

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..... | 6 |
| 4. Organigrama General | 8 |
| 5. Organigrama Específico..... | 9 |
| 6. Perfil de Puestos..... | 11 |
| 7. Glosario..... | 87 |

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 2022-2026 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 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.

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 de 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 2022-2026 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. Asesoría Jurídica
- 0.2.3. Contraloría Interna
- 0.2.4. Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad
- 0.2.5. Coordinación de Tecnología Informática
- 0.2.6. Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 0.2.7. Coordinación de Vinculación

0.3. Secretaría Académica

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

0.4. Secretaría de Administración

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

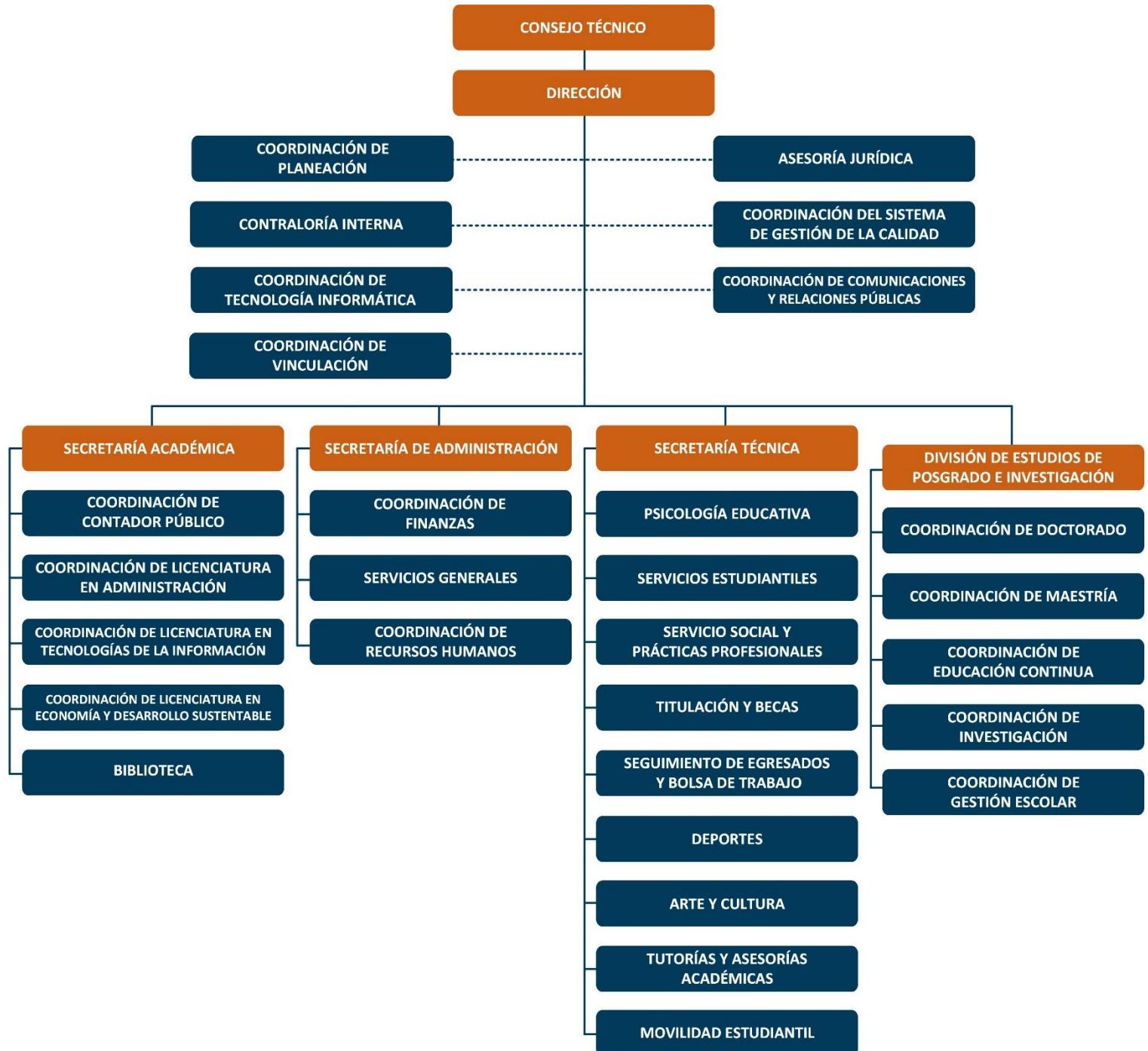
0.5. Secretaría Técnica

- 0.5.1. Psicología Educativa
- 0.5.2. Servicios Estudiantiles
- 0.5.3. Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 0.5.4. Titulación y Becas
- 0.5.5. Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo
- 0.5.6. Deportes
- 0.5.7. Arte y Cultura
- 0.5.8. Tutorías y Asesorías Académicas
- 0.5.9. Movilidad Estudiantil

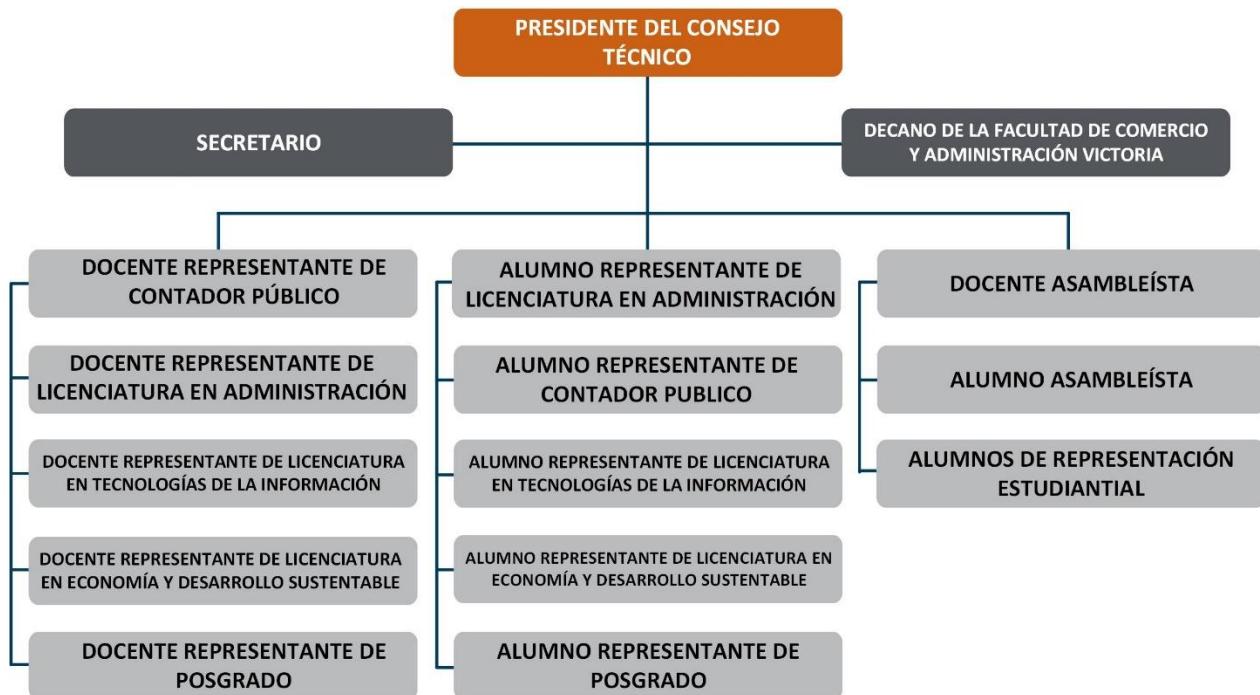
0.6. División de Estudios de Posgrado e Investigación

- 0.6.1. Biblioteca de Posgrado
- 0.6.2. Coordinación de Doctorado
- 0.6.3. Coordinación de Maestría
- 0.6.4. Coordinación de Educación Continua
- 0.6.5. Coordinación de Investigación
- 0.6.6. Coordinación de Gestión Escolar

4. ORGANIGRAMA GENERAL



5. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





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

| | | |
|---|---|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 212823 | 409 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Dirección | Director | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Consejo Técnico Rector Asamblea Universitaria (Artículo 46 del Estatuto Orgánico de laUAT) | Coordinación de Planeación, Asesoría Jurídica, Contraloría Interna, Coordinación de Sistema de Gestión de Calidad, Coordinación de Tecnología Informática, Coordinación de Comunicación y Relaciones públicas, Coordinación de Vinculación, Secretaría Académica, Secretaría de Administración, Secretaría Técnica, División de Estudios 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 |

| | |
|----------------|--|
| CONOCIMIENTOS: | <p>V. Solución de Problemas VI. Responsabilidad VII. Capacidad de negociación VIII. Agilidad para la toma de decisiones IX. Organización y Delegación X. Empatía XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XII. Trabajo bajo presión XIII. Liderazgo XIV. Toma de decisiones XV. Iniciativa</p> <p>I. Manejo de herramientas tecnológicas II. Rendición de cuentas III. Conocimiento de la organización y funcionamiento general de la universidad IV. Investigación V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: VI. Conocimientos en recursos humanos 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;
- 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;
- Designar a los Secretarios Académico, Técnico y Administrativo y someter su ratificación al Consejo Técnico; mediante reunión, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Facultad;
- Nombrar, cambiar de adscripción y remover libremente al personal administrativo de la FCAV; con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la Facultad.

REVISADO POR:

FIRMA

NOMBRE:

PUESTO: Rector

ELABORADO POR:

FIRMA

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado
Rivas

PUESTO: Director

| | | |
|---|---|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 306920 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: --- | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Planeación | |
| Coordinación de Planeación | | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: Personal del área | |
| Director | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | 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: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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: | 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. | Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina |
| IX. | Conocimientos básicos de administración. |

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 el director para una aprobación posterior ante el Consejo;
- Integrar el Proyecto Anual de la Planeación Operativa de la FCAV de acuerdo con las actividades y metas proporcionadas por los responsables de cada área con la finalidad de que contribuyan al logro del Plan de Desarrollo Institucional, sometiéndolo posteriormente a aprobación por la Dirección de la FCAV, y registrándolo ante el Módulo de Planeación, Gestión y Evaluación Institucional de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional;
- Integrar y remitir en tiempo y forma los datos e información solicitados por la Oficina Central (Rectoría) para el informe del C. RECTOR y del formato 911; mediante correo electrónico, solicitando a las áreas responsables la información, integrándola y remitiéndola a Rectoría;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos del SGC de la FCAV que se encuentren asignados al Área de Planeación de la FCAV, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas;
- Coordinar las acciones necesarias para la planeación, ejecución, seguimiento y efectividad de las revisiones por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad que permitan asegurar la congruencia entre las intenciones plasmadas en la Política de Calidad D-ED-01-02-01, Objetivos de Calidad D-ED-01-02-02 y de la Matriz de indicadores de desempeño R-ED-04-01-04 y Matriz de índices de satisfacción del cliente R-ED-04-01-05 en la operación del SGC.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|---|
| | |
| NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas PUESTO: Director | NOMBRE: Lucero de Jesús Rodríguez Jasso PUESTO: Coordinadora de Planeación |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 212030 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Asesoría Jurídica | Asesor Jurídico | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Director | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente tener Licenciatura en Derecho; II. Preferentemente con nivel de maestría; |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente tener experiencia laboral por lo menos de 1 año; II. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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: | I. Contar con los conocimientos en el área de Derechos Humanos y Derecho Constitucional. 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

- Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la FCAV, vigilando correcta atención de la normatividad vigente de la Universidad y de la FCAV, con la finalidad de salvaguardar la seguridad e integridad de la comunidad de la FCAV;
- Representar a la Facultad en los asuntos que le asigne la Dirección, asistiendo a dichos

asuntos de manera oficial, con el objeto de cumplir de sus funciones;

- Fungir como Asesor Jurídico de la Dirección, orientando en materia legal sobre asuntos que así lo ameriten, con el objetivo de una mejora toma de decisiones;
- Proponer a los órganos de la FCAV las medidas legales que estime convenientes, comunicando por los medios pertinentes, con el objeto del cumplimiento de sus atribucionesy facultades;
- Proponer las medidas cautelares o precautorias procedentes en caso necesario, analizando las situaciones que se presentaran con anterioridad, con el fin de evitar la consumación irreparable de actos en los que se afecten o restrinjan los derechos universitarios y; vigilar su cumplimiento dentro de la FCAV.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas

NOMBRE: Sergio Rafael Hernández

PUESTO: Director

PUESTO: Asesor Jurídico

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 205257 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Contraloría Interna | Contralora Interna | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Director | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura en Contador Público y/o Licenciado en Administración; II. Preferentemente con nivel de Maestría en programas afines a los que ofrece la UAT. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente tener experiencia en práctica de auditoría y control interno, preferentemente 1 año. II. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | I. Manejo de equipo de cómputo II. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. III. Pensamiento Analítico IV. Pensamiento Crítico V. Trabajo en equipo VI. Comunicación efectiva VII. Liderazgo VIII. Solución de problemas |
| CONOCIMIENTOS: | I. En auditoría II. Control interno III. Inventarios IV. Dominio de herramientas tecnológicas 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

- Solicitar a las Secretarías y Coordinaciones de la FCAV, la Programación de Actividades, la Programación de Actividades y Metas y la Calendarización de Actividades; verificando que se encuentren en los formatos indicados con la finalidad de integrar el Programa Anual de Actividades;
- Supervisar mediante un muestreo al azar los programas anuales de actividades de las Secretarías, Coordinaciones y áreas bajo su cargo, cotejando el cumplimiento de acciones y compromisos conforme al informe trimestral correspondiente, así mismo supervisar de manera aleatoria las actividades académicas (permanencia a clases, reuniones de academia, sesiones de tutorías y aplicación de la encuesta evaluación del docente) una vez por semestre con la finalidad de reportar por escrito a la Dirección;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos del SGC de la FCAV que se encuentren asignados a esta área, generando y analizando la evidencia documental que se derive de dicho proceso con la finalidad de conservar los procedimientos actualizados;
- Participar como interventor; verificando que asignen los números de control a los bienes muebles en la forma que disponga la UAT; así como las altas y bajas de mobiliario y equipo de la FCAV; con el propósito de mantener el archivo actualizado, cotejando con registros y visitando a las secretarías coordinaciones y áreas bajo su cargo, el inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de la FCAV, de acuerdo con las disposiciones de la UAT e informar oportunamente a la Dirección de las irregularidades que se vayan detectando las cuales generen daño al patrimonio de la FCAV, cotejando con los registros correspondientes, con la finalidad de proponer las medidas correctivas;
- Proceder cuando la Dirección y en su ausencia los secretarios de la FCAV lo señalen y con apoyo del Asesor Jurídico, al levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas correspondientes, para asentar los hechos en actos de entrega recepción y otras incidencias suscitadas en la FCAV.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas

NOMBRE: Laura Alicia Ruiz Rodríguez

PUESTO: Director

PUESTO: Contralora Interna

| | | |
|---|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | 01/12/2025 | TIPO DE EMPLEADO: |
| 304591 | 413 | 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: | 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: | 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: | 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: | I. Dominio de herramientas tecnológicas. II. Aprendizaje a través de capacitación. III. Dominio de la norma vigente ISO 9001 |

- IV. Dominio de la norma vigente ISO 19011
- 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

- 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 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: Jesús Gerardo Delgado Rivas | NOMBRE: Carlos Alberto González Lucio |
| PUESTO: Director | PUESTO: Coordinador de Sistema de Gestión de Calidad |

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 213134 | 417 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Tecnología Informática | Coordinador de Tecnología Informática | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Director | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ul 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: | <ul 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: | <ul 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.
- XIII. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos
- XIV. Conocimientos básicos en coordinación.
- XV. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Realizar estudios de factibilidad de TI, analizando los requerimientos de los programas de estudios y de cada una de las áreas que conforman a la FCAV periódicamente, con el objeto de plantear la adquisición-reacondicionamiento de la infraestructura tecnológica u otras relacionadas;
- Asegurar el control de acceso y de uso de las áreas tecnológicas pertenecientes a la FCAV mediante el registro constante de usuarios, con la finalidad de dar cobertura adecuada de acuerdo con el número de equipos;
- Desarrollar aplicaciones informáticas diagnosticando periódicamente detectadas por las diferentes áreas que conforman a la FCAV;
- Desarrollar acciones de forma constante que permitan la salvaguarda de información perteneciente a la FCAV en los equipos de cómputo denominados como servidores;
- Supervisar el inventario de bienes muebles y activos fijos asignados a la coordinación de forma periódica, con el propósito de contar con información actualizada y consistente de los mismos.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|-------------------------------------|--|
| | |
| NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas | NOMBRE: Demián Abrego Almazán |
| PUESTO: Director | PUESTO: Coordinador de Tecnología Informática |

| | | |
|--|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 212874 | 426 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | | SECRETARÍA: |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | | --- |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas | Encargado del despacho de Comunicaciones y Relaciones Públicas | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Director | Auxiliares del Área | |

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 FCAV. II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la UAT. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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

- Coordinar las solicitudes e información de los departamentos de la FCAV, a través de los formatos establecidos para la comunicación entre las diversas áreas, para producir documentos (flyers, carteles, infografías, etc.) y contenidos para los diversos medios (publicación de actividades académicas, de vinculación, culturales, deportivas, etc.);
- Establecer la comunicación externa con la rectoría, los medios, instituciones escolares, empresas, sociedad, etc., a través de los formatos establecidos para la comunicación entre las diversas áreas, para fortalecer la vinculación de la FCAV;
- Expedir con acuerdo de la Dirección, comunicados de forma periódica a través de los formatos establecidos para la comunicación entre las diversas áreas, para informar de las actividades académicas de la Facultad y fortalecer la comunicación;
- Expedir trimestralmente a la Dirección, las actividades de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de un informe; para asegurar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo y mantener una eficiente y eficaz comunicación;
- Coordinar y controlar las funciones de la generación de video contenidos y la comunicación gráfica, a través de la socialización de los formatos establecidos por la Dirección de Imagen Institucional de la UAT, entre las diferentes áreas de la Facultad para atender los lineamientos indicados por el manual de identidad de la UAT.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|-------------------------------------|--|
| NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas | NOMBRE: Luis Manuel Sosa Lara |
| PUESTO: Director | PUESTO: Encargado del Despacho de Comunicaciones y Relaciones Públicas |

| | | |
|--|---|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 302238 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Vinculación | Coordinador de Vinculación | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Director | Auxiliar de la Coordinación de Vinculación Auxiliar Administrativo | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la FCAV. II. Preferentemente poseer maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT III. Preferentemente poseer grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | I. Responsable. II. Liderazgo. III. Comunicación efectiva. IV. Solución de problemas. V. Pensamiento crítico y analítico. VI. Trabajo en equipo. VII. Alta productividad. VIII. Trabajo proactivo. IX. Compromiso. X. Flexibilidad. XI. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. |

CONOCIMIENTOS:

- I. Manejo de equipo de cómputo.
- II. Análisis e interpretación de datos.
- III. Manejo de paquetes office.
- IV. Toma de decisiones
- V. Coordinación y planificación de estrategias.
- VI. Comunicación escrita.
- VII. Dominio del idioma inglés.
- VIII. Manejo de impresoras y scanner.
- IX. Capacidad de negociación.
- X. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos
- XI. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina
- XII. Conocimientos básicos de administración

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;
- 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;
- Coordinar la impartición de cursos a los sectores empresarial y gubernamental, mediante capacitaciones, talleres o seminarios, con la finalidad de estrechar vínculos con dichos sectores;
- Coordinar al interior de la facultad, foros, talleres, coloquios, congresos, conferencias, entre otros, con la finalidad de divulgar a los trabajos de investigación, de alumnos y docentes.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas

NOMBRE: Luis Eduardo Jiménez Etienne

PUESTO: Director

PUESTO: Coordinador de Vinculación



| | | |
|---|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 211800 | 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: | |
| Director | Desarrollo curricular y profesionalización docente, Coordinadores de Carrera L.A, C.P. L.T.I., LEDS, Personal Académico de Carrera Profesores de Tiempo Completo (PTC) y de Profesores de Horario Libre (PHL), Biblioteca. | |

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 FCAV II. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT |
| EXPERIENCIA LABORAL: | <ul 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: | <ul 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:

- 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 convocada, para que se dé continuidad a los procesos administrativos, académicos y escolares, que garanticen el correcto funcionamiento de la Facultad;
- 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;
- Fungir como Secretario del Consejo Técnico y del Comité Local de Publicaciones en las reuniones de Consejo Técnico ordinario y extraordinario que se convoquen, en estricto apego a la normatividad establecida y con el propósito de dar formalidad a los documentos que se presenten en dichas reuniones;
- Programar los horarios de cátedras para cada periodo lectivo e integrar la pre-nómina de la FCAV, realizando en el SIIA las cargas y ajustes necesarios para poder dar inicio formal a cada periodo escolar;
- Apoyar a la Dirección de Nóminas de la UAT utilizando el registro biométrico y listas de asistencia, con el fin de llevar un adecuado seguimiento del control de asistencia de los Profesores de Tiempo Completo y de Horario Libre de la FCAV.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas

NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón

PUESTO: Director

PUESTO: Secretaria Académica

| | | |
|--|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 302429 | 417 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | Académica | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Desarrollo Curricular y Profesionalización Docente | Desarrollo Curricular y Profesionalización Docente | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretaría Académica | --- | |

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 FCAV. II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la FCAV. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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. XII. Trabajo bajo presión |
| CONOCIMIENTOS: | 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

- Participar junto con el Secretario Académico mediante diferentes reuniones en la conformación de las Academias, por áreas temáticas y de acuerdo a las materias asignadas a los docentes en el periodo; con la finalidad de informar a los Docentes la asignación de academias;
- Supervisar a través del sistema de control documental el adecuado cumplimiento del plan de trabajo aprobado por las academias, así como la entrega oportuna de los productos comprometidos, con el propósito cumplir con todos los productos establecidos al inicio de periodo;
- Participar con el personal de la Secretaría Académica en el seguimiento de la asistencia y permanencia de los catedráticos, mediante el documento Registro de Asistencia a Clases, con el fin de verificar si se cumple con la cátedra en los tiempos y formas programadas;
- Canalizar por medio del documento Detección de Necesidades de Capacitación, las propuestas de capacitación y actualización de los maestros para su inclusión en el programa de formación docente de la FCAV;
- Participar en la coordinación del diseño, actualización e implementación del programa de formación y actualización disciplinaria de los profesores, manteniendo un estrecho contacto el encargado de Capacitación Docente, así como con especialistas en técnicas de la enseñanza y en didáctica con el objeto de programar cursos de capacitación a través del Programa de Formación Docente.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|---|
| | |
| NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón PUESTO: Secretaria Académica | NOMBRE: Paloma Castro Osuna PUESTO: Desarrollo Curricular y Profesionalización Docente |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 212841 | 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: | |
| Secretaría Académica | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | 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: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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: | 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 Contador Público; a través de distintas reuniones individuales y grupales, con la finalidad de mantener una comunicación amplia que permita alcanzar los objetivos comunes;
- 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;
- 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;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Contador Público; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón

PUESTO: Secretaria Académica

NOMBRE: Oscar Adán González Colunga

PUESTO: Coordinador de Contador Público

| | | |
|---|---|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 205128 | 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: | |
| Secretaría Académica | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | 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: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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: | 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 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;
- 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;
- 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;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Administración; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón

NOMBRE: César Iván Mellado Ibarra

PUESTO: Secretaría Académica

PUESTO: Coordinador de Licenciatura en Administración

| | | |
|---|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| 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: | |
| Secretaría Académica | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ul 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: | <ul 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: | <ul 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: | <ul 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 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;
- 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;
- Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera de Licenciado en 5Tecnologías de la Información; revisando las asignaturas cursadas y aprobadas en otros Programas Educativos, para así, facilitar la movilidad estudiantil;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de la carrera de Licenciado en Tecnología de la Información; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--|
| | |
| NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón PUESTO: Secretaria Académica | NOMBRE: Gerardo Haces Atondo PUESTO: Coordinador de Licenciatura en Tecnologías de la Información |

| | | |
|--|---|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | 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: | |
| Secretaría Académica | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | 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: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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: | 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;
- 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;
- 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;
- Participar en el proceso de reinscripción atendiendo de manera personal a los alumnos en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases, con el fin de que el estudiante logre definir el horario que más se ajuste a sus intereses;
- Incorporar y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de su carrera; mediante la invitación a los mismos, con la finalidad de que fortalezcan su perfil profesional.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón

NOMBRE: Luis Alberto Mendoza Rivas

PUESTO: Secretaria Académica

PUESTO: Coordinadora de Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| 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: | |
| Biblioteca | Biblioteca | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretaría Académica | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | 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: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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: | 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;
- Autorizar las constancias de donación de libros mediante el sistema de biblioteca para que el usuario acrede y pueda hacer uso legal del documento a su conveniencia;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento efectuando las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV asignados a la biblioteca, para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- Obtener información sobre la opinión de los usuarios de la biblioteca para medir el grado de satisfacción, identificando las áreas de mejora para obtener comentarios y sugerencias y como mejorar la calidad del producto o servicio.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Mónica Lorena Sánchez Limón

NOMBRE: Norma Angélica Farrera González

PUESTO: Secretaria Académica

PUESTO: Biblioteca



| | | |
|---|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 301405 | 411 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: De Administración | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría de Administración | |
| --- | | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: Director Coordinación de Finanzas, Servicios Generales, Coordinación de Recursos Humanos | |
| | | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | 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: | I. Haber prestado servicio docente y/o administrativo en la FCAV por lo menos 3 años y estar impartiendo al menos una cátedra. |
| COMPETENCIAS: | 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: | I. Ley General de Contabilidad Gubernamental II. Planeación y Presupuestos III. Normatividad para el ejercicio del Gasto Control Interno V. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos 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 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;
- Determinar, con autorización de la Dirección, la adquisición de bienes y servicios, asegurándose de su inclusión en el presupuesto autorizado y en cumplimiento con la normatividad aplicable, para que le generen a la FCAV los mayores beneficios posibles;
- Determinar el requerimiento de bienes de consumo y adquisición de activos de la FCAV de conformidad con el presupuesto autorizado por la rectoría de la UAT, rindiendo informe tanto de egresos como ingresos anuales para su aprobación al Consejo Técnico en el mes de diciembre de cada año.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas

NOMBRE: Claudia Gómez Castillo

PUESTO: Director

PUESTO: Secretario de Administración

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 300996 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | De Administración | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Finanzas | Coordinadora de Finanzas | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario de Administración | Auxiliar | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ul 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 encualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT; |
| EXPERIENCIA LABORAL: | <ul 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: | <ul 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: | <ul 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 en las operaciones del SIF, de: recursos propios de acuerdo con 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 Dirección y el secretario de administración, 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;
- Coordinar con el Secretario de Administración las actividades correspondientes al procedimiento de operatividad presupuestal y las instrucciones de trabajo que dé el emanen, para garantizar su estricto cumplimiento;
- Expedir a través del SIF fichas de pago correspondiente a los diversos trámites de la FCAV, para el debido registro y control de los ingresos.

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
| | |
| NOMBRE: Claudia Gómez Castillo | NOMBRE: Laura Alejandra Ruiz Mezquita |
| PUESTO: Secretario de Administración | PUESTO: Coordinadora de Finanzas |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 205127 | 416 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | De Administración | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Servicios Generales | Servicios Generales | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario de Administración | Auxiliares | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente bachillerato. II. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, terminada con o sin Título |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente tener al menos 1 año de experiencia |
| COMPETENCIAS: | 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: | 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 trimestralmente el informe de las actividades, haciendo una comparación respecto a su programa anual de trabajo, para asegurarse del cumplimiento de las metas en el definidas;
- Coordinar las actividades correspondientes a protección civil, con la finalidad de garantizar un ambiente seguro, mediante la vigilancia de las condiciones óptimas de la infraestructura o de aquellos elementos que representen un riesgo y/o peligro, para el correcto desarrollo de las actividades en todas las áreas de trabajo y estudio de la FCAV;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentre(n) asignado(s) a su área, generando la evidencia documental que se derive de dicho proceso, para asegurar su cumplimiento y el logro de los objetivos en ellos establecidos.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|--|---|
| | |
| NOMBRE: Claudia Gómez Castillo PUESTO: Secretario de Administración | NOMBRE: Carlos Jacobo Torres Arriaga PUESTO: Servicios Generales |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 303823 | 36 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | De Administración | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Recursos Humanos | Coordinador de Recursos Humanos | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario de Administración | Auxiliar | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente poseer bachillerato II. 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 VI. Liderazgo VII. Iniciativa VIII. Autocritica IX. Trabajo en equipo 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. Conocimiento sobre el funcionamiento de los |



recursos habituales de una oficina.

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 acabo 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 Nominas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- 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;
- Coordinar la captura y emisión de los contratos de nómina, así como la generación del pago a maestros externos, cargando la información correspondiente mediante el SIF; con la finalidad de tener el pago oportuno.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|--------------------------------------|---|
| | |
| NOMBRE: Claudia Gómez Castillo | NOMBRE: Héctor Iván Berrones Juárez |
| PUESTO: Secretario de Administración | PUESTO: Coordinador de Recursos Humanos |



| | | |
|--|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 207905 | 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: | |
| Director | Psicología Educativa, Servicios Estudiantiles, Servicio Social y Prácticas Profesionales, Titulación y Becas, Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo, Deportes, Arte y Cultura, Tutorías y Asesorías Académicas, Movilidad Estudiantil. | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ul 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: | <ul 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: | <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 VIII. Proactividad IX. Trabajo en equipo X. Capacidad resolutiva XI. Toma de decisiones |

| | |
|--|---|
| CONOCIMIENTOS: | XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XIII. Trabajo bajo presión XIV. Toma de decisiones XV. Liderazgo XVI. Responsabilidad XVII. Iniciativa I. Normatividad de la UAT; II. Reglamentos referentes a las áreas que conforman la trayectoria escolar de los alumnos; III. Reglamento interno de la FCAV; IV. Manual de organización de la FCAV; V. Competencias digitales; VI. Planeación, organización, dirección y control; VII. Redacción de documentos; VIII. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos IX. Conocimientos en recursos humanos X. Conocimientos en administración y gestión XI. Manejo de equipo básico de oficina |
| RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la situación escolar de los alumnos y exalumnos, proporcionando información a la Dirección, a la Secretaría Académica, de Administración y órganos centrales, para tener un control sobre la trayectoria escolar a solicitud de los interesados de la información; • Expedir diferentes tipos constancias a petición de los interesados, estas se derivan de los expedientes de alumnos y exalumnos que se tiene bajo control escolar, a fin de hacer uso para las necesidades de estos; • Proporcionar información y estadísticas, analizando y generando reportes, para satisfacer las necesidades de la Dirección, Secretarios, Coordinadores y demás dependencias de la universidad; • Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos de control y registro escolar, proponiendo e implementando, previa autorización de la Dirección, las actividades tendientes a mejorar el desempeño académico de los estudiantes de nivel pregrado; • 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 |

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas

NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez

PUESTO: Director

PUESTO: Secretario Técnico

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 303994 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | Técnica | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Psicología Educativa | Responsable de Psicología Educativa | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario Técnico | Auxiliares de área | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente poseer como mínimo título profesional equivalente a licenciatura en Psicología |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral. |
| 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. 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;
- XX. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos
- XXI. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina
- XXII. Conocimientos básicos de administración

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Proporcionar apoyo psicológico a los alumnos que así lo requieran, analizando las situaciones en citas, con la finalidad de atender oportunamente al estudiante;
- 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 de los mismos para identificar posibles casos especiales;
- 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;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---------------------------------------|---|
| | |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez | NOMBRE: Hilda Patricia Hernández Galván |
| PUESTO: Secretario Técnico | PUESTO: Responsable de Psicología Educativa |

| | | |
|--|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 212205 | 432 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | Técnica | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Servicios Estudiantiles | Responsable de Servicios Estudiantiles | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario Técnico | Auxiliares de área | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente Licenciatura II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la FCAV. |
| 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:

- 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

- Colaborar con la Secretaría Técnica, en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso, participando en reuniones informativas, para la difusión de la normatividad;
- Llevar el control de la participación de los estudiantes de nivel pregrado en eventos académicos científicos, registrando la asistencia en la plataforma correspondiente, para generar la información pertinente en la trayectoria escolar;
- Representar a la Dirección y/o Secretaría Técnica, asistiendo a los eventos al cual sea comisionado para representar a la facultad;
- Diseñar y desarrollar las actividades referentes a Valores, Sustentabilidad, Responsabilidad Social, apoyando a la autoridad correspondiente de la UAT, para implementarlos en los programas correspondientes;
- Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas dentro del procedimiento e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV, atendiendo las recomendaciones emitidas en las auditorías internas para generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---------------------------------------|--|
| | |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez | NOMBRE: Enrique Nicolás Franco Méndez |
| PUESTO: Secretario Técnico | PUESTO: Responsable de Servicios Estudiantiles |

| | | |
|--|---|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| 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 | Responsable 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: | <ul 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: | <ul 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: | <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. Solución de problemas XI. Toma de decisiones XII. Manejo del paquete de aplicaciones Microsoft Office |

| | |
|---------------------------------------|--|
| CONOCIMIENTOS: | XIII. Liderazgo 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. VI. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos VII. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina VIII. Conocimientos básicos de administración. |
| RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES | <ul style="list-style-type: none"> • Representar a los prestadores de servicio social ante la Dirección de Profesionalización, asignando oportunamente las plazas correspondientes, con la finalidad del cumplimiento en tiempo y forma de las mismas; • Mantener coordinación con la Dirección de Profesionalización y la Coordinación de Prácticas Profesionales, publicando los avisos referentes a las actividades relacionadas con el proceso de servicio social y prácticas profesionales (curso de inducción, periodos, calendario, liberación, bajas) con el objeto de cumplir con las fechas establecidas; • 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; • Solicitar la Carta de Liberación de los alumnos o pasantes remitiendo el oficio generado por Sistema Integral de Servicio Social (SISS) con la finalidad de acreditar la terminación del servicio social; • Registrar la acreditación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Sistema Estadístico de Control Escolar (SIECE), capturando los periodos correspondientes con el propósito de facilitar el proceso de titulación. |
| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez | NOMBRE: Susana Berenice Paz Turrubiates |
| PUESTO: Secretario Técnico | PUESTO: Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 301493 | 415 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | Técnica | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Titulación y Becas | Coordinador de Titulación y Becas | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario Técnico | Auxiliares Administrativos | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente Bachillerato II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la UAT. |
| 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. 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
- VII. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:
- VIII. Conocimientos sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina
- IX. 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;
- Programar los exámenes profesionales de los egresados de nivel pregrado, revisando el cumplimiento de lo establecido en el estatuto orgánico y reglamento interno de la FCAV y así cumplir con la normatividad;
- Enviar a la Dirección de Servicios Escolares la documentación de los alumnos de nivel pregrado que presentaron su Examen Profesional, organizando los expedientes con base a la normatividad, para la tramitación de su título profesional;
- Monitorear constantemente a las organizaciones otorgantes de becas, informando a la Secretaría Técnica de las convocatorias de becas abiertas, para definir la estrategia de difusión;
- Difundir las convocatorias de becas emitidas por organismos públicos y privados para alumnos de nivel pregrado, realizando la publicación en las redes sociales de la Facultad, con el propósito que los alumnos aprovechen los apoyos brindados por dichos organismos;

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez

PUESTO: Secretario Técnico

NOMBRE: Daniel Alejandro González Bandala

PUESTO: Coordinador de Titulación y Becas

| | | |
|------------------------|------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 303028 | 414 | Confianza |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | Técnica |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: |
| Seguimiento de egresados y bolsa de trabajo | Responsable de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo |

| PERFIL DE PUESTO | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente Licenciatura II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la UAT; |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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 resolutiva XI. Toma de decisiones XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XIII. Capacidad de adaptación XIV. Liderazgo XV. Habilidades organizativas XVI. Optimización de tiempo. |

CONOCIMIENTOS:

- I. Normatividad de la FCAV;
- II. Normatividad De la UAT;
- III. Procesos de seguimiento de egresados;
- IV. Procesos de bolsa de trabajo;
- V. Comunicación;
- VI. Competencias digitales;
- VII. Proceso administrativo;
- VIII. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos
- IX. Conocimientos básicos en coordinación y gestión
- X. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Efectuar el seguimiento de egresados de nivel pregrado, registrando y actualizando los datos, con la finalidad de generar información sobre indicadores de interés para la FCAV;
- Aplicar la encuesta a egresados de nivel pregrado y empleadores, procesando los datos, con el fin de presentar un reporte a las autoridades correspondientes de la FCAV;
- Administrar los datos de la bolsa de trabajo de la FCAV, actualizando los registros del sistema, para contar con información veraz y oportuna;
- Establecer vínculos con empresarios, visitando las organizaciones públicas y privadas, para difundir los perfiles de los egresados de la FCAV;
- Informar las solicitudes de vacantes laborales, publicando en los medios disponibles de la facultad las ofertas, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de vacantes laborales.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--|
| | |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez PUESTO: Secretario Técnico | NOMBRE: Maycott Deirdre Ramos Crespo PUESTO: Responsable de Seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo |

| | | |
|---|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 212545 | 433 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | Técnica | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Deportes | Responsable de Deportes | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario Técnico | Auxiliares Administrativos, Entrenadores e Instructores Deportivos. | |

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. Disciplinas deportivas; II. Organización de eventos; III. Competencias digitales; IV. Normatividad de la FCAV; V. Normatividad de la UAT; 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

- Coordinar las actividades deportivas que están obligados a realizar los estudiantes, supervisando las clases, con el propósito de asegurar la formación integral del alumno;
- Realizar reportes al finalizar cada periodo lectivo, informando a la Dirección y a la Secretaría Técnica las actividades inherentes a sus funciones, para recibir la retroalimentación en busca de la mejora continua;
- Planear las actividades para cada periodo, gestionando los recursos necesarios para la práctica deportiva ante las instancias respectivas, con la finalidad de proporcionar un adiestramiento deportivo adecuado;
- Coordinar a los entrenadores e instructores de las diferentes disciplinas deportivas de la FCAV, realizando reuniones periódicas, con la intención de mantener una comunicación eficiente;
- Apoyar a la Dirección de la FCAV, organizando los torneos internos deportivos que convoque, con el objeto de una recreación y esparcimiento de los alumnos.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--|
| | |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez PUESTO: Secretario Técnico | NOMBRE: Alejandro Banda Cabrera PUESTO: Responsable de Deportes |

| | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | 307470 | CATEGORIA: TIPO DE EMPLEADO: |
| | 10 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: Técnica | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Arte y Cultura | Responsable de Arte y Cultura | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario Técnico | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente secundaria II. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura; |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 3 años y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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. Capacidad resolutiva XI. Toma de decisiones XII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office XIII. Capacidad de adaptación XIV. Optimización de tiempo XV. Liderazgo XVI. Habilidades organizativas. |
| CONOCIMIENTOS: | I. Tener conocimientos de arte y cultura; II. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos III. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento de los equipos asignados, así |

como también del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar las actividades culturales y artísticas que están obligados a realizar los estudiantes, supervisando las clases, con el propósito de asegurar la formación integral del alumno;
- Realizar reportes al finalizar cada periodo lectivo, informando a la Dirección y a la Secretaría Técnica las actividades inherentes a sus funciones, para recibir la retroalimentación en busca de la mejora continua;
- Coordinar a los instructores de las diferentes disciplinas culturales y artísticas de la FCAV, realizando reuniones periódicas, con la intención de mantener una comunicación eficiente;
- Crear los grupos representativos de la FCAV, seleccionando a los mejores alumnos en las diferentes disciplinas, con la finalidad de participar en los eventos culturales, artísticos que sean convocados por la UAT;
- Entregar a la dirección de la FCAV la relación de alumnos propuestos a las becas culturales, analizando el desempeño y rendimiento de cada seleccionado, con la finalidad de apoyarle en la inscripción de la FCAV.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--|
| | |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez PUESTO: Secretario Técnico | NOMBRE: Juliana de Lourdes Abraham Zavala PUESTO: Responsable de Arte y Cultura |

| | | |
|---|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 214469 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | Técnica | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Tutorías y Asesorías Académicas | Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario Técnico | --- | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ul 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: | <ul 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: | <ul 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;
- 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

- 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;
- 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;
- 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;
- Dar a conocer a los tutorados y asesorados el horario y lugar de atención; enviando sus horarios vía correo electrónico, con la finalidad de que ambas partes cuenten con dicha información en tiempo y forma;
- Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de Asesorías Académicas para las asignaturas que soliciten y sean pertinentes; realizando un directorio de asesores y una relación de salones y horarios disponibles con el objeto de contar con la información actualizada para cuando el alumno la solicite.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--|
| | |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez PUESTO: Secretario Técnico | NOMBRE: Adela Velázquez Uvalle PUESTO: Responsable de Tutorías y Asesorías Académicas |

| | | |
|--|--|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 110460 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | | SECRETARÍA: |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | | Técnica |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Movilidad Estudiantil | Responsable de Movilidad Estudiantil | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Secretario Técnico | Auxiliar administrativo, prestatarios de servicio social | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente licenciatura. II. Preferentemente poseer el grado de maestría, e idealmente el grado de doctor en cualquier área afín a los programas educativos que se ofrecen en la FCAV. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | I. Gozar de aprecio y respeto por la comunidad FCAV II. Empatía con los alumnos III. Facilidad de relacionarse IV. Trabajo en equipo V. Responsable VI. Honesto VII. Puntual VIII. Confianza IX. Razonamiento X. Proactivo XI. Solución de problemas XII. Toma de decisiones XIII. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XIV. Comunicación efectiva XV. Liderazgo |
| CONOCIMIENTOS: | I. Ofimática II. Contar un dominio básico del idioma inglés. III. Poseer experiencia personal de movilidad en cualquier nivel académico, de preferencia, |

estudios en el extranjero.

- 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

- Planear y coordinar las actividades inherentes a esta área de trabajo, considerando la información proporcionada por la administración central, para realizar movilidad académica;
- Apoyar a los coordinadores de carrera de la FCAV, difundiendo y promoviendo la internacionalización curricular de los programas de estudio de la FCAV, con el objetivo de lograr el interés de realizar movilidad por parte de alumnos de otras instituciones de educación superior;
- Promover la movilidad académica, diseñando y desarrollando estrategias para incrementar el número de alumnos interesados en cursar materias en otras instituciones de educación superior;
- Coordinar en la FCAV las actividades relativas a la movilidad académica, integrando en expedientes la información de los alumnos, para generar reportes que apoyen a la toma de decisiones;
- Dar seguimiento a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional, supervisando el cumplimiento de las actividades correspondientes, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--|
| | |
| NOMBRE: Héctor Gabino Aguirre Ramírez PUESTO: Secretario Técnico | NOMBRE: José Melchor Medina Quintero PUESTO: Responsable de Movilidad Estudiantil |



| | | |
|--|---|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 300417 | 417 | 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 | División de Estudios de Posgrado e Investigación | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| Director | Biblioteca de posgrado, Coordinación de Doctorado, Coordinación de Maestría, Coordinación de Educación Continua, Coordinación de Investigación, Coordinación de Gestión Escolar. | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente licenciatura II. Preferentemente poseer título de maestría de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV III. Preferentemente poseer el grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente tener al menos, 1 año de experiencia en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuandomenos una cátedra; II. Preferentemente contar con productos o publicaciones académicas; |
| COMPETENCIAS: | 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: | 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;
- Dar seguimiento al diseño de los programas académicos de maestría, diplomados, seminarios, especialización y doctorado, mediante el monitoreo constante de los programas para presentar la documentación requerida a cada uno de ellos para su revisión, análisis y aprobación ante las autoridades respectivas;
- Efectuar el diagnóstico para identificar necesidades de formación de recursos humanos a nivel posgrado en el área de Ciencias Sociales y Administrativas, implementando los estudios de pertinencia y factibilidad indicados por la Dirección de Posgrado de la Universidad con el fin de actualizar los programas actuales o, si es el caso, diseñar nuevos programas;
- Dar seguimiento a la operación de los planes y programas de Posgrado, así como ejecutar las resoluciones del Consejo Técnico y tomar las medidas tendientes al mejoramiento de la Coordinación de Investigación y Posgrado, supervisando las actividades de las Coordinaciones de la División de Posgrado, para dar cumplimiento a la normatividad institucional;
- Dar seguimiento a la operación de las academias, mediante reuniones periódicas para mantener actualizado el contenido que se imparte.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Jesús Gerardo Delgado Rivas

NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar

PUESTO: Director

PUESTO: División de Estudios de Posgrado e Investigación

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 25/03/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 306653 | 432 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Biblioteca de Posgrado | Biblioteca de Posgrado | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| División de Estudios de Posgrado e Investigación | Auxiliar Administrativo | |

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 FCAV, o Posgrados de la DEPI. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | I. Manejo de equipo de cómputo II. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. III. Comunicación efectiva IV. Tolerancia al estrés y la presión V. Optimización del tiempo VI. Resolución de problemas VII. Trabajo en equipo. |
| CONOCIMIENTOS: | I. Contar con los conocimientos básicos en la gestión de Bibliotecas II. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos III. Manejo de equipo básico de oficina IV. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo. |

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Mantener en buen estado el acervo bibliográfico, mediante la vigilancia constante del buen uso de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca, para mantener los bienes de la Divisiónen condiciones adecuadas;
- Controlar y supervisar el préstamo de libros de la Biblioteca a los alumnos y personal académico, mediante el monitoreo constante de las actividades relacionadas con el préstamo de libros para mantener el catálogo de libros ofertados actualizado;
- Llevar un registro actualizado del número de títulos y ejemplares con que cuenta la Biblioteca de Posgrado, mediante la revisión constante del inventario de libros biblioteca de posgrado, con la finalidad de mantener el catálogo de libros ofertado actualizado;
- Coordinar y supervisar las labores de catalogación, clasificación, registro, servicios bibliotecarios y hemerográficos, mediante la verificación de las actividades correspondientes, a fin de mantener en orden el acervo de la biblioteca de posgrado;
- Asignar el código que le corresponde a cada fuente bibliográfica según el Sistema de Clasificación "Dewey", mediante la actualización de la información en la base de datos.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|--|--|
| | |
| NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar | NOMBRE Cristian Alejandro Rubalcava De León |
| PUESTO: División de Estudios de Posgrado e Investigación. | PUESTO: Biblioteca de Posgrado |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | 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 | Coordinador de Doctorado | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| División de Estudios de Posgrado e Investigación | Auxiliar Administrativo | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ol style="list-style-type: none"> I. Preferentemente Licenciatura II. Preferentemente poseer grado de doctor 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 del CONACYT, realizando un monitoreo periódico del PE, para cumplir con los lineamientos de los organismos rectores;
- Revisar y actualizar el plan y programas de estudio del PE, realizando el monitoreo adecuado para dar cumplimiento al reglamento de la universidad de ofertar programas pertinentes;
- Revisar y actualizar la información del PE del Doctorado en Ciencias Administrativas en la plataforma del CONACYT, revisando periódicamente la plataforma web para dar cumplimiento a los lineamientos del organismo acreditador;
- Supervisar el proceso de selección, admisión e inscripción de estudiantes al DCA, coordinando las actividades cuando se abra convocatoria de nuevo ingreso, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Supervisar las actividades de gestión escolar y administrativa de estudiantes del Doctorado en Ciencias Administrativas, coordinando las actividades en las plataformas o áreas de la administración central correspondiente, con el propósito de dar atención a los estudiantes inscritos en el DCA educativo, con la intención de facilitar el desarrollo de las actividades de investigación del estudiante.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--|
| | |
| NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar | NOMBRE: Manuel Humberto De La Garza Cárdenas |
| PUESTO: División de Estudios de Posgrado e Investigación. | PUESTO: Coordinador de Doctorado |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 305342 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Maestría | Coordinador de Maestría | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| División de Estudios de Posgrado e Investigación | Auxiliares Administrativos | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ul style="list-style-type: none"> I. Preferentemente Licenciatura II. Preferentemente poseer título de maestría 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 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: | <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. |
| CONOCIMIENTOS: | <ul style="list-style-type: none"> I. Sobre el funcionamiento operativo y reglamentario del Sistema Nacional de Posgrados del CONACYT. |

- 
- II. Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos
 - II. Conocimiento en manejo de equipo básico de oficina
 - III. 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 del CONACYT 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;
- Revisar y actualizar la información del PE de Maestría en Dirección Empresarial en la plataforma del CONACYT 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;
- Emitir las constancias de retribución social de estudiantes de la MDE para su liberación de beca de CONACYT, evidenciando la actividad realizada y mostrando constancias de participación y poder cumplir con un requisito de titulación.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|--|---|
| | |
| NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar PUESTO: División de Estudios de Posgrado e Investigación. | NOMBRE: Eduardo Arango Herrera PUESTO: Coordinador de Maestría |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 05/12/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 214660 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Educación Continua | Coordinador de Educación Continua | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| División de Estudios de Posgrado e Investigación | Auxiliares Administrativos | |

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 FCAV; II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la FCAV |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | 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: | I. Contar con conocimientos de las carreras que se imparten en la FCAV y Actualización en temas afines. 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

- Detectar necesidades de capacitación y/o actualización de organismos públicos y privados, mediante la aplicación de instrumentos que permitan recabar información pertinente, con la finalidad de mantener una oferta de educación continua pertinente;
- Diseñar la oferta académica de educación continua: cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades, mediante la revisión de la información sobre las necesidades de capacitación y/o actualización de organismos públicos y privados, con la finalidad de conformar los mecanismos de educación continua pertinente;
- Promover en los sectores públicos y privados la firma de convenios en materia de cursos deespecialización, impulsando los cursos, seminarios, diplomados y especialidades que oferte la FCAV, mediante la celebración de reuniones de trabajo con los distintos actores involucrados para contar con una oferta de educación continua adecuada;
- Proporcionar la relación de expositores a la Secretaría de Administrativa de la FCAV, de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y especialidad que se oferten, mediante la elaboración del documento informativo correspondiente, para llevar a cabo una planeación de actividades que permita desarrollar los productos de educación continua de manera adecuada;
- Coordinar los exámenes para los Seminarios y Diplomados de Titulación de nivel Licenciatura, mediante el diseño y supervisión de las actividades relacionadas para dar cumplimiento con la normatividad correspondiente.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|--|---|
| | |
| NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar PUESTO: División de Estudios de Posgrado e Investigación. | NOMBRE: Adán Jacinto Flores Flores PUESTO: Coordinador de Educación Continua |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| 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: | |
| Coordinación de Investigación | Coordinador de Investigación | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| División de Estudios de Posgrado e Investigación | Auxiliares Administrativos | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|---|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | <ul style="list-style-type: none"> I. Preferentemente licenciatura II. Poseer título profesional de Doctorado en programas afines a los que ofrece la FCAV; |
| EXPERIENCIA LABORAL: | <ul 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. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral; III. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento; |
| COMPETENCIAS: | <ul style="list-style-type: none"> I. Competencia en la gestión de Tecnologías de la Información; II. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente III. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. IV. Comunicación efectiva V. Liderazgo VI. Trabajo en equipo VII. Solución de problemas |

CONOCIMIENTOS:

- I. Contar con los conocimientos en el área de Derechos Humanos.
- 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

- Diseñar el Plan Institucional de Investigación, mediante la revisión y el análisis de la normatividad institucional, así como las planificaciones rectoras, con la intención de reforzando las líneas y actividades prioritarias de los proyectos que de éstas se deriven;
- Proponer a la Dirección las líneas de investigación de la FCAV, realizando convocatorias y consultando previamente a los Cuerpos Académicos de la Unidad, a instancias de la Secretaría Académica, para contar con la investigación de calidad y con pertinencia e impacto;
- Gestionar la revista de la FCAV, mediante la coordinación con el Área de Comunicación y el Comité Editorial Local, para la conformación de una publicación de calidad;
- Mantener constante comunicación con los Líderes de los Cuerpos Académicos de Investigación, mediante la constante comunicación, con la finalidad de orientarlos y apoyarlos en sus actividades y necesidades relacionadas a la investigación;
- Promover y gestionar la divulgación de la Investigación realizada por Docentes y Alumnos de la FCAV en revistas científicas, al menos arbitradas, mediante la comunicación con los autores de los trabajos, con la intención de que cuenten con opciones pertinentes para el trabajo realizado y mejorar las opciones de publicación.

| REVISADO POR: | ELABORADO POR: |
|---|--------------------------------------|
| | |
| NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar | NOMBRE: Francisco García Fernández |
| PUESTO: División de Estudios de Posgrado e Investigación. | PUESTO: Coordinador de Investigación |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
| FECHA ELABORACIÓN: | 31/08/2022 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 01/12/2025 | |
| NÚMERO DE EMPLEADO: | CATEGORIA: | TIPO DE EMPLEADO: |
| 305669 | 413 | Confianza |
| DEPENDENCIA ACADÉMICA: | SECRETARÍA: | |
| Facultad de Comercio y Administración Victoria | --- | |
| COORDINACIÓN O ÁREA: | IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO: | |
| Coordinación de Gestión Escolar | Coordinadora de Gestión Escolar | |
| REPORTA A: | SUPERVISA A: | |
| División de Estudios de Posgrado e Investigación | Auxiliares administrativos | |

PERFIL DE PUESTO

| | |
|------------------------|--|
| PREPARACIÓN ACADÉMICA: | I. Preferentemente Licenciatura II. Preferentemente poseer título de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT |
| EXPERIENCIA LABORAL: | I. Preferentemente haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos 1 año y estar impartiendo al menos una cátedra; |
| COMPETENCIAS: | I. Manejo de equipo de cómputo II. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft III. Comunicación efectiva IV. Liderazgo V. Trabajo en equipo VI. Solución de problemas. |
| CONOCIMIENTOS: | I. Contar con los conocimientos en el área Administrativa. 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

- Coordinar las actividades de evaluación realizadas por los comités tutoriales de los programas de posgrado, gestionando los recursos necesarios para su ejecución en tiempo y forma;
- Gestionar y registrar los reportes de evaluación del desempeño de las actividades académicas, llevando a cabo el control necesario para el cumplimiento de los indicadores;
- Realizar el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, bajas temporales, recesos, alta de asignaturas, alta del docente, llevando el control necesario para que el estudiante y docente esté dado de alta en el sistema en tiempo y forma adecuada;
- Coordinar el cumplimiento del programa anual de vinculación académica y social con los sectores productivos y gubernamentales, controlando los registros de manera eficiente para el cumplimiento de los objetivos;
- Coordinar las actividades de vinculación de los programas del posgrado con sectores económicos, sociales y gubernamentales, gestionando al alumnado y empresa para el correcto desarrollo de los programas educativos con impacto.

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

NOMBRE: Yesenia Sánchez Tovar

NOMBRE: Karina Guadalupe Cortina Calderón

PUESTO: División de Estudios de Posgrado e Investigación.

PUESTO: Coordinadora de Gestión Escolar

1. GLOSARIO

- CACECA Consejo de Acreditación de Ciencias Administrativas, Contables y Afines.
- CIEES Comités Inter institucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
- CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- 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 Educativo.
- PNPC/SNP Programa Nacional de Posgrados de Calidad/ 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.
- SNI Sistema Nacional de Investigadores.
- TI Tecnologías en Informáticas.