción de los procesos del SGC de la FCAV; concentrando los resultados de las encuestas a través del concentrado de satisfacción de clientes R-ED- 01-03-01, con el objeto de dar atención a lo establecido en el procedimiento de satisfacción del cliente P-ED-01-03;
- Recopilar, monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los procesos del SGC de la FCAV; analizando la información recibida por las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el mismo;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Jesús Salvador Arvizu Vargas
PUESTO: Directora	PUESTO: Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad



FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
300413	410	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaría Académica		Secretaria Académica
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Directora		Coordinadores de Carrera C.P; L.A; L.T.I; LEDS, Coordinación de Biblioteca, Personal Académico de Carrera Profesores de Tiempo Completo (PTC) y de Profesores de Horario Libre (PHL),.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV II. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> III. Haber prestado servicio docente y/o administrativo en la FCAV por lo menos 3 años y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Analítico II. Pensamiento Crítico III. Comunicación efectiva IV. Trabajo en equipo V. Resolución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Liderazgo VIII. Capacidad de negociación IX. Toma de decisiones X. Organización XI. Empatía XII. Delegación XIII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XIV. Trabajo bajo presión XV. Manejo del tiempo
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas II. Dominio de herramientas educativas



- III. Habilidades Analíticas
- IV. Alto nivel de rendición de cuentas
- V. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad
- VI. Investigación
- VII. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos
- VIII. Conocimientos en recursos humanos
- IX. Conocimientos en administración y gestión
- X. Manejo de equipo básico de oficina

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Suplir en su ausencia a la Dirección asistiendo a distintas reuniones y/o eventos a los que la Dirección haya sido convocado, para que se dé continuidad a los procesos administrativos, académicos y escolares, que garanticen el correcto funcionamiento de la Facultad;
- Coordinar las certificaciones docentes y de alumnos de licenciatura;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Atender a los profesores y alumnos en asuntos urgentes, revisando los casos respectivos y estando autorizado para certificar la documentación expedida en la FCAV, con el propósito de dar una solución a los mismos;
- Plantear alternativas de solución a la problemática que presenten los catedráticos y los alumnos en relación con cargas horarias, previo acuerdo de la Dirección, a través de los ajustes necesarios en la oferta académica con el fin de poder cubrir la demanda de asignaturas requeridas.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar
PUESTO: Directora	PUESTO: Secretaria Académica

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
304591	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Contador Público		Coordinador de Contador Público
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura en Contador Público o afín a la carrera que va a coordinar en la FCAV; II. Preferentemente tener grado académico de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la FCAV;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Analítico II. Pensamiento Crítico III. Comunicación efectiva IV. Trabajo en equipo V. Solución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Liderazgo VIII. Organización IX. Empatía X. Delegación XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas II. Habilidades Analíticas III. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad IV. Investigación V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los

	<p>siguientes aspectos</p> <p>VI. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina</p> <p>VII. Conocimientos básicos de administración.</p>
--	---

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Contador Público; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Contador Público en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando al secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Contador Público; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar	NOMBRE: Carlos Alberto González Lucio
PUESTO: Secretaria Académica	PUESTO: Coordinador de Contador Público

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
305483	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Licenciatura en Administración		Coordinador de Licenciatura en Administración
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a Licenciatura en Administración o afín a la carrera que va a Coordinar en la FCAV; II. Preferentemente tener grado académico de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la FCAV;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Analítico II. Pensamiento Crítico III. Comunicación efectiva IV. Trabajo en equipo V. Solución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Liderazgo VIII. Organización IX. Empatía X. Delegación XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas II. Habilidades Analíticas III. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad IV. Investigación V. Poseer conocimientos en alguno(s) de

	<p>los siguientes aspectos</p> <p>VI. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina</p> <p>VII. Conocimientos básicos de administración</p>
--	--

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciado en Administración; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Administración en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o reglamento de la FCAV; informando al Secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Administración; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar	NOMBRE: César Iván Mellado Ibarra
PUESTO: Secretaría Académica	PUESTO: Coordinador de Licenciatura en Administración

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
212486	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Licenciatura en Tecnologías de la Información		Coordinador de Licenciatura en Tecnologías de la Información
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a Licenciatura en Informática o afín a la carrera que va a coordinar en la FCAV; II. Preferentemente tener grado académico de maestría equivalente a la licenciatura que coordina en la FCAV;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Analítico II. Pensamiento Crítico III. Comunicación efectiva IV. Trabajo en equipo V. Solución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Liderazgo VIII. Organización IX. Empatía X. Delegación XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas II. Habilidades Analíticas III. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad IV. Investigación

	<p>V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos</p> <p>VI. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina</p> <p>VII. Conocimientos básicos de administración.</p>
--	---

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando al Secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Tecnologías de la Información; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar	NOMBRE: Gerardo Haces Atondo
PUESTO: Secretaría Académica	PUESTO: Coordinador de Licenciatura en Tecnologías de la Información

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
122179	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable		Coordinador de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a la carrera que va a coordinar en la FCAV; II. Preferentemente tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la FCAV;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Analítico II. Pensamiento Crítico III. Comunicación efectiva IV. Trabajo en equipo V. Solución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Liderazgo VIII. Organización IX. Empatía X. Delegación XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas II. Habilidades Analíticas III. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad IV. Investigación V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos

	VI. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina
	VII. Conocimientos básicos de administración

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con la carrera de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- Fungir como representante de la Coordinación de la Carrera de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable en actividades de índole académico y de investigación; con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica; manteniendo una constante comunicación con distintos pares académicos de las DES, para lograr acuerdos generales en materia académica;
- Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio a EL ESTATUTO y/o Reglamento de la FCAV; informando al secretario (a) Académico(a) a través de los medios legales establecidos, con el propósito de que se respeten dichos reglamentos;
- Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva; con la finalidad de solventar cualquier dificultad que pudiera surgir;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable en que se coordina; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar	NOMBRE: Luis Alberto Mendoza Rivas
PUESTO: Secretaría Académica	PUESTO: Coordinador de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
300437	414	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinador de Biblioteca		Coordinadora de Biblioteca
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a la licenciatura. II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la FCAV.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Pensamiento Analítico II. Pensamiento Crítico III. Comunicación efectiva IV. Trabajo en equipo V. Solución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Liderazgo VIII. Habilidades organizativas IX. Empatía X. Delegación XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office XII. Capacidad de adaptación XIII. Optimización de tiempo
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Dominio de herramientas tecnológicas II. Habilidades Analíticas III. Alto nivel de rendición de cuentas IV. Investigación V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos VI. Conocimientos básicos en coordinación y gestión VII. Conocimiento sobre el funcionamiento de los

recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Vigilar el uso adecuado de las instalaciones y mobiliario, realizando recorridos periódicos por el personal bibliotecario, con la finalidad de que se mantenga en buen estado;
- Supervisar que se revise periódicamente el acervo bibliográfico para identificar los ejemplares que estén dañados, necesiten reparación y/o descarte mediante el registro de "baja de acervo bibliográfico"; con propósito de mantener en buen estado los libros de la biblioteca FCAV;
- Supervisar que el préstamo y devolución de libros a los usuarios se lleve a cabo de manera correcta, registrando la información en el sistema para el buen funcionamiento de la biblioteca;
- Autorizar las constancias de donación de libros mediante el sistema de biblioteca para que el usuario acredite y pueda hacer uso legal del documento a su conveniencia;
- Supervisar de manera constante la catalogación, clasificación y registro de libros en el sistema de bibliotecas, para tener un control adecuado y facilitar su localización en la biblioteca.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar	NOMBRE: Norma Angélica Farrera González
PUESTO: Secretaría Académica	PUESTO: Coordinador de Biblioteca



FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
210016	411	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Administrativa
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaría de Administración		Secretario de Administración
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Directora		Coordinación Financiera, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Recursos Humanos.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV II. Poseer preferentemente grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Haber prestado servicio docente y/o administrativo en la FCAV por lo menos 3 años y estar impartiendo al menos una cátedra.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Trabajo en Equipo II. Manejo y Administración de Personal III. Manejo de software y equipo de cómputo, IV. Habilidades para atención y solución de problemas V. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. VI. Trabajo bajo presión VII. Liderazgo VIII. Responsabilidad IX. Comunicación X. Toma de decisiones XI. Iniciativa
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Ley General de Contabilidad Gubernamental II. Planeación y Presupuestos III. Normatividad para el ejercicio del Gasto IV. Control Interno V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos VI. Conocimientos en recursos humanos

- VII. Conocimientos en administración y gestión
- VIII. Manejo de equipo básico de oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Asegurar el cumplimiento del programa de trabajo de la Secretaría apegándose a la normatividad correspondiente para el logro de sus objetivos;
- Administrar los recursos financieros asignados a la FCAV y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Administrar el presupuesto autorizado para la operación de las Secretarías, Coordinaciones y áreas de la FCAV, gestionando el suministro de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de estas;
- Representar a la Dirección cuando lo solicite ante los órganos representativos de la UAT, asistiendo a las reuniones de trabajo correspondiente para asegurar la participación de esta Facultad en los asuntos de su competencia.
- Representar a la Facultad en los asuntos jurídicos que le asigne la Dirección, asistiendo a dichos asuntos de manera oficial, con el objeto de cumplir con sus funciones;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Carlos Castro Torres
PUESTO: Directora	PUESTO: Secretario de Administración

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
300996	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Administrativa
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación Financiera		Coordinadora de Finanzas
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario de Administración		Auxiliar

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer como mínimo título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV, preferentemente Contador Público, o Licenciado en Administración; II. Preferentemente poseer el grado de Maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de equipo de cómputo y software. II. Trabajo en equipo III. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. IV. Comunicación efectiva V. Liderazgo VI. Solución de problemas.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Normas para el ejercicio del Gasto II. Contabilidad Gubernamental III. Planeación y Presupuestos IV. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos V. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina VI. Conocimientos básicos de administración.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Controlar juntamente con el Titular de la Secretaría de Administración las operaciones del SIF, mediante el seguimiento de recursos propios, para respetar el techo presupuestal asignado por Rectoría de la UAT en relación con:
 - Captura del proyecto presupuestal para el ejercicio siguiente, realizando la asignación por partida y calendarización de dicho presupuesto que haya sido autorizado por la Rectoría de la UAT;
 - Modificaciones presupuestales generadas por la necesidad de la propia operación de la FCAV;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto emisión de cuentas por pagar;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto captura de comprobación de gasto;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal en la captura de requisiciones de materiales de consumo y activos;
 - Operatividad del ejercicio presupuestal y captura de requisiciones de servicios;
- Verificar que la documentación contable emitida por el SIF sea firmada y autorizadas por la Dirección y el secretario de administración, mediante su revisión, para la debida gestión de los trámites ante la Rectoría;
- Supervisar el cumplimiento total del ejercicio de gasto; consultando de manera periódica los reportes mensuales del presupuesto, con la finalidad de conocer el presupuesto ejercido y el disponible;
- Asegurar el orden en los archivos del ejercicio presupuestal de la FCAV, organizando en carpetas electrónica los XML de los comprobantes de gasto, para su debido resguardo y consultas posteriores;
- Evaluar los archivos que por su temporalidad deban causar baja de la FCAV y enviarlos al área de archivo muerto para su trámite de baja.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Carlos Castro Torres	NOMBRE: Laura Alejandra Ruiz Mezquiti
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Coordinadora de Finanzas

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
205127	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Administrativa
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Servicios Generales		Coordinador de Servicios Generales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario de Administración		Auxiliares

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente bachillerato. II. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, terminada con o sin Título
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente tener al menos 1 año de experiencia
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de equipo de cómputo. II. Contar con carácter amable para con sus compañeros y solicitantes del servicio III. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. IV. Responsabilidad V. Trabajo bajo presión VI. Solución de problemas VII. Habilidades organizativas VIII. Comunicación IX. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Normas para el Control de Asistencias II. Procedimiento para permisos y comisiones III. Prestaciones a los empleados IV. Modalidad de contratos V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos VI. Conocimientos básicos en administración VII. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Determinar cada fin de periodo lectivo las condiciones de la infraestructura de la FCAV, elaborando un diagnóstico en todas las áreas, para tomar las medidas que aseguren la pertinencia de la infraestructura física;
- Proporcionar los servicios generales, haciendo la limpieza en todas las áreas, dando mantenimiento preventivo y correctivo de aires, energía eléctrica, extinguidores, jardines etc., para dar un servicio adecuado a todos los usuarios de las instalaciones de la FCAV;
- Elaborar la solicitud de los insumos que se requieran para mantener en buenas condiciones todas las instalaciones de la FCAV;
- Coordinar las labores del personal de mantenimiento y servicios, supervisando de manera permanente su trabajo, para mantener en buenas condiciones las instalaciones de la FCAV;
- Coordinar el reabastecimiento de los recursos materiales, solicitando al almacén un reporte de existencias para conocer los niveles mínimos de inventarios que aseguren el suministro óptimo de las necesidades de operación en la FCAV.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Carlos Castro Torres	NOMBRE: Carlos Jacobo Torres Arriaga
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Coordinador de Servicios Generales

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
302639	417	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Administrativa
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Recursos Humanos		Coordinadora de Recursos Humanos
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario de Administración		Auxiliar

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a la licenciatura, afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAT;
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral.
COMPETENCIAS:	I. Manejo de equipo de cómputo. II. Carácter amable y buen trato para la atención III. Habilidad para orientar a los trabajadores. IV. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. V. Empatía, Responsabilidad VI. Liderazgo VII. Iniciativa VIII. Autocrítica IX. Trabajo bajo presión X. Comunicación XI. Solución de problemas.
CONOCIMIENTOS:	I. Normas para el Control de Asistencias II. Procedimiento para permisos y comisiones III. Prestaciones a los empleados IV. Modalidad de contratos V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: VI. Conocimientos básicos en coordinación y

	<p>Gestión</p> <p>VII. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.</p>
--	--

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Supervisar e imprimir el registro de asistencia del personal adscrito a esta Facultad, descargando diariamente del SIF las listas de asistencia y colocando en las carpetas correspondientes, a fin de que el personal registre su asistencia; con la finalidad de llevar a cabo un buen control de la asistencia del personal;
- Elaborar un reporte de las faltas, revisando semanalmente las listas; con la finalidad de informar a la Dirección de Nóminas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- Elaborar el informe de los permisos e incapacidades del personal de la FCAV; revisando semanalmente las listas; con la finalidad de informar a las áreas correspondientes.;
- Integrar el expediente del personal administrativo de la FCAV; sacando copia de los documentos personales del trabajador archivándolos en una carpeta, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos;
- Distribuir a cada uno de los trabajadores de la FCAV los recibos de las remuneraciones que nos fueron enviados por la Secretaría de Finanzas de la universidad y efectuar su devolución una vez recabada la firma correspondiente; mediante oficio firmado por la Dirección.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Carlos Castro Torres	NOMBRE: Miriam Nanyeli Sánchez Garza
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Coordinadora de Recursos Humanos



FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
213134	412	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaría Técnica		Secretario Técnico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Directora		Coordinación de Desarrollo Integral, Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados, Coordinación de Servicios y Prácticas Profesionales, Coordinación de Sistemas y Procesos Digitales, Extensión Extracurricular, Coordinación de Tutorías y Asesorías Académicas.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura II. Poseer preferentemente grado de maestría en cualquier programa afín con los ofertados en la UAT;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Tener al menos 3 años de experiencia en labores docentes y/o administrativas, y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos una cátedra.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones. II. Empatía III. Escucha activa IV. Capacidad de asociación V. Razonamiento VI. Profesionalidad VII. Comunicación VIII. Proactividad IX. Trabajo en equipo X. Capacidad resolutoria XI. Toma de decisiones

	<p>XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office.</p> <p>XIII. Trabajo bajo presión</p> <p>XIV. Liderazgo</p> <p>XV. Responsabilidad</p> <p>XVI. Iniciativa</p>
CONOCIMIENTOS:	<p>I. Normatividad de la UAT;</p> <p>II. Reglamentos referentes a las áreas que conforman la trayectoria escolar de los alumnos;</p> <p>III. Reglamento interno de la FCAV;</p> <p>IV. Manual de organización de la FCAV;</p> <p>V. Competencias digitales;</p> <p>VI. Planeación, organización, dirección y control;</p> <p>VII. Redacción de documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos • Administración y gestión • Manejo de equipo básico de oficina • Administración de Tecnologías de información

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Verificar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso, cotejando que cumpla con los requisitos establecidos por la universidad, para proceder a la inscripción en el plantel;
- Recibir las actas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos de nivel pregrado, revisando el correcto llenado, para organizarlas y someterlas a la firma de la Dirección;
- Atender y resolver los problemas de inscripciones, reinscripciones y calificaciones de los alumnos de nivel pregrado, proporcionando la información, para resolver las dudas de los interesados;
- Expedir diferentes tipos de constancias a petición de los interesados; estas se derivan de los expedientes de alumnos y exalumnos que se tienen bajo control escolar, a fin de hacer uso para las necesidades.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Demian Abrego Almazán
PUESTO: Directora	PUESTO: Secretario Técnico

FECHA ELABORACIÓN:		12/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		12/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
303994	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Desarrollo Integral		Coordinador de Desarrollo Integral
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario Técnico		Auxiliares de área

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Poseer título de licenciatura. II. Preferentemente con formación profesional en el área de humanidades y/o nivel de maestría en programas afines que ofrece la UAT;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones. II. Empatía III. Escucha activa IV. Capacidad de asociación V. Razonamiento VI. Profesionalidad VII. Comunicación efectiva VIII. Proactividad IX. Trabajo en equipo X. Solución de problemas XI. Toma de decisiones XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XIII. Liderazgo

CONOCIMIENTOS:

- XIV. Competencias digitales;
- XV. Normatividad de la FCAV;
- XVI. Normatividad de la UAT;
- XVII. Proceso administrativo;
- XVIII. Comunicación;
- XIX. Estadística;
- Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina
- Conocimientos básicos de administración

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar el proceso de admisión de los alumnos de nivel pregrado, desarrollando e implementando estrategias para la culminación del proceso en tiempo y forma;
- Evaluar a los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras de nivel pregrado ofertadas en la FCAV, aplicando el examen psicométrico con el objetivo de obtener el perfil de ingreso e identificar posibles casos especiales;
- Aplicar el Estudio Socioeconómico a los aspirantes a ingresar a las carreras de nivel pregrado y posteriormente realizar el análisis de los estudios de los alumnos aceptados en primer semestre, identificando a los alumnos con necesidad de beca y brindar apoyo con el pago de la inscripción;
- Archivar de manera electrónica la evidencia del estudio socioeconómico y de los test aplicados en el examen psicométrico, organizando la información en expedientes para tener mejor control de la misma y proporcionar información a las áreas solicitantes;
- Proporcionar apoyo psicológico a los alumnos que así lo requieran, analizando las situaciones en citas, con la finalidad de atender oportunamente al estudiante.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Demian Abrego Almazán	NOMBRE: Hilda Patricia Hernández Galván
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Coordinador de Desarrollo Integral

FECHA ELABORACIÓN:		27/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
301493	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Titulación y Seguimiento de Egresados		Coordinador de Titulación y Seguimiento de Egresados
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario Técnico		Auxiliares Administrativos

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente licenciatura II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Empatía II. Escucha activa III. Liderazgo IV. Capacidad de asociación V. Razonamiento VI. Profesionalidad VII. Comunicación efectiva VIII. Proactividad IX. Trabajo en equipo X. Solución de problemas XI. Toma de decisiones XII. Orientación al logro de objetivos XIII. Planeación estratégica XIV. Habilidades de supervisión XV. Actitud de servicio XVI. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones; XVII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XVIII. Capacidad de adaptación XIX. Optimización del tiempo

CONOCIMIENTOS:

- I. Competencias digitales;
- II. Normatividad de la FCAV;
- III. Normatividad de la UAT;
- IV. Procedimiento de titulación;
- V. Reglamento de Becas
- VI. Comunicación
 - Conocimientos sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina
 - Conocimientos básicos en el cuidado del área de trabajo

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de los alumnos egresados de la FCAV de nivel pregrado, revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento, para cumplir con la normatividad;
- Proporcionar información sobre las opciones de titulación, sus procedimientos y requisitos correspondientes, organizando reuniones informativas para difundirlos a la planta estudiantil;
- Establecer los criterios para el registro de trabajos de investigación, coordinando con la autoridad de investigación respectiva en la FCAV y al coordinador de carrera del alumno, para la revisión del proyecto;
- Asignar asesores para los trabajos de tesis (técnico y metodológico), considerando la trayectoria de los docentes;
- Administrar junto con el enlace CENEVAL UAT la información referente a las fechas y requisitos, difundiendo entre los alumnos próximos a egresar, a fin de que cumplan con el requisito establecido en la FCAV o si así lo permite el resultado, utilizarlo como opción de titulación.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Demian Abrego Almazán	NOMBRE: Daniel Alejandro González Bandala
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Coordinador de Titulación y Seguimiento de Egresados

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
304883	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Servicio Social y Prácticas Profesionales		Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario Técnico		Auxiliares administrativos, prestatarios de servicio social y prácticas profesionales

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<p>I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la FCAV;</p> <p>II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la UAT;</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;</p>
COMPETENCIAS:	<p>I. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>II. Empatía</p> <p>III. Escucha activa</p> <p>IV. Capacidad de asociación</p> <p>V. Razonamiento</p> <p>VI. Profesionalidad</p> <p>VII. Comunicación efectiva</p> <p>VIII. Proactividad</p> <p>IX. Trabajo en equipo</p> <p>X. Solución de problemas</p> <p>XI. Toma de decisiones</p> <p>XII. Manejo del paquete de aplicaciones Microsoft Office</p>

CONOCIMIENTOS:	<p>XIII. Liderazgo</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Normatividad de la FCAV; II. Normatividad de la UAT; III. Reglamentos de servicio social y prácticas profesionales; IV. Competencias digitales; V. Procesos administrativos en entidades de educación superior. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina • Conocimientos básicos de administración.
----------------	---

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Promover la celebración de convenios con instituciones para que los alumnos realicen el servicio social y/o prácticas profesionales, siendo la Dirección General de Servicios Escolares quien realiza dichos convenios e informa a las áreas correspondientes, con el objeto de garantizar plazas donde los alumnos realicen su proceso;
- Mantener coordinación con la Dirección General de Servicios Escolares, por medio de las Coordinaciones de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para la publicación oportuna de avisos referentes a las actividades relacionadas con el proceso de servicio social y prácticas profesionales (curso de inducción, periodos, calendario, liberación, bajas), con el objetivo de cumplir con las fechas establecidas;
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Escolares, la asignación oportuna de plazas para los prestadores de servicio social, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dicho proceso;
- Validar en tiempo y forma los documentos de inicio, informes bimestrales y global de los prestatarios de servicio social, capturando los códigos en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS), con el propósito de dar seguimiento al proceso;
- Validar en tiempo y forma los documentos de inicio, informes mensuales y global de los prestatarios de prácticas profesionales en el Sistema de Prácticas Profesionales, con el propósito de dar seguimiento al proceso.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Demian Abrego Almazán	NOMBRE: Susana Berenice Paz Turrubiates
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales

FECHA ELABORACIÓN:		27/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
212995	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Técnica.
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Sistemas y Procesos Digitales		Coordinador de Sistemas y Procesos Digitales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		Auxiliares del Área.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a Licenciado en Informática o de las carreras afines que ofrece la FCAV; II. Preferentemente con nivel de doctorado en programas afines que ofrece la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Competencia en el desarrollo de plataformas de servicio al cliente. II. Competencia en la gestión de personal de equipos informáticos. III. Competencia en la gestión de arquitectura de TI. IV. Competencia en la gestión de riesgos de la información (MRI). V. Competencia en la gestión de gobierno de TI VI. Competencia en la gestión de presupuestos VII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. VIII. Responsabilidad IX. Liderazgo X. Solución de problemas XI. Trabajo bajo presión XII. Comunicación

CONOCIMIENTOS:

- I. En Planificación Estratégica de TI.
- II. En arquitectura TI.
- III. En gestión de personal de TI.
- IV. En detección necesidades de información e infraestructura de TI.
- V. En gestión y evaluación de proyectos de TI.
- VI. Gestión de desarrollo de software.
- VII. En implementación y administración de servidores de base de datos.
- VIII. En gestión de la función informática.
- IX. En legislación informática.
- X. En auditoría informática.
- XI. En seguridad informática.
- XII. En uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la educación.
 - Conocimientos básicos en coordinación.
 - Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Apoyar a la Secretaría Técnica en la realización de estudios de factibilidad en tecnologías de la información, analizando periódicamente los requerimientos de los programas de estudio y de las áreas que conforman la FCAV, con el objeto de plantear la adquisición o reacondicionamiento de infraestructura tecnológica y demás recursos relacionados;
- Someter a consideración y aprobación de la Secretaría Técnica el desarrollo de aplicaciones informáticas, con base en el diagnóstico periódico de las necesidades detectadas en las diferentes áreas que conforman la FCAV;
- Inspeccionar periódicamente las aplicaciones informáticas implementadas en la FCAV, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento;
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en las acciones de supervisión de las áreas de la FCAV bajo su coordinación, de manera constante, para procurar que se encuentren en condiciones adecuadas de operación;
- Coordinar los calendarios de atención de las áreas adscritas a la coordinación en cada periodo escolar, programando las actividades académicas y administrativas para brindar un adecuado servicio y atención.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Demián Abrego Almazán

NOMBRE: Santos Linares Maldonado

PUESTO: Secretario Técnico

PUESTO: Coordinador de Sistemas y
Procesos Digitales

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
207905	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Tutorías y Asesorías Académicas		Coordinador de Tutorías y Asesorías Académicas
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario Técnico		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la FCAV; II. Preferentemente con formación profesional en el área de humanidades y/o nivel de maestría en programas afines que ofrece la UAT;
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Empatía II. Liderazgo III. Escucha activa IV. Estabilidad emocional V. Relaciones sociales adecuadas VI. Capacidad de análisis VII. Comunicación efectiva VIII. Proactividad IX. Trabajo en equipo X. Adecuado manejo de conflictos XI. Solución de problemas XII. Habilidad de negociación y mediación XIII. Toma de decisiones XIV. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office

CONOCIMIENTOS:

- I. Competencias digitales;
- II. Normatividad de la FCAV;
- III. Normatividad de la UAT;
- IV. Programa de tutorías y asesorías académicas;
 - Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina
 - Conocimientos básicos de administración.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Colaborar con la Secretaría Técnica en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado, realizando la difusión de la normatividad previa autorización superior, con el propósito de facilitar su adaptación al nivel universitario;
- Difundir el Programa de Tutorías y Asesorías a los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado, dando a conocer los objetivos y características de este, con la finalidad de que reciban el acompañamiento necesario a lo largo de su trayectoria académica;
- Implementar el Programa de Tutorías y Asesorías de la FCAV, difundiendo dicho programa al Cuerpo de Tutores de la FCAV, con el objeto de llevar a cabo el seguimiento para su implementación;
- Bajo aprobación de la Secretaría Técnica, fungir como representante de la FCAV previa autorización de la Dirección del Programa de Tutorías y Asesorías Académicas ante la autoridad correspondiente de Rectoría; realizando todas las funciones que le competen al puesto con el propósito de atender las necesidades a las que el Departamento responde;
- Participar en las reuniones programadas por la autoridad correspondiente en la UAT, previa autorización de la Secretaría Técnica estudiando los contenidos ofrecidos con el objeto de mantenerse informado, actualizado y mayormente preparado en cuanto a los temas tratados.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Demian Abrego Almazán	NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Coordinador de Tutorías y Asesorías Académicas

FECHA ELABORACIÓN:		27/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
212545	433	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Extensión Extracurricular		Responsable de Extensión Extracurricular
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario Técnico		Auxiliares Administrativos, Entrenadores e Instructores.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura;
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra;
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones. II. Empatía III. Escucha activa IV. Capacidad de asociación V. Razonamiento VI. Profesionalidad VII. Comunicación efectiva VIII. Proactividad IX. Trabajo en equipo X. Resolución de problemas XI. Toma de decisiones XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XIII. Tolerancia al estrés y la presión XIV. Optimización del tiempo
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Tener conocimientos de arte y cultura; II. Disciplinas deportivas; III. Organización de eventos; IV. Competencias digitales;



- V. Normatividad de la FCAV;
- VI. Normatividad de la UAT;
- Manejo de equipo básico de oficina
- Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Administrar el programa de actividades extracurriculares, analizando periódicamente su contenido y alcance, con el objeto de fortalecer y diversificar la oferta formativa complementaria;
- Someter a la aprobación de la Secretaría Técnica la planeación de las actividades para cada periodo, gestionando los recursos necesarios para la práctica deportiva y las disciplinas culturales y artísticas ante las instancias respectivas, con la finalidad de proporcionar la instrucción adecuada;
- Formular y remitir a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el programa anual de trabajo, cotejando las actividades con el objetivo del departamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica, que se encarga de dar el visto bueno y enviar a la Coordinación de Planeación, el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente;
- Coordinar las actividades deportivas, culturales y artísticas que están obligados a realizar los estudiantes, supervisando las clases, con el propósito de asegurar la formación integral del alumno.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Demian Abrego Almazán	NOMBRE: Alejandro Banda Cabrera
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Responsable de Extensión Extracurricular

0.6 DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

0.6.1 COORDINACIÓN DE DOCTORADO E INVESTIGACIÓN

0.6.2 COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

0.6.3 COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
213627	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
División de Estudios de Posgrado e Investigación		Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Directora		Coordinación de Doctorado de Investigación Coordinación de Maestría Coordinación de Laboratorios de Investigación

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ul style="list-style-type: none"> I. Poseer título de Licenciatura y Maestría II. Poseer título de Doctorado cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> III. Preferentemente tener al menos, 1 año de experiencia en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos una cátedra; IV. Preferentemente contar con productos o publicaciones académicas;
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Manejo de equipo de cómputo. II. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. III. Comunicación efectiva IV. Liderazgo V. Trabajo bajo presión VI. Solución de problemas. VII. Responsabilidad
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Contar con los conocimientos en el área de Gestión Administrativa, Contable y Metodología. II. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos III. Conocimientos básicos en coordinación y gestión IV. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Supervisar, asesorar e impulsar la mejora continua de los programas de maestría, doctorado, especialización y actualización en la FCAV, mediante el monitoreo constante de los programas para promover su registro en el Padrón Nacional de Posgrado;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Representar ante instancias internas y externas de la FCAV y la UAT, participando en reuniones, comités o eventos en los que se traten asuntos relacionados con la infraestructura, equipamiento y desarrollo de la investigación aplicada en la Facultad;
- Planear, organizar y supervisar las necesidades y condiciones para la creación de proyectos de investigación científica, estableciendo los lineamientos de uso, acceso y aprovechamiento de los espacios y recursos disponibles;
- Remitir a la Secretaría de Investigación de Posgrado de la UAT los nuevos planes de estudio o proyectos de investigación para ser sometidos al dictamen de LA ASAMBLEA.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón	NOMBRE: Francisco García Fernández
PUESTO: Directora	PUESTO: Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

FECHA ELABORACIÓN:		27/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
304671	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Doctorado e Investigación		Coordinador de Doctorado e Investigación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación		Auxiliar Administrativo

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Poseer título de Licenciatura y Maestría II. Poseer título de Doctorado en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; II. Preferentemente contar con experiencia administrativa en educación superior, al menos de 1 año.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de equipo de cómputo. II. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. III. Comunicación efectiva IV. Liderazgo V. Trabajo en equipo VI. Solución de problemas.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Contar con productos o publicaciones académicas II. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos III. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina

IV. Conocimientos básicos de administración.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Implementar y supervisar las acciones necesarias para contribuir al registro del Doctorado en Ciencias Administrativas en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad de la SECIHTI;
- Revisar y actualizar el plan y programas de estudio del PE, realizando el monitoreo adecuado;
- Conformar grupos y agenda de clases del DCA de cada periodo lectivo, coordinando profesores, fechas y horas;
- Revisar y actualizar la información del PE del Doctorado en la plataforma de la SECIHTI periódicamente;
- Promover y participar en la difusión académica del DCA en los distintos medios de comunicación.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Francisco García Fernández	NOMBRE: Manuel Humberto De La Garza Cardenas
PUESTO: Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	PUESTO: Coordinador de Doctorado e Investigación

FECHA ELABORACIÓN:		31/08/2022
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/04/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
301001	417	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Maestría		Coordinadora de Maestría
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación		Auxiliares Administrativos

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	<ol style="list-style-type: none"> I. Poseer título de Licenciatura y Maestría II. Poseer título de Doctorado en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente tener al menos, 1 año antigüedad en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso; II. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; III. Preferentemente contar con productos o publicaciones académicas; IV. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
COMPETENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Manejo de equipo de cómputo II. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office III. Comunicación efectiva IV. Liderazgo V. Trabajo en equipo VI. Solución de problemas.
CONOCIMIENTOS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Sobre el funcionamiento operativo y reglamentario del Sistema Nacional de Posgrados de la SECIHTI. II. Poseer conocimientos en alguno(s) de los

	<p>siguientes aspectos</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina II. Conocimientos básicos de administración
--	---

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Implementar y supervisar las acciones necesarias para contribuir a la permanencia del PE de Maestría en Dirección Empresarial en el Sistema Nacional de Posgrados de la SECIHTI con la planeación pertinente a los lineamientos enmarcados por el SNP y así dar cumplimiento;
- Revisar y coordinar las actividades para la actualización periódica de los planes y programas de estudio del PE para asegurar su pertinencia mediante el apoyo del profesor experto en el área y así obtener un resultado de calidad;
- Coordinar las actividades requeridas para la conformación de grupos y agenda de clases en cada periodo a través de un calendario escolar y generar una mayor organización para los estudiantes;
- Revisar y actualizar la información del PE de Maestría en Dirección Empresarial en la plataforma de la SECIHTI analizando con frecuencia la información y con el fin de obtener indicadores confiables;
- Promover y participar en la difusión académica de la Maestría en Dirección Empresarial en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales a través de visitas a radio y publicaciones en redes sociales obteniendo una mejor captación de aspirantes.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Francisco García Fernández	NOMBRE: Nallely Guadalupe Hernández Hernández
PUESTO: Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	PUESTO: Coordinadora de Maestría

FECHA ELABORACIÓN:		27/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		27/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
110460	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Facultad de Comercio y Administración Victoria		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Laboratorios de Investigación		Coordinador de Laboratorios de Investigación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación		Personal adscrito a Coordinación de Laboratorios de Investigación.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer el grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> I. Preferentemente tener al menos 1 año de antigüedad en actividades docentes y/o de investigación en la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso; II. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; III. Preferentemente contar con productos o publicaciones académicas; IV. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> I. Manejo de equipo de cómputo II. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office III. Comunicación efectiva IV. Liderazgo V. Trabajo en equipo VI. Solución de problemas VII. Organización y gestión de recurso

CONOCIMIENTOS:

- I. Sobre el funcionamiento operativo y reglamentario de los procesos de investigación en instituciones de educación superior;
- II. Conocimientos en administración y gestión de espacios e infraestructura destinados a la investigación;
- III. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina y laboratorio;

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Planear, organizar y supervisar las necesidades y condiciones para la creación de proyectos de investigación científica bajo la coordinación de la División de Estudios de Posgrado e Investigación, estableciendo los lineamientos de uso, acceso y aprovechamiento de los espacios y recursos disponibles;
- Promover el uso de los laboratorios de investigación como espacios de generación de conocimiento, vinculando sus actividades con los proyectos de investigación, programas de posgrado y líneas de investigación de los cuerpos académicos de la FCAV
- Apoyar la realización de proyectos, estancias de investigación y actividades de formación científica que se lleven a cabo en los laboratorios, facilitando los recursos e infraestructura requeridos para su ejecución;
- Formular y remitir a la División de Estudios de Posgrado de Investigación quien se encarga de dar el visto bueno y a la Coordinación de Planeación el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades programadas;
- Remitir trimestralmente a la División de Estudios de Posgrado e Investigación quien se encarga de dar el visto bueno y a la Coordinación de Planeación el informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, cotejando lo realizado contra lo planeado, cumpliendo con lo establecido en la metodología correspondiente.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
NOMBRE: Francisco García Fernández	NOMBRE: José Melchor Medina Quintero
PUESTO: Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	PUESTO: Coordinador de Laboratorios de Investigación.

7. GLOSARIO

CACECA Consejo de Acreditación de Ciencias Administrativas, Contables y Afines.

CIIES Comités Inter institucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

SECIHTI Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

COPAES Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C

DCA Doctorado en Ciencias Administrativas.

DEP División de Estudios de posgrado

DEPI División de Estudios de Posgrado e Investigación.

DPI División de posgrado e Investigación

ISO Organización Internacional de Normalización.

MDE Maestría en Dirección Empresarial.

PE Programa de Estudio.

SNP Sistema Nacional de Posgrados.

PRODEP Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

RIEV Red Internacional de Evaluadores.

SGC Sistema de Gestión de Calidad.

SIF Sistema de Información Financiera.

SIGC Sistema Integrado de Gestión y Control.

SNII Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.

TI Tecnología Informática.