



**Facultad de Comercio  
y Administración Victoria**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**D-LI-04-01-01**

## Contenido

I. PRESENTACION .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	3
III. MISIÓN DE LA FCAV .....	3
IV. VISIÓN DE LA FCAV .....	4
V. VALORES .....	5
VI. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN.....	6
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	8
VIII. ORGANIGRAMA GENERAL .....	10
IX. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS .....	11
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	17

## **I. PRESENTACION**

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 conforma 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 Organización D-LI-04-01-01, permite identificar las funciones y especificaciones de cada una de las áreas que la integran la FCAV; así mismo permite conocer las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación. Este manual se compone de los siguientes elementos: Objetivo general, misión de la FCAV, Visión de la FCAV, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigrama general, organigramas específicos y la descripción del puesto que incluye las funciones y especificaciones del puesto.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Presentar la estructura organizacional de la Facultad de Comercio y Administración Victoria, en donde se establecen los niveles jerárquicos de autoridad, responsabilidad y comunicación, así como las funciones y especificaciones de cada puesto.

## **III. MISIÓN DE LA FCAV**

Formar profesionistas de cambio en áreas contables, administrativas, informáticas y económicas, capaces de generar soluciones prácticas a las problemáticas del entorno globalizado, contribuyendo al crecimiento sostenible de las regiones, mediante una formación basada en



**Facultad de Comercio  
y Administración Victoria**

programas académicos de calidad y la investigación pertinente. Ofreciendo así, un egresado con valores y calidad competitiva a nivel nacional e internacional.

#### **IV. VISIÓN DE LA FCAV**

Ser una Facultad con referencia a nivel nacional e internacional en las áreas económico-administrativas, incluyente y socialmente responsable, reconocida por la calidad educativa, el compromiso institucional y por la contribución a la solución de los problemas prioritarios de la sociedad.

## V. VALORES

- **Verdad.** Trabajamos por alcanzar la virtud de la verdad a través de la formación.
- **Belleza.** Pulimos a cada universitario para desarrollar la mejor versión de su ser.
- **Probidad.** Actuamos con valía y calidad humana comprobada en cada profesional.
- **Libertad.** Somos dueños de nuestra palabra y respondemos por ella.
- **Unión.** La universidad es una sola.
- **Capacidad.** Tenemos la voluntad y la fuerza para dirigir el futuro de nuestro estado.
- **Autonomía.** Hacemos uso consiente de la libertad e independencia institucional para decidir.

## **VI. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN**

El presente Manual de Organización D-LI-04-01-01 se rige por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3, en la Fracción VII, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el título primero de la Administración Pública Federal, en el capítulo único de la Administración Pública Federal, en el Artículo 19, donde El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

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.

En la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Artículo quinto señala que se confiere a la Universidad Autónoma de Tamaulipas el derecho exclusivo para expedir su propio Estatuto Orgánico y para reformarlo y adicionarlo mediante el procedimiento que en el mismo se señale.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas señala en el Capítulo II, de los Fines y Facultades; Artículo 6, Fracción II. Planear, programar y evaluar sus funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias aplicables; 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.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **0.1. Consejo Técnico**

### **0.2. Director**

- 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 Publicas
- 0.2.7. Coordinación de Vinculación

### **0.3. Secretaria Académica**

- 0.3.1. Desarrollo curricular y profesionalización docente
- 0.3.2. Coordinación de CP
- 0.3.3. Coordinación de LA
- 0.3.4. Coordinación de LTI
- 0.3.5. Coordinación de LEDS
- 0.3.6. Biblioteca

### **0.4. Secretaria de Administración**

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

### **0.5. Secretaria Técnica**

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

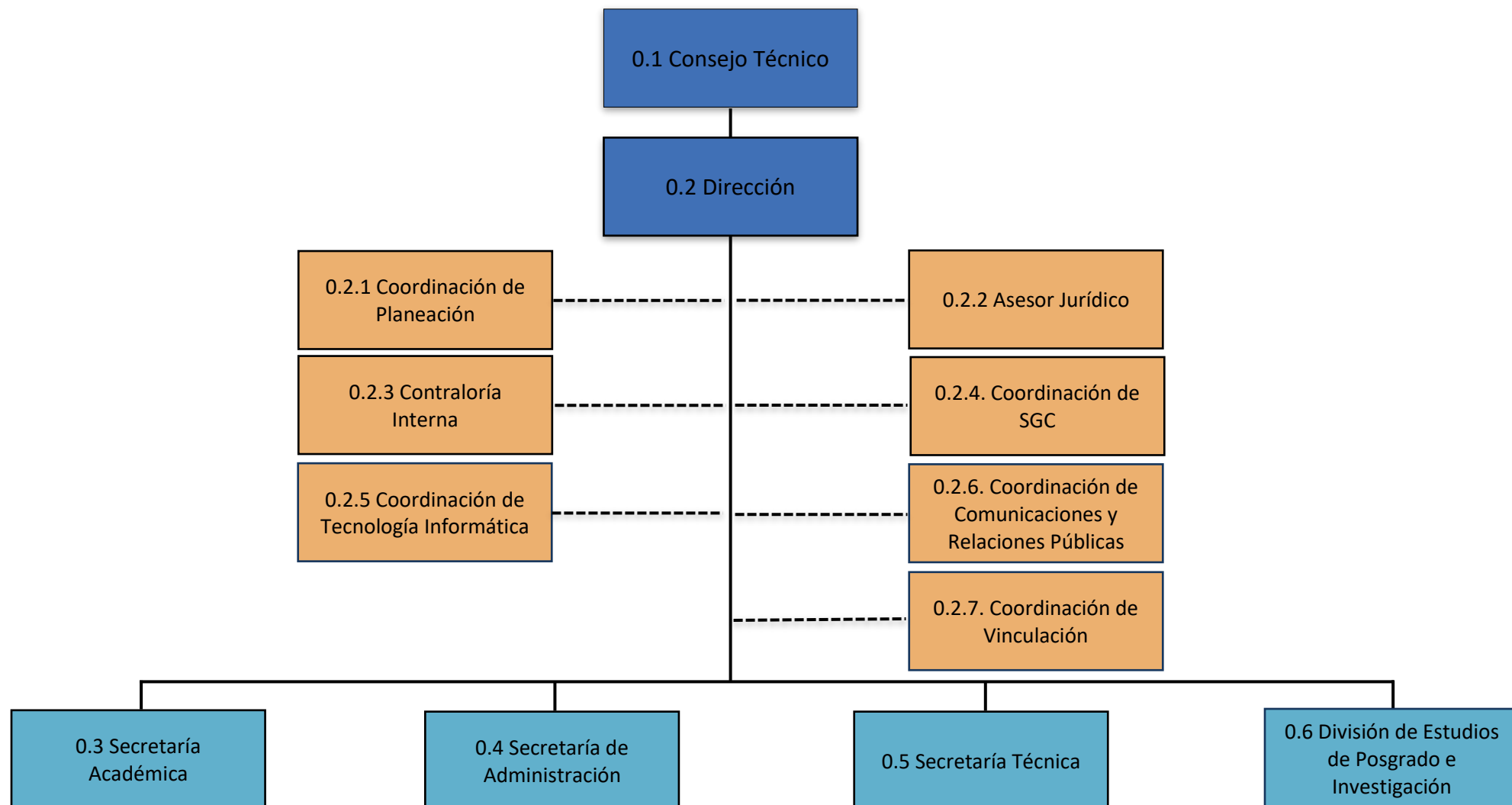


0.5.11. Becas

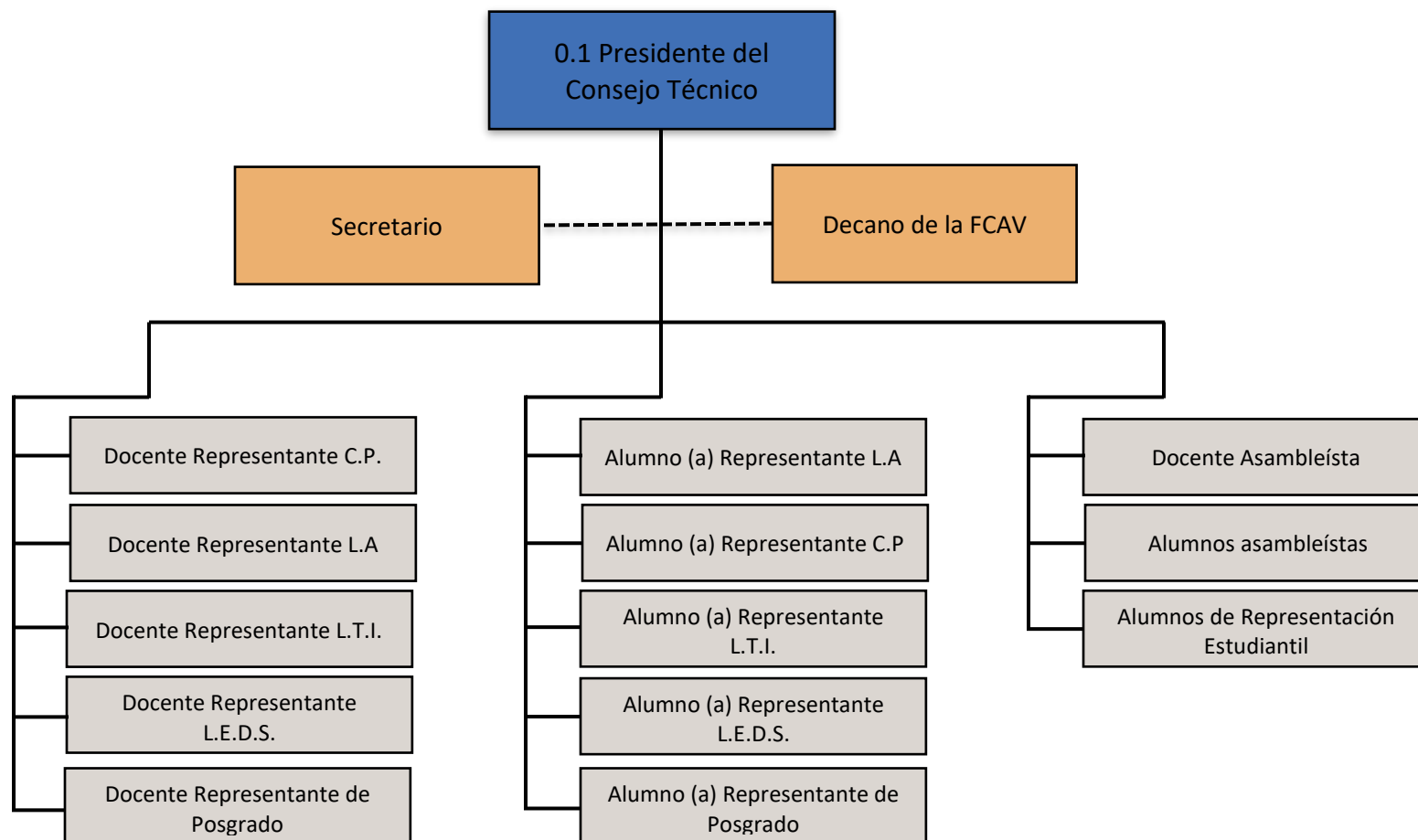
**0.6. División de Estudios de Posgrado e Investigación**

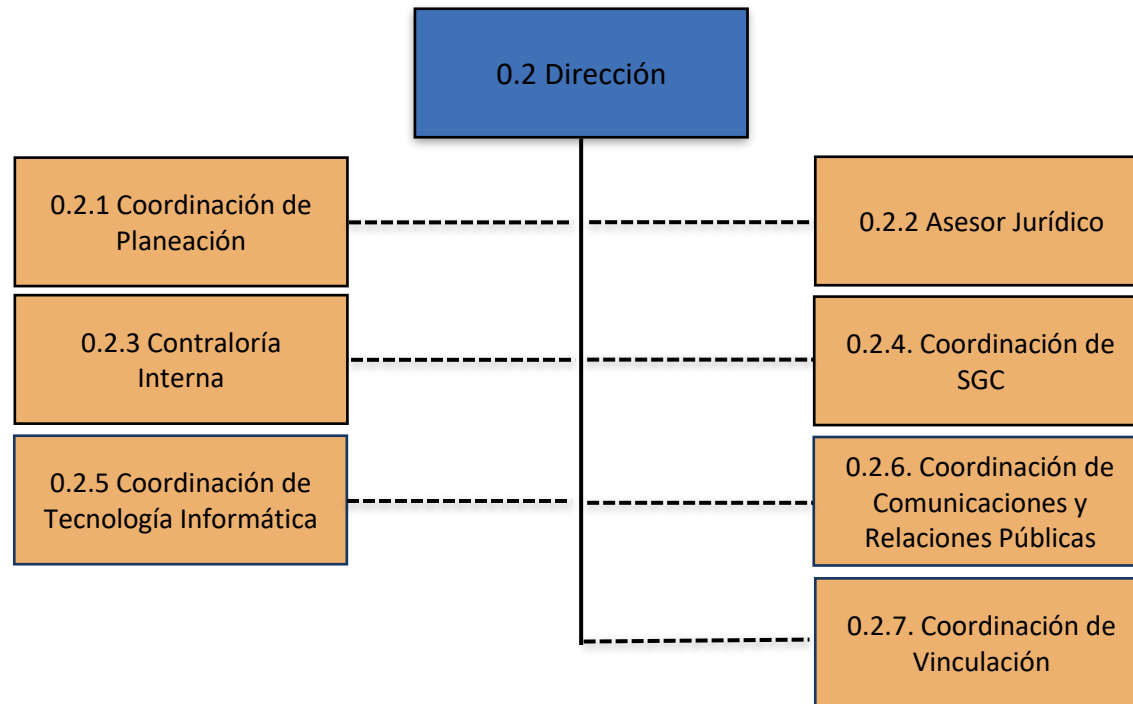
- 0.6.1. Coordinación de Seguimiento de Egresados
- 0.6.2. Biblioteca de Posgrado
- 0.6.3. Coordinación de Doctorado
- 0.6.4. Coordinación de Maestría
- 0.6.5. Coordinación de Educación Continua
- 0.6.6. Coordinación de Investigación
- 0.6.7. Coordinación de Gestión Escolar

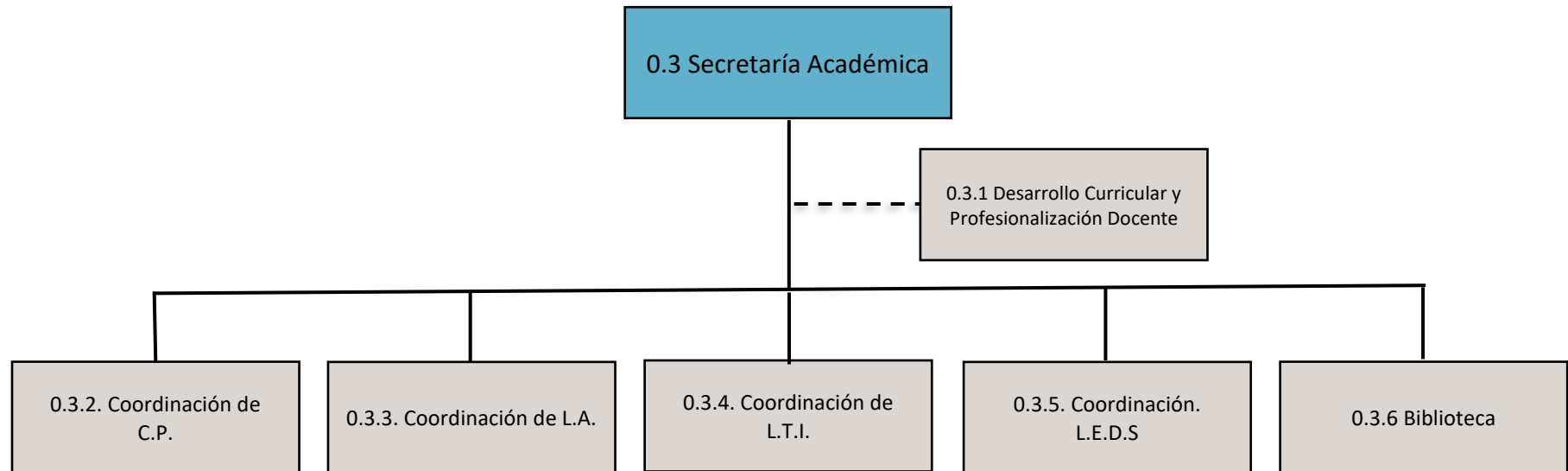
## VIII. ORGANIGRAMA GENERAL

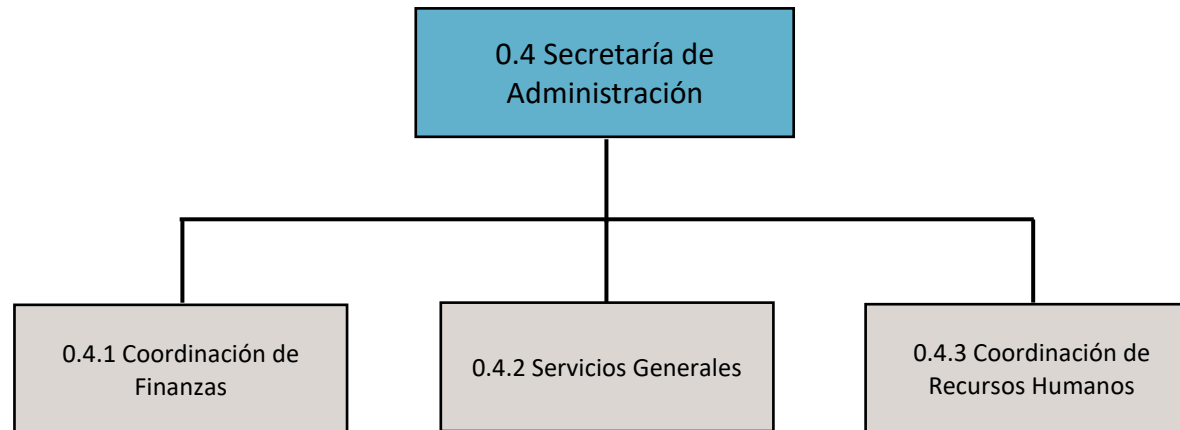


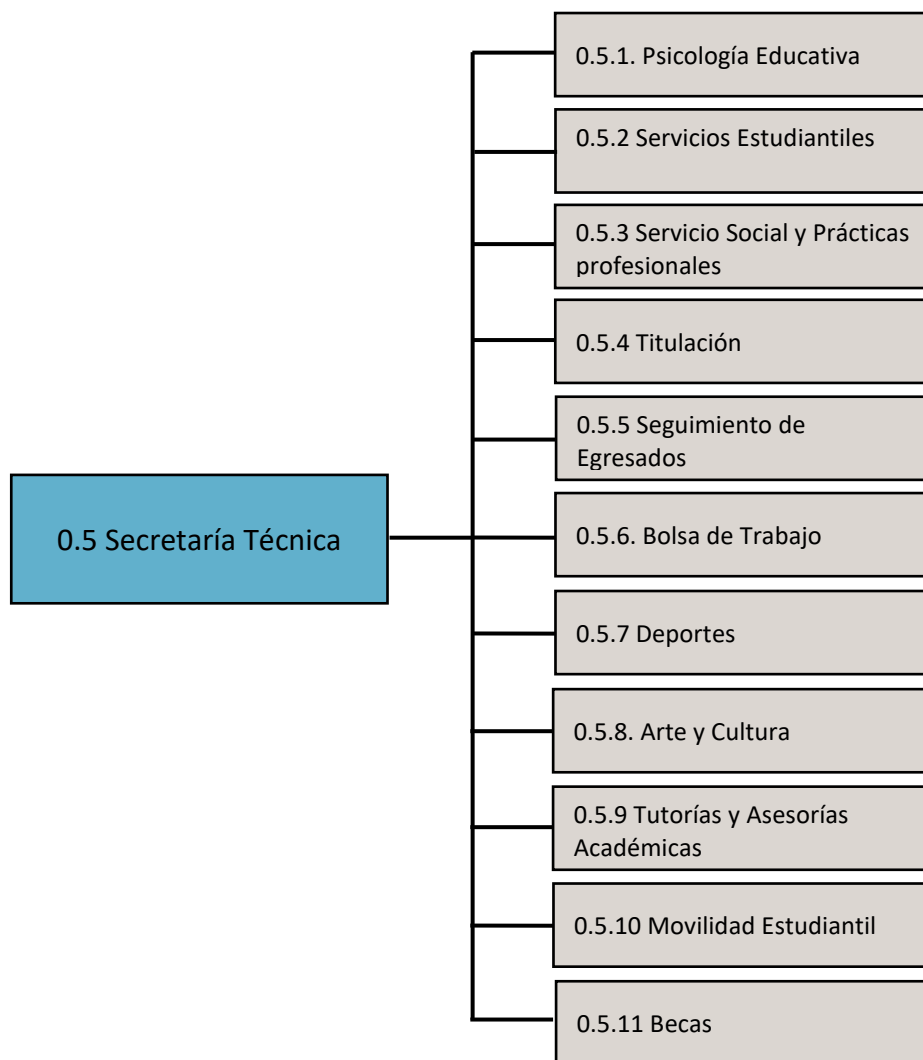
## IX. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

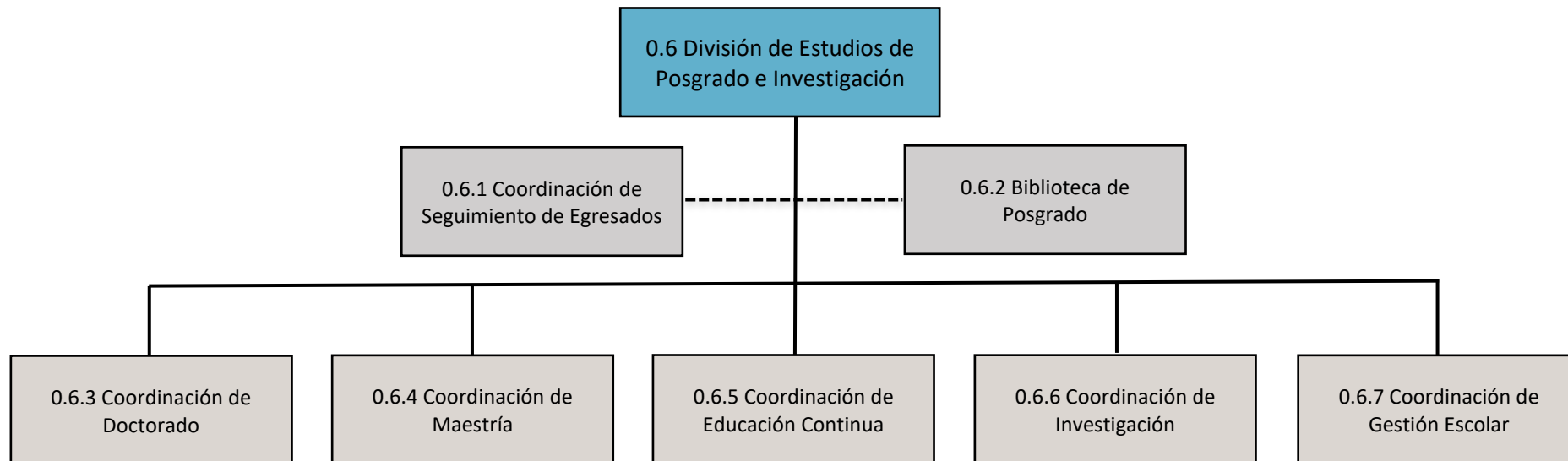














## **X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

### **PUESTO: CONSEJO TÉCNICO DE LA FCAV**

Su funcionamiento e integración se norma de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (**UAT**) y Reglamento del Funcionamiento de Órganos Colegiados de la **UAT**.

### **PUESTO: DIRECTOR**

#### **SUPERIOR INMEDIATO:** Rector

**SUBORDINADOS:** Coordinación de Planeación, Asesor Jurídico, 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.

**FUNCIÓN GENERAL:** De acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, **EL DIRECTOR** es la máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la **FCAV**, Presidente de **EL CONSEJO**. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto por una sola ocasión para un periodo igual inmediato. Al término de su gestión **EL DIRECTOR** podrá reincorporarse como personal académico y de gestión con la categoría que le corresponda de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Personal Académico de la Universidad. **EL DIRECTOR** será responsable ante **EL CONSEJO, EL RECTOR** y **LA ASAMBLEA**.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Representar a la FCAV;
2. 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;
3. Presentar al CONSEJO a los treinta días de su toma de posesión, el plan de desarrollo de la FCAV;

4. Presentar un informe anual de las actividades de la FCAV y de los avances y evaluación del plan de desarrollo;
5. Dictar, en la esfera de su competencia, las disposiciones y acuerdos para el mejor funcionamiento docente y administrativo de la FCAV;
6. Informar al CONSEJO acerca del ejercicio del presupuesto de la dependencia a su cargo;
7. Designar a los Secretarios Académico, Técnico y Administrativo y someter su ratificación al CONSEJO;
8. Presentar ante EL CONSEJO, al personal académico y los alumnos un informe anual a efecto de dar cuentas de los asuntos de la FCAV y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de esta;
9. Nombrar, cambiar de adscripción y remover libremente al personal administrativo de la FCAV;
10. Dedicar a las labores de la Dirección, el tiempo necesario para cumplir eficazmente con las responsabilidades que emanen de su cargo;
11. Cuidar porque dentro de la FCAV las labores se desarrollen de forma eficaz y ordenada, a través de la aplicación de las normas que sean necesarias de acuerdo con EL ESTATUTO, el RFCAV y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
12. Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la FCAV;
13. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la UAT.

#### **Especificaciones del puesto:**

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de la **UAT**, para ser director se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 30 años al momento de la elección;
- III. Poseer título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la Unidad Académica o Facultad correspondiente;
- IV. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la Universidad;
- V. 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;
- VI. Contar con productos o publicaciones académicas;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;



**Facultad de Comercio  
y Administración Victoria**

- VIII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario ni empleado de los gobiernos de la Federación, del Estado o los municipios.

**PUESTO:** COORDINACION DE PLANEACIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:** Director

**SUBORDINADOS:** Auxiliares Administrativos.

**FUNCIÓN GENERAL:** Promover una adecuada integración y funcionamiento de la **FCAV**, mediante el seguimiento y evaluación del **Plan de Desarrollo 2022-2026 D-LI-04-01-06** con una estructura organizacional acorde a las necesidades de operación. El titular de esta Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular el Plan de Desarrollo de la FCAV y presentarlo ante la Dirección para su validación;
2. Dar a conocer a los responsables los ejes estratégicos, líneas de acción, indicadores y metas del Plan de Desarrollo de la FCAV, en las que tengan impacto;
3. Dar seguimiento a los indicadores de evaluación del Plan de Desarrollo de la FCAV;
4. Participar en los procesos de autoevaluación, para lograr la acreditación de los Programas Educativos evaluables por organismos externos nacionales e internacionales;
5. Realizar la supervisión de las acciones pertinentes para atender las recomendaciones dictaminadas, a fin de mantener la acreditación de los programas educativos por organismos externos nacionales e internacionales;
6. Integrar el instrumento y evidencias para la certificación de Responsabilidad Social Universitaria.
7. Integrar el proyecto anual de la Planeación Operativa, registrando las actividades y meta, que contribuyan al logro del Plan de Desarrollo Institucional, ante el Módulo de Planeación, Gestión y Evaluación Institucional de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional;
8. Formular y remitir al área de Contraloría Interna el Programa Anual de Actividades del departamento de Planeación.
9. Remitir trimestralmente a la Contraloría Interna el informe de las actividades respecto a su Programa Anual de Actividades;
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización de la FCAV;

11. Dar seguimiento a la operación del Procedimiento de Revisiones por la Dirección documentado en el SGC;
12. Participar como Auditor Interno, conforme lo señale el departamento del SGC en las auditorías internas de la FCAV;
13. Representar a la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad;
14. Realizar la operación del Procedimiento de Revisiones por la Dirección documentado en el SGC;
15. Analizar los resultados de los indicadores del SGC y estratégicos del PD de la FCAV;
16. 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;
17. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV que se encuentren asignados al área de Planeación de la FCAV, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
18. Las demás actividades inherentes al cargo.

**Especificaciones del puesto:**

- 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 Universidad;
- III. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- IV. Manejo de equipo de cómputo;
- V. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su designación.
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- VII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- VIII. No ser funcionario ni empleado de los gobiernos de la Federación, del Estado o los municipios.

**PUESTO:** ASESORÍA JURIDICA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Director

**SUBORDINADOS:** Auxiliares Administrativos.

**FUNCIÓN GENERAL:** El Asesor Jurídico depende de **EL DIRECTOR**. Esta área tendrá la representación legal de la FCAV y es responsable de garantizar que los actos administrativos y jurídicos estén acordes con la normatividad vigente para lograr la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la normatividad interna y Universitaria, a favor de los administrados y el cumplimiento de los cometidos, así mismo es la responsable de contribuir, promover y proteger los derechos de los universitarios dentro de la comunidad de la FCAV. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la FCAV;
2. Representar a la Facultad en los asuntos que le asigne EL DIRECTOR;
3. Fungir como asesor jurídico de EL DIRECTOR;
4. Proponer a los órganos de la FCAV, las medidas legales que estime convenientes para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
5. Asesorar a los órganos colegiados, personal y funcionarios de la FCAV, en materia legal de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria;
6. Formular y remitir su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación del jefe inmediato, y turnarlo al área correspondiente;
7. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, un informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
8. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones generales de la FCAV;
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizada la normatividad interna, en armonía con la evolución de la normatividad Universitaria;

10. Asesorar en el levantamiento de Actas Circunstanciadas o Administrativas al Departamento de Contraloría Interna;
11. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
12. Revisión de los convenios y contratos que tenga participación la FCAV.
13. Proponer a los órganos de la FCAV. las medidas legales que estime convenientes para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
14. Vigilar el cumplimiento del orden legal en la Facultad cuando los estudiantes expongan alguna violación de derecho universitario, en función de la afectación de un derecho individual.
15. Conocer de las reclamaciones presentadas por los interesados y actuar como mediador en los casos en que se requiera.
16. Proponer las medidas cautelares o precautorias procedentes en caso necesario, 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.
17. Realizar las acciones necesarias con relación a la norma universitaria (estatuto orgánico) la prevención y eliminación de toda forma de discriminación o intolerancia, debiendo integrar en forma ordenada lo relacionado con los fenómenos, prácticas y actos discriminatorios;
18. Recibir, conocer e investigar sobre quejas o denuncias por presuntas situaciones de violencia dentro de la comunidad de la FCAV;
19. Admitir o desechar las reclamaciones de acuerdo con las reglas de competencia de la defensoría y, en su caso, orientar al reclamante sobre la vía procedente;
20. Solicitar los informes correspondientes cuando se reclame algún quebrantamiento de derechos, realizar las investigaciones o estudios que considere conveniente sobre los mismos y resolver lo que resulte procedente;
21. Buscar soluciones de manera auto compositiva, evitar el inicio de un conflicto o poner fin al juicio ya comentado que, conforme a derecho, puedan dar por terminada la afectación reclamada cuando sea posible;
22. Atender las inconformidades que se presenten, respecto de las recomendaciones formuladas;
23. Organizar y dirigir las labores del área de participación de derechos estudiantiles.
24. Difundir entre la comunidad de la FCAV las funciones del área;
25. Aquellas que sean necesarias para realizar eficientemente sus fines.

26. Llevar el control de los asuntos de los alumnos, en materia de derechos universitarios, en coordinación con las Autoridades correspondientes de la FCAV.
27. Fungir como representante de la FCAV ante la autoridad correspondiente de Rectoría para la implementación de acciones y eventos del Programa de la Defensoría de los derechos de los universitarios UAT; previa autorización del DIRECTOR.
28. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Ser Licenciado en Derecho;
- II. Preferentemente con nivel de maestría;
- III. Tener experiencia laboral por lo menos de tres años;
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Contar con los conocimientos en el área de Derechos Humanos.
- VI. Manejo de equipo de cómputo.
- VII. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VIII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.



**PUESTO:** CONTRALORÍA INTERNA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Dirección

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** Contraloría Interna depende de **EL DIRECTOR**. Esta área es responsable de establecer las políticas y procedimientos en la supervisión de las actividades académicas y patrimoniales de la **FCAV**, tendientes a lograr la eficiencia en la operación y establecer las medidas de control que se requiere para su correcta optimización. Por control patrimonial se entenderá: mobiliario, equipo, software y cualquier otro activo fijo sujeto a inventariarse de conformidad a la normatividad aplicable. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Supervisar de manera aleatoria el inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de la FCAV y que éste se mantenga permanente actualizado, en buen estado funcional y que a los bienes muebles se le asigne un número de control, de acuerdo con las disposiciones de la UAT;
2. Supervisar de manera aleatoria que se emitan y actualicen los resguardos individuales del mobiliario, equipos, software de la FCAV; que se encuentren recabadas las firmas de los usuarios y mantener el archivo actualizado;
3. Participar como interventor en la asignación de números de control a los bienes muebles en la forma que disponga la UAT; así como las altas y bajas de mobiliarios y equipos de la FCAV.
4. Realizar visitas aleatorias a las distintas áreas para la verificación física de los bienes asignados en custodia, y resguardo adecuado.
5. Supervisar directamente o por conducto de personas especialmente designadas, cualquier actividad de carácter patrimonial, para cerciorarse si son eficaces y adecuadas a las necesidades de la FCAV; previa autorización de EL DIRECTOR;
6. Informar oportunamente a EL DIRECTOR de las irregularidades que se encuentren y las cuales generen daño al patrimonio de la FCAV;
7. Verificar la permanencia del catedrático en el aula al menos cuatro veces al mes, en distintos días y horarios, para cada una de las clases que tenga asignadas cada profesor; informando

semestralmente al finalizar cada periodo escolar al DIRECTOR y a la Secretaria Académica de la FCAV.

8. Desarrollar y/o actualizar la metodología (políticas, formatos e instructivos) para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la FCAV;
9. Asesorar a los diversos Departamentos en la formulación de sus programas anuales de trabajo;
10. Solicitar a las Áreas de la FCAV, la Programación de Actividades, la Programación de Actividades y metas y la Calendarización de Actividades.
11. Revisar e Integrar el Programa Anual de Actividades de la FCAV.
12. Supervisar mediante un muestreo al azar los programas anuales de actividades de las Secretarías, Coordinaciones y áreas que dependen de éstas, para verificar el cumplimiento de acciones y compromisos conforme al informe trimestral correspondiente, reportando por escrito a EL DIRECTOR y la Coordinación de Planeación las observaciones y en su caso las desviaciones encontradas;
13. Informar oportunamente a EL DIRECTOR de las irregularidades que se encuentren en el ámbito Administrativo, Académico y Patrimonial de la FCAV;
14. Proponer las medidas correctivas que se deriven de la supervisión, vigilancia y revisiones que se realicen de forma aleatoria en el ámbito académico, administrativo y patrimonial del área correspondiente, previa autorización de EL DIRECTOR;
15. 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 esta área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
16. Proceder cuando EL DIRECTOR 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;
17. Formular y remitir a EL DIRECTOR, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
18. Remitir trimestralmente a EL DIRECTOR de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
19. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

### **Especificaciones del puesto**

- I. Ser Contador Público y/o Licenciado en Administración;
- II. Preferente con nivel de Maestría en programas afines a los ofrece la UAT.
- III. Tener experiencia laboral por lo menos de 1 año en práctica de auditoría y control interno, preferentemente 3 años.
- IV. Haber presentado servicio docente en la FCAV por lo menos en un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra.
- V. Manejo de equipo de cómputo.
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VII. Gozar de estimación general, persona honorable y prudente

**PUESTO:** COORDINACION DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**SUPERIOR INMEDIATO:** Director

**SUBORDINADOS:** Auxiliares Administrativos.

**FUNCIÓN GENERAL:** El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, depende directamente de **EL DIRECTOR** de la **FCAV**. Es responsable de coordinar el **SGC**, las actividades que establezca el **SIGC** de la **UAT** y que se cumplan los requerimientos de la **Norma ISO 9001:2015**, promoviendo la mejora continua de los procesos plasmados en el modelo de gestión, en beneficio de la **FCAV**. Además, se encarga de supervisar el trabajo de los auxiliares y del Responsable de Control Documental que dependen del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Establecer, documentar, implementar y mantener el SGC de la FCAV;
2. Promover y asegurar la mejora continua del SGC de la FCAV mediante la planeación e implementación de los procesos necesarios de monitoreo, análisis, medición y mejora del SGC de la FCAV;
3. Establecer y mantener la estructura documental del SGC en la FCAV;
4. Realizar la actualización del Manual del SGC, Modelo y Diagrama del SGC;
5. Elaborar el Programa Anual de Auditorías de acuerdo con lo establecido por el SIGC de la UAT y presentarlo a EL DIRECTOR para su autorización;
6. Coordinar la realización de auditorías internas 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;
7. Coordinar con el SIGC de la UAT las actividades relacionadas con las auditorías externas de seguimiento y recertificación de la Norma ISO 9001:2015;
8. Recopilar, monitorear y dar seguimiento a la información que permite medir de la satisfacción del cliente del SGC de la FCAV;
9. Informar a EL DIRECTOR 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;
10. Recopilar, monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de los procesos del SGC de la FCAV;

11. Informar a EL DIRECTOR y a la Coordinación de Planeación para el análisis y toma de decisiones, los indicadores de desempeño de los procesos del SGC de la FCAV;
12. Recopilar y dar seguimiento a los análisis de contexto, partes interesadas y matriz de riesgos y oportunidades de las áreas de los procesos del SGC de la FCAV;
13. Dar seguimiento a las No Conformidades derivadas de la operación del SGC de la FCAV de cada uno de los procesos y asesorar a los responsables de los procesos para su cierre efectivo, en beneficio de la mejora continua de los procesos;
14. Realizar las actividades de apoyo necesarias a las áreas para el cierre efectivo, en beneficio de la mejora continua de los procesos
15. Mantener informado a EL DIRECTOR la situación que guarda el SGC de la FCAV;
16. Coordinar que se tomen las acciones necesarias para eliminar la causa de defectos/no conformidades con el propósito de prevenir su recurrencia;
17. Asegurar la identificación, el control y difusión de los procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la FCAV;
18. Coordinar la elaboración, actualización, difusión y operación de los procedimientos obligatorios de la Norma ISO 9001:2015;
19. Promover, gestionar y coordinar la capacitación sobre técnicas o áreas que se consideren necesarias para la mejora continua del SGC de la FCAV;
20. Supervisar el trabajo realizado por Control Documental y dar seguimiento, asesoría y apoyo a las áreas del SGC de la FCAV;
21. Coordinar los tramites que afecten los documentos del SGC de la FCAV;
22. Asesorar en la elaboración de documentos del SGC de la FCAV y revisar que cumplan con los requerimientos de documentación de la Norma ISO 9001:2015;
23. Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la revisión vigente de los documentos;
24. Verificar que los responsables de las diferentes áreas, tengan disponibles las ediciones pertinentes de los documentos aplicables en los puntos de uso y se encuentren legibles y fácilmente identificables;
25. Realizar revisiones en las áreas con el propósito de prevenir el mal uso de los documentos obsoletos y se aplique una identificación adecuada, si son retenidos para cualquier propósito;
26. Verificar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables, en coordinación con los responsables del área respectiva;
27. Dar a conocer a las coordinaciones de Planeación y del SGC de la FCAV los cambios de altas y bajas de procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de esta FCAV para la respectiva actualización del Modelo, Diagrama y Manual del SGC de la FCAV;

28. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del SGC de la FCAV o del SIGC de la UAT que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
29. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
30. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, según lo establecido en la metodología correspondiente;
31. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. 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 UAT.
- III. Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra.
- V. Contar por lo menos con 4 años de experiencia como auditor interno en normas de calidad.
- VI. Actitud de servicio
- VII. Enfoque a resultados.
- VIII. Capacidad para resolver problemas.
- IX. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- X. Manejo de equipo de cómputo.
- XI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Dirección

**SUBORDINADOS:** Personal Adscrito al Departamento.

**FUNCIÓN GENERAL:** La Coordinación de Tecnología Informática depende de **EL DIRECTOR**. Planea, diseña e implementa proyectos de tecnologías de información (TI) que permitan automatizar los procesos técnicos y administrativos, según lo requieran la dirección y las diversas áreas que conforman a la **FCAV**, así como brindar el soporte técnico y logístico necesario para mantener en óptimas condiciones los sistemas y áreas de TI. El titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser removido o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Desarrollar, planificar y dar seguimiento a las estrategias de recursos tecnológicos y de información que satisfaga los requerimientos de la FCAV, para apoyo a la docencia y toma de decisiones administrativas a corto, mediano y largo plazo;
2. Realizar estudios de factibilidad para la adquisición-reacondicionamiento de la infraestructura tecnológica, equipo de cómputo, software y telecomunicaciones acorde a los requerimientos de los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas que conforman a la FCAV.
3. Establecer planes de acción, para que los equipos de cómputo se encuentren en buenas condiciones, coordinando además su correcta administración y soporte técnico.
4. Establecer planes de acción para que los equipos y salas de medios audiovisuales se encuentren en buenas condiciones, coordinando además su correcta administración y soporte técnico.
5. Establecer estándares de desarrollo de software para los sistemas de información diseñados e implementados en la FCAV.
6. Definir la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de la FCAV.
7. Proveer de seguridad a la Información de la FCAV depositada en los equipos servidores destinados para tal fin.

8. Proveer de información estadística del ámbito académico y de infraestructura solicitada por la dirección y secretarías que conforman a la FCAV.
9. Supervisar que la infraestructura y equipamiento se encuentren en buenas condiciones y en caso de que se requiera, notificar a las áreas correspondientes para su atención con el fin de prestar un buen servicio.
10. Elaboración del calendario del centro de cómputo de cada periodo escolar en coordinación con la secretaria académica para clases, seminarios o cursos que por su contenido requieran apoyo de equipo de cómputo.
11. Actualizar y difundir el reglamento para el uso del centro de cómputo.
12. Elaborar instrumentos de control de acceso para los usuarios del centro de cómputo.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles con los que cuenta el centro de cómputo.
14. Promover el uso de las bases de datos electrónicas a las que está inscrita la UAT.
15. Apoyar a la Coordinación de Tecnología Informática, en lo referente a la gestión y seguimiento de los procesos del SGC asignados a la misma.
16. Administración, instalación y mantenimiento de software requerido por las academias, personal docente y administrativo.
17. Administrar, instalar y configurar los recursos de hardware de la FCAV.
18. Gestionar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistema telefónico de la FCAV.
19. Administrar las licencias de software de la FCAV.
20. Establecer metas y planes de acción de las actividades de mantenimiento del hardware y software, esto con base en lo establecido por la Norma ISO 9001:2015.
21. Generar y gestionar cuentas de correo a maestros y personal administrativo.
22. Establecer políticas e instrumentos de seguridad y de control de acceso y uso a los equipos informáticos pertenecientes a la FCAV.
23. Entregar informes de las actividades realizadas en el área, según lo establecido en el procedimiento de infraestructura de informática del SGC asignado al área.
24. Administrar, instalar y mantener los equipos de medios audiovisuales.
25. Coordinar la elaboración y desarrollo por periodo de clases del calendario de uso de medios audiovisuales para academias, cursos de posgrado y licenciatura, así como de los programas materias que por su contenido lo requieren.
26. Llevar control de material audiovisual
27. Elaborar instrumentos de control de préstamos de equipo y salas audiovisuales.
28. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales.



29. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos audiovisuales.
30. Dar apoyo logístico a eventos de FCAV en los referente audio, video y equipo de cómputo.
31. Entregar informes a la Coordinación de Tecnología Informática, del resultado de la evaluación de la encuesta de calidad en el servicio de medios audiovisuales, según lo establecido en el procedimiento de medios audiovisuales del SGC
32. Elaborar informes a la Coordinación de Tecnología Informática, de préstamos de equipos audiovisuales, según lo establecido en el procedimiento ISO 9001: 2015;
33. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas;
34. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto;
35. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la FCAV, mediante la continua interacción con las áreas usuarias;
36. Apoyar en el desarrollo de proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos establecidos para tal fin;
37. Establecer un plan de mantenimiento y respaldo de la información de los sistemas que tiene a su cargo la CTI;
38. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema;
39. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados;
40. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo según lo establecido en la metodología correspondiente y con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
41. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
42. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
43. Las demás que en el ámbito de su competencia solicite la autoridad superior.

### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a Licenciado en Informática o de las carreras afines que ofrece la FCAV;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la UAT.
- III. Contar por lo menos con cinco años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra.
- V. Competencia en el desarrollo de plataformas de servicio al cliente.
- VI. Competencia en la gestión de personal de equipos informáticos.
- VII. Competencia en la gestión de arquitectura de TI.
- VIII. Competencia en la gestión de riesgos de la información (MRI).
- IX. Competencia en la gestión de gobierno de TI
- X. Competencia en la gestión de presupuestos
- XI. Preferentemente mayor de 28 años en el momento de su nombramiento.
- XII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

**SUPERIOR INMEDIATO:** Director

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento.

**FUNCIÓN GENERAL:** La Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas depende de **EL DIRECTOR**. Esta área es responsable de recopilar la información de todos los departamentos de la **FCAV**, con la finalidad de distribuirla de la mejor manera a toda la **FCAV, UAT** y de manera externa mediante la promoción de la oferta educativa. El titular de esta Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir de los departamentos solicitudes para generar la información y los contenidos para los medios (publicación de actividades académicas, de vinculación, culturales, deportivas, etc.);
2. Establecer la comunicación interna (boletín, circulares, contenidos para página web, comunicados y contenidos para la intranet, evolución y mejora continua de acuerdo con las tendencias en comunicación organizacional, etc.);
3. Establecer la comunicación externa (con la rectoría, los medios, instituciones escolares, empresas, sociedad, etc.); a través de acercamientos para realizar la difusión de la FCAV;
4. Analizar, desarrollar e implementar estrategias de marketing académico.
5. Generación de contenidos multimedia para su difusión por (Internet, página web, videos de difusión de aspectos relevantes, radio, medios impresos como posters promocionales, trípticos para difusión de servicios y oferta educativa de licenciatura y posgrado, etc.);
6. Integración de la videoteca de contenidos temáticos para los PE de la FCAV editados a partir de programas televisivos de negocios, conferencias de expertos y grabadas en la FCAV;
7. Emitir con acuerdo de la Dirección, comunicados de forma periódica para contribuir al conocimiento, desarrollo y promoción de la imagen de la Facultad;
8. Actuará como enlace con la rectoría de la Universidad en los casos que la Dirección considere necesarios (Organización de eventos y actividades);
9. Gestionará la página web de la FCAV en lo relacionado a sus contenidos en conjunto con la Coordinación de Tecnología Informática;

10. Formular y remitir a EL DIRECTOR, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
11. Remitir trimestralmente a EL DIRECTOR, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
12. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna y al área de Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
13. Coordinará y controlará las funciones de diseño gráfico atendiendo de forma prioritaria las solicitudes en apego a la imagen de identidad autorizada por EL DIRECTOR.
14. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
15. Difundir y promover la oferta educativa de la FCAV en ferias vocacionales, foros virtuales, realizar recorridos internos, organizar eventos de manera presencial o utilizando las herramientas digitales para la comunicación virtual.
16. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. 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.
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo.
- VI. Trabajo en equipo.
- VII. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VIII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACION DE VINCULACIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:** Director

**SUBORDINADOS:** Auxiliares administrativos

**FUNCIÓN GENERAL:** La Coordinación de Vinculación depende de **EL DIRECTOR**. Esta área es responsable de las actividades de vinculación de los programas de Licenciatura que les permitan interactuar con organismos de los sectores productivos, sociales, gubernamentales y educativos. El titular de esta Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Fomentar la participación de docentes y alumnos en las acciones de vinculación, mediante la utilización de los diferentes medios de difusión.
2. Elaborar proyectos de vinculación con los sectores social y productivo, para trabajar de forma planificada y en equipo, a fin identificar necesidades o problemáticas, y brindar soporte en la transferencia de conocimiento generado.
3. Servir como enlace y vinculador entre la facultad y las demás áreas de la universidad en el ámbito de su competencia.
4. 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.
5. Coordinar la impartición de cursos de capacitación, talleres, seminarios, a los sectores empresarial y gubernamental.
6. 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.
7. Establecer y mantener relaciones con organismos públicos y privados, mediante canales formales de comunicación, a fin de identificar oportunidades de participación colaborativa.

8. Proponer y participar en un comité de vinculación, integrado por docentes, un representante de cada grupo, con la finalidad de exteriorizar hacia toda la comunidad estudiantil, la información referente a el trabajo realizado y a las actividades o acciones programadas, para incrementar la participación en las mismas.
9. Llevar un registro de las actividades desarrolladas, con la evidencia necesaria sobre las actividades de vinculación con los sectores económico, social y gubernamental realizadas por alumnos y profesores.
10. Realizar los estudios necesarios, con la finalidad de identificar las necesidades de servicios, a fin de integrar el portafolio correspondiente.
11. Elaborar y difundir un portafolio de servicios de capacitación, asesoría, tecnológicos, fundamentado en necesidades previamente detectadas, que en sus actividades se incluya la participación de alumnos y docentes.
12. Realizar visitas a empresas, escuelas o dependencias gubernamentales, a fin de formalizar la participación de docente y alumnos, en visitas de asesorías en áreas acorde a las carreras impartidas en la facultad.
13. Diseñar el programa anual de vinculación académica y social con los sectores productivos y gubernamentales.
14. Coadyuvar con las actividades de vinculación de los programas del posgrado con sectores económicos, sociales y gubernamentales.
15. Coordinar el programa de emprendedores de la FCAV, desarrollar talleres y actividades que fomenten la creatividad de los alumnos, que deriven en innovaciones y emprendimientos con un enfoque de impacto social y ambiental positivo y que impliquen desarrollo tecnológico a favor de la sociedad.
16. Apoyar a la Coordinación de Movilidad e Intercambio Académico en la celebración de convenios, difusión y promoción de la oferta de movilidad académica en Instituciones de Educación Superior
17. Coadyuvar a la Secretaría Técnica, las coordinaciones de los programas educativos ofertados y a la Coordinación de Comunicaciones y Relaciones Públicas en la difusión y promoción de la oferta con las instituciones de educación media superior.
18. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la FCAV.

- II. Preferentemente poseer título de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT.
- III. Tener al menos un año en actividades docentes en la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso.
- IV. Manejo de equipo de cómputo.
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** SECRETARIA ACADÉMICA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Dirección

**SUBORDINADOS:** 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.

**FUNCIÓN GENERAL:** El Secretario Académico depende de **EL DIRECTOR**. Es responsable de atender y resolver los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la docencia, el estudio, la investigación, los procesos de autoevaluación de los programas educativos de nivel licenciatura por organismos externos (**CACECA, CIEES, Red Internacional de Evaluadores, S.C (RIEV)**), y demás aspectos que le sean encomendados. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado conforme lo acuerda **EL CONSEJO** a propuesta de **EL DIRECTOR**; y podrá ser destituido en cualquier momento a petición de **EL DIRECTOR** y con aprobación de **EL CONSEJO**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Suplir en su ausencia al DIRECTOR.
2. Atender a los profesores y alumnos en asuntos urgentes, estando autorizado para certificar la documentación expedida en la FCAV.
3. Plantear alternativas de solución a la problemática que presenten los catedráticos y Los alumnos en relación con cargas horarias, previo acuerdo del DIRECTOR.
4. Fungir como Secretario del CONSEJO y del Comité Local de Publicaciones.
5. Programar los horarios de cátedras para cada periodo lectivo e integrar la pre-nómina de la FCAV.
6. Programar y difundir para los docentes los horarios de reuniones de Academias en cada periodo lectivo y concentrar la evidencia del trabajo desarrollado, informando a la Contraloría Interna de la FCAV el mismo.
7. Dar difusión del calendario de exámenes finales (Ordinarios y Extraordinarios) en la planta docente y estudiantil de la FCAV.
8. Organizar, revisar y controlar los planes y programas de estudio de los cursos curriculares y extracurriculares con el apoyo del Coordinador de Carrera.



9. Convocar anualmente, fungiendo como árbitro para certificar la legalidad de los procesos de elección de representantes de salón y representantes alumno, consejeros y asambleístas.
10. Proporcionar la información estadística que se requiera para retroalimentar el sistema de información, así como a la Coordinación de Planeación de la FCAV en su ámbito de acción.
11. Vigilar el cumplimiento del RFCAV dando cuenta al DIRECTOR de su infracción.
12. Reclutar y seleccionar al personal docente de horario libre que se requiera previa autorización del DIRECTOR para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo.
13. Dar seguimiento de las actividades de las comisiones dictaminadoras y de los jurados calificadores cuando se realicen concursos de oposición para ingreso y promoción del Personal Académico; dando a conocer al personal docente contratado el plan de estudios de la carrera en la que impartirá clases, así como los reglamentos respectivos para su buen desempeño.
14. Promover estancias de profesores reconocidos nacionales y extranjeros, para fortalecer los programas educativos PE de la FCAV mediante la movilidad docente.
15. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
16. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con el avance del cumplimiento de las metas establecidas y los compromisos con el SGC.
17. Apoyar a la Dirección de Nóminas de la UAT para llevar a cabo el control de asistencia a través del registro biométrico de los Profesores de Tiempo Completo y de Horario Libre de la FCAV.
18. Coordinar y supervisar el trabajo de cada Coordinador de Carrera, referente a las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación y evaluación externa (CIEES, CACECA, RIEV) de los PE evaluables de licenciatura en la FCAV.
19. Realizar seguimiento, control y supervisión a cada Coordinador de Carrera de las acciones pertinentes para atender las recomendaciones dictaminadas, a fin de garantizar mantener la acreditación de los programas educativos PE por organismos reconocidos por el COPAES y el nivel 1 de los CIEES.
20. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
21. Las demás actividades que la autoridad superior designe de acuerdo con el ámbito de su competencia.

### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer como mínimo 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;
- III. Tener al menos tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso;
- IV. Contar con productos o publicaciones académicas relacionadas con la funcionalidad del puesto;
- V. Ser mayor de 30 años al momento de su designación;
- VI. Ser mexicano.
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- VIII. No ser, ni haber sido, ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario o empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**PUESTO:** DESARROLLO CURRICULAR Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Académica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento.

**FUNCIÓN GENERAL:** Desarrollo Curricular depende de la Secretaría Académica de la **FCAV**. Es el responsable de coordinar el trabajo colegiado de las academias a través del seguimiento de su plan de trabajo, la valoración y el impacto del mismo; así como coordinar los procesos de capacitación disciplinaria de los docentes de esta Facultad, con el fin de brindar una actualización pertinente y así fortalecer la práctica pedagógica en el interior de la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado o removido por el Director de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Participar junto con el Secretario Académico en la conformación de las Academias, por áreas temáticas, de acuerdo a las materias asignadas a los docentes en el periodo.
2. Supervisar el adecuado cumplimiento del plan de trabajo aprobado por las academias, así como la entrega oportuna de los productos comprometidos.
3. Representar a la Academia ante el Coordinador de Carrera correspondiente, de la Institución;
4. Promover el adecuado y eficiente desarrollo de la Academia y la integración de esta con base en la participación, colaboración de sus miembros;
5. Proporcionar la información que le sea solicitada por conducto del Coordinador de la Carrera correspondiente y/o Secretario Académico de la DES; así como Secretaría Académica de la UAT.
6. Promover la actualización y pertinencia de las Unidades de Enseñanza - Aprendizaje de cada asignatura de la academia;
7. Canalizar propuestas de capacitación y actualización de los maestros para su inclusión en el programa de formación docente de la FCAV;
8. Establecer comunicación permanente con los presidentes de las Academias y las Coordinaciones de las Carreras de los PE institucionales, con objeto de mejorar sus actividades; Supervisar el diagnóstico de las necesidades de actualización disciplinaria de los profesores, así como el Programa de Formación Docente en base a las necesidades de capacitación detectadas;

9. Organizar y revisar la implementación del Programa de Formación Docente analizando la información derivada del mismo;
10. Analizar la información obtenida del cuestionario para la evaluación del desempeño docente, en coordinación con la Secretaría Académica; y Capacitación Docente.
11. Participar en la coordinación del diseño y actualización del programa de formación y actualización disciplinaria de los profesores, manteniendo un estrecho contacto 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
12. Efectuar el diagnóstico de las necesidades de actualización disciplinaria de los profesores;
13. Formular y Actualizar el Programa de Formación Docente en base a las necesidades de capacitación detectadas;
14. Implementar el Programa de Formación Docente sistematizando la información derivada del mismo;
15. Generar las estadísticas por PE de los cursos y talleres, así como la evidencia de la impartición de éstos al personal docente;
16. Coordinar el diseño y actualización del programa de formación y actualización disciplinaria de los profesores, manteniendo un estrecho contacto 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
17. Realizar el procesamiento de la información obtenida del cuestionario para la evaluación del desempeño docente, en coordinación con Desarrollo Curricular y Profesionalización Docente y la Coordinación de Tecnología Informática;
18. Integrar la información de las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje, previa revisión y acuerdos celebrados por las Academias de Maestros, incluyendo tanto la actualización de la bibliografía básica como complementaria.
19. Reportar a la Secretaría Académica de los cambios hechos en las cartas descriptivas referentes a los requerimientos de material bibliográfico con la finalidad de que se cuente con el acervo suficiente para realizar las consultas;
20. Analizar los resultados de la encuesta aplicada a egresados y empleadores con la finalidad de llevar a cabo las modificaciones a los planes respectivos en coordinación con la Secretaría Académica y las Academias respectivas;
21. Participar y promover la actualización y pertinencia de las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje.
22. Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;

23. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
24. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso.
- 25.** Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. 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.
- III. Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- IV. Haber prestado servicio docente por lo menos unos tres años.
- V. Manejo de equipo de cómputo y Office.
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Académica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del **PE** que coordina en la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con su carrera;
2. Fungir como representante de la coordinación de la carrera en actividades de índole académico y de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica;
3. Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio EL ESTATUTO y/o RFCAV;
4. Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva;
5. Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera que se coordina.
6. Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos que fortalezcan el desarrollo integral del estudiante del PE, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas;
7. Proporcionar la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos que permitan la difusión de los eventos a realizarse de la carrera afín de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
8. Canalizar a los alumnos con las áreas respectivas que brindan información a los sobre las becas o incentivos a que pueden tener derecho;

9. Participar en el proceso de reinscripción en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases de alumnos, en los distintos periodos escolares, en coordinación con las áreas responsables;
10. Incorporarse y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de su carrera.
11. Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
12. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
13. Procurar y mantener el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina;
14. Proporcionar la información correspondiente de los procesos de autoevaluación y evaluación externa (CIEES, CACECA, RIEV) de la carrera que coordina, conforme la metodología establecida en la IT de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura documentada en el SGC de la FCAV;
15. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a Licenciatura en Administración o afín a la carrera que va a Coordinar en la FCAV;
- II. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la FCAV;
- III. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- IV. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- V. Manejo de equipo de cómputo.
- VI. Ser mexicano mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Ser ciudadano mexicano.
- VIII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Académica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del **PE** que coordina en la **FCAV**:

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con su carrera;
2. Fungir como representante de la coordinación de la carrera en actividades de índole académico y de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica;
3. Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio EL ESTATUTO y/o RFCAV;
4. Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva;
5. Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera que se coordina.
6. Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos que fortalezcan el desarrollo integral del estudiante del PE, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas;
7. Proporcionar la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos que permitan la difusión de los eventos a realizarse de la carrera afín de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
8. Canalizar a los alumnos con las áreas respectivas que brindan información a los sobre las becas o incentivos a que pueden tener derecho;
9. Participar en el proceso de reinscripción en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases de alumnos, en los distintos periodos escolares, en coordinación con las



áreas responsables; Incorporarse y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de su carrera.

10. Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
11. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
12. Procurar y mantener el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina;
13. Proporcionar la información correspondiente de los procesos de autoevaluación y evaluación externa (CIEES, CACECA, RIEV) de la carrera que coordina, conforme la metodología establecida en la IT de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura documentada en el SGC de la FCAV;
14. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a Contador Público o afín a la carrera que va a coordinar en la FCAV;
- II. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la FCAV;
- III. Contar por lo menos con 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra.
- V. Manejo de equipo de cómputo.
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VII. Ser ciudadano mexicano.
- VIII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Académica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del **PE** que coordina en la **FCAV**:

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con su carrera;
2. Fungir como representante de la coordinación de la carrera en actividades de índole académico y de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica;
3. Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio EL ESTATUTO y/o RFCAV;
4. Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva;
5. Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera que se coordina.
6. Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos que fortalezcan el desarrollo integral del estudiante del PE, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas;
7. Proporcionar la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos que permitan la difusión de los eventos a realizarse de la carrera afín de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
8. Canalizar a los alumnos con las áreas respectivas que brindan información a los sobre las becas o incentivos a que pueden tener derecho;

9. Participar en el proceso de reinscripción en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases de alumnos, en los distintos periodos escolares, en coordinación con las áreas responsables;
10. Incorporarse y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de su carrera.
11. Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
12. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
13. Procurar y mantener el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina;
14. Proporcionar la información correspondiente de los procesos de autoevaluación y evaluación externa (CIEES, CACECA, RIEV) de la carrera que coordina, conforme la metodología establecida en la IT de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura documentada en el SGC de la FCAV;
15. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a Licenciatura en Informática o afín a la carrera que va a coordinar en la FCAV;
- II. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que coordina en la FCAV;
- III. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- IV. Manejo de equipo de cómputo.
- V. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VI. Ser ciudadano mexicano.
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaria Académica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. EL titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con su carrera;
2. Fungir como representante de la coordinación de la carrera en actividades de índole académico y de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica;
3. Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio EL ESTATUTO y/o RFCAV;
4. Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva;
5. Analizar los contenidos temáticos de las asignaturas sujetas a Equivalencia, Revalidación o Acreditación, según corresponda la malla curricular de la carrera que se coordina.
6. Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos que fortalezcan el desarrollo integral del estudiante del PE, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas;
7. Proporcionar la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos que permitan
8. la difusión de los eventos a realizarse de la carrera afín de promover el PE en las escuelas de nivel medio superior de la región;
9. Canalizar a los alumnos con las áreas respectivas que brindan información a los sobre las becas o incentivos a que pueden tener derecho;

10. Participar en el proceso de reinscripción en lo correspondiente a las modificaciones de horarios de clases de alumnos, en los distintos periodos escolares, en coordinación con las áreas responsables;
11. Incorporarse y promover la participación e integración de profesores y alumnos, a organizaciones y/o colegios representantes de su carrera.
12. Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
13. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
14. Procurar y mantener el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina;
15. Proporcionar la información correspondiente de los procesos de autoevaluación y evaluación externa (CIEES, CACECA, RIEV) de la carrera que coordina, conforme la metodología establecida en la IT de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura documentada en el SGC de la FCAV;
16. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a la carrera que va a coordinar en la FCAV;
- II. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la FCAV;
- III. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- IV. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- V. Manejo de equipo de cómputo.
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VII. Ser ciudadano mexicano.
- VIII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;

**PUESTO:** BIBLIOTECA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Académica

**SUBORDINADOS:** Bibliotecario y personal adscrito al departamento.

**FUNCIÓN GENERAL:** La Biblioteca depende de la Secretaría Académica de la FCAV, tiene como objetivo organizar, coordinar, supervisar el funcionamiento de esta. El titular durará en su cargo cuatro años y/o podrá ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por EL DIRECTOR, cuando así lo considere necesario.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar, programar, planificar, ejecutar, dirigir y analizar las actividades de la Biblioteca FCAV
2. Vigilar el buen uso de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca;
3. Supervisar que se mantenga en buen estado el acervo bibliográfico
4. Supervisar el préstamo de libros a los alumnos, personal académico y administrativo de la FCAV, así como usuarios externos;
5. Supervisar que el registro de libros se mantenga actualizado en número de títulos y ejemplares con que cuenta la Biblioteca por UEA;
6. Autorizar las constancias de donación de libros;
7. Coordinar y supervisar las labores de catalogación, clasificación, registro, servicios bibliotecarios;
8. Coordinar y gestionar los cursos de capacitación a los encargados de los servicios bibliotecarios;
9. Diseñar y establecer mecanismos de información para el uso y necesidades de material bibliográfico;
10. Detectar los requerimientos de recursos humanos y materiales a su cargo y presentar solicitud al Secretaría Académica para su gestión y atención;
11. Supervisar las actividades de la Biblioteca cuando exista donación o compra de libros
12. Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios y días de la semana, programando al personal para la atención al público;
13. Asistir a los cursos de capacitación;

14. Mantener actualizado el acervo bibliográfico en forma completa y suficiente de cada asignatura de las UEAs;
15. Realizar la Baja del Material Bibliográfico, previo aviso y autorización de su jefe inmediato;
16. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
17. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
18. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
19. Vigilar el buen servicio de Biblioteca en la FCAV;
20. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura; Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la FCAV.
- II. Contar preferentemente por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- III. Manejo de equipo de cómputo y página web.
- IV. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:** Director

**SUBORDINADOS:** Coordinación de Finanzas, Servicios Generales, Coordinación de Recursos Humanos,

**FUNCIÓN GENERAL:** El Secretario de Administración depende de **EL DIRECTOR**, es el responsable de coordinar que se lleven a cabo adecuadas tareas de organización y funcionamiento de los recursos financieros, materiales, humanos, y de servicios generales que requiera la **FCAV** para su adecuado funcionamiento. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado conforme lo acuerda **EL CONSEJO** a propuesta de **EL DIRECTOR**; podrá ser destituido en cualquier momento a petición de **EL DIRECTOR** y con aprobación de **EL CONSEJO**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Acordar con EL DIRECTOR todos los asuntos de la Secretaría a su cargo;
2. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, proyectos, normatividad y programas de trabajo aplicable a la Secretaría a su cargo y de las áreas adscritas a la misma;
3. Apoyar a las demás Secretarías, Coordinaciones y áreas de la FCAV para gestionar el suministro de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de estas;
4. Someter a la consideración y actualización de la Dirección, los Planes y Proyectos necesarios para una correcta administración de los recursos financieros y materiales;
5. Representar a EL DIRECTOR cuando lo solicite ante los órganos Representativos de la UAT, en los asuntos de competencia a su Secretaría;
6. Colaborar con las Secretarías Académica, Técnica y Coordinadores de Carrera para el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
7. Acordar con EL DIRECTOR respecto a las nuevas contrataciones de personal que sean candidatos para prestar sus servicios a la FCAV;
8. Realizar las gestiones de trámite contable y de registro en el Sistema de Información Financiera (SIF) para los pagos sobre adquisición de bienes y servicios de conformidad a la normatividad universitaria vigente aplicable;
9. Determinar, con autorización de EL DIRECTOR, la implantación de criterios adecuados, que le reditúen a la FCAV, mayores beneficios económicos en la adquisición de bienes y servicios y comunicar al departamento de Servicios Generales para su observancia;



10. Observar y cumplir la normatividad de la UAT en la selección de proveedores de bienes y servicios para la FCAV;
11. Establecer, con la autorización de EL DIRECTOR y de acuerdo con la normatividad de la UAT, políticas de control interno en la utilización y aplicación de los recursos financieros y materiales;
12. Colaborar con EL DIRECTOR en la planeación, difusión y ejecución de las políticas de control interno en la utilización y aplicación de los recursos financieros y materiales;
13. Revisar y rubricar los documentos de trámites financieros que deban ser autorizados por EL DIRECTOR y firmar aquellos para los cuales tenga autorización;
14. Asesorar y auxiliar a las Secretarías, a los Coordinadores de las diversas Carreras, y demás áreas de la FCAV, para la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de sus funciones;
15. Estimar el ingreso de la FCAV y coadyuvar en la planeación del ejercicio presupuestal en cuanto a los egresos por el ejercicio anual para su validación por EL DIRECTOR y EL CONSEJO;
16. Presupuestar 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 a EL CONSEJO en el mes de diciembre de cada año;
17. Tramitar mediante el SIF los pagos de adquisiciones en general y reembolsos de fondo fijo, conforme a la normatividad vigente, con la autorización de EL DIRECTOR;
18. Supervisar la planeación y ejecutar las actividades relacionadas a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad:
  - Operatividad presupuestal;
  - Capacitación del personal Administrativo
  - Y las instrucciones de trabajo que de cada uno de estos procedimientos emanen;
19. Formular y remitir a la Contraloría Interna de la FCAV, el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año, integrado por cada una las áreas de apoyo;
20. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología que corresponda, integrado por cada una de las áreas de apoyo;
21. Supervisar las altas y bajas de mobiliario y equipo de la FCAV en coordinación con la Contraloría Interna de esta Facultad;
22. Supervisar el cumplimiento de las actividades laborales del personal administrativo, mantenimiento y servicios, cuya función depende directamente de esta Secretaría;

23. Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo, de mantenimiento y servicios adscritos a la FCAV;
24. Mantener actualizado el perfil de puestos del personal administrativo y de servicios;
25. Estar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la UAT para diseñar e implementar programas anuales de capacitación y actualización para el personal administrativo, mantenimiento y servicios de la FCAV;
26. Supervisar el proceso de alta, baja y donación de libros y documentos que conforme a la normatividad cumplan la vigencia de resguardo de la FCAV;
27. Supervisar el pago en efectivo de los exámenes profesionales y de grado que mediante recibo fueron captados por caja, a catedráticos que hayan fungido como sinodales en cada uno de estos exámenes;
28. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
29. Contando con la autorización del Director, capturar en el sistema de nóminas los contratos correspondientes a la nómina interna.
30. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia de la Secretaría.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer como mínimo título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV
- II. Poseer preferentemente el grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT.
- III. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso
- IV. Contar con productos o publicaciones académicas.
- V. Ser mayor de 30 años.
- VI. Ser mexicano.
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- VIII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE FINANZAS

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretario de Administración

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** La Coordinación de Finanzas depende de la Secretaria de Administración. Será responsable de apoyar al Secretario de Administración en las operaciones del **SIF**, así como las funciones de operatividad presupuestal. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar al secretario de administración de la FCAV en la operatividad del SIF, de:
2. 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;
3. Verificar que la documentación contable emitida por el SIF sea firmada y autorizadas por **EL DIRECTOR** y el secretario de administración;
4. Dar seguimiento hasta el cumplimiento total de la comprobación de gasto;
5. Guardar en carpeta electrónica los XML de los comprobantes de gasto;
6. Llevar el orden en los archivos del ejercicio presupuestal / gasto financiero de la FCAV, del recurso propio;

7. Relacionar archivos que por su temporalidad deban causar baja de la FCAV y enviarlos al área de archivo muerto para su trámite de baja;
8. Coadyuvar con el secretario de administración en el seguimiento hasta el cumplimiento del procedimiento de:
9. Operatividad presupuestal;
10. Y las instrucciones de trabajo que dé el emanen;
11. Supervisar el pago en efectivo de los exámenes profesionales y de grado que mediante recibo fueron captados por caja, a catedráticos que hayan fungido como sinodales;
12. Emitir a través del SIF fichas de pago de:
  - Nuevo ingreso;
  - Inscripción y reinscripción;
  - Constancias de no adeudo de libros en biblioteca;
  - Constancia de estudios;
  - Constancia de donación de Libros;
  - Multa biblioteca;
  - Constancia de calificaciones;
  - Constancia de vacaciones;
  - Constancia de baja o traslado;
  - Multas de biblioteca por retardo de más de 30 minutos;
  - Cuota interna de verano;
  - Costo de materia en verano;
  - Título;
  - Carta de pasante extemporánea;
  - Examen extraordinario;
  - Examen Ordinario especial
  - Examen EGEL;
  - Seminario en un solo pago;
  - Seminario a plazos;
  - Preinscripción de Maestría y/o Doctorado;
  - Cuota interna tetramestre de Maestría y/o Doctorado;
  - Constancia simple de Maestría y/o Doctorado;
  - Constancia parcial de Maestría y/o Doctorado;
  - Constancia total de Maestría y/o Doctorado;
  - Inscripción a rectoría de Maestría y/o Doctorado;
  - Título de Maestría y/o Doctorado;

13. Emitir recibos de pago en efectivo examen profesional de carrera técnica, licenciatura, maestría y doctorado, ya sea de presenten por tesis o contenidos;
14. Elaborar todos los lunes antes de las 11 de la mañana el concentrado de ingresos conforme a las fichas de depósito que la Secretaría Técnica y la DEP hagan llegar a la Secretaría de Administración;
15. Solicitar al Secretario de Administración el número de alumnos inscritos reportados por el SIIA, en todos los periodos de inscripción (primavera, verano, otoño), con el propósito de integrar el ingreso al concentrado de ingresos del punto que antecede a éste;
16. Solicitar a la DEP las fichas de depósito de aspirantes a Maestría y Doctorado que hayan pagado su inscripción;
17. Solicitar a la DEP las fichas de depósito de alumnos que se hayan inscrito a los programas de Maestría y Doctorado;
18. Llevar el orden de los archivos generados por la función de caja;
19. Relacionar los archivos que por su temporalidad deben darse de baja en la FCAV y enviarlos al archivo muerto para terminar el trámite de baja por la Secretaría de Administración con el apoyo del área de archivo;
20. Gestionar a través del SIF la apertura del fondo fijo.
21. Gestionar a través del SIF los reembolsos mensuales.
22. Dar seguimiento hasta el cumplimiento total de la comprobación de Fondo fijo;
23. Guardar en carpeta electrónica los XML de los comprobantes de gasto;
24. Llevar el orden de los archivos del ejercicio del fondo fijo.
25. Llevar el control del ejercicio del gasto de fondo fijo.
26. Apoyar a la Coordinación de Finanzas en la gestión de cuentas mediante el SIF (requisiciones de material, de servicio, de activos, etc.).
27. Recoger los bienes adquiridos por la FCAV en el Almacén de Patrimonio UAT
28. Llevar control de altas por adquisición o asignación de bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV, conforme a las facturas recibidas por la Coordinación de Finanzas de la FCAV o en su caso oficio de asignación de activos para la FCAV;
29. Elaborar un análisis de las condiciones de uso de los bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV con el fin de llevar el mantenimiento de los bienes que se puedan reparar o en su caso gestionar el trámite de baja ante la Secretaría de Administración de la FCAV;

30. Llevar el control por número de inventario de los bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la FCAV, ubicándolos en cada una de las áreas en las que se encuentren en uso;
31. Llevar control de altas, bajas y donaciones (documentos, libros, tesis y tesinas) que cumplan con la vigencia para permanecer en resguardo de la FCAV.
32. Revisar la vigencia en la que los archivos deben permanecer bajo resguardo de la FCAV conforme a la normatividad vigente para este efecto y proceder a generar las bajas que correspondan;
33. Recibir y resguardar el archivo que las áreas de la FCAV generen conforme a la normatividad vigente y sean enviados al archivo;
34. Formular y remitir a la Secretaría de Administración su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
35. Remitir trimestralmente a la Secretaría de Administración informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
36. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
37. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. 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. Poseer el grado de Maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT;
- III. Tener al menos tres años de antigüedad en actividades administrativas de la FCAV;
- IV. Manejo de equipo de cómputo.
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** SERVICIOS GENERALES

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretario de Administración

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento.

**FUNCIÓN GENERAL:** Servicios Generales depende del Secretario de Administración. Se encarga de proporcionar los servicios y materiales requeridos por las Secretarías, Coordinaciones y en general todas las áreas de la **FCAV** para su operación. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar un diagnóstico cada fin de periodo lectivo, de las condiciones de la infraestructura de la FCAV, Para tomar medidas que aseguren pertinencia en su suministro.
2. Proporcionar los servicios generales (limpieza, mantenimiento de aires, energía eléctrica, extinguidores, etc. Requeridos por las secretarías, coordinaciones y en general todas las aéreas de la FCAV.
3. Cuidar que se proporcione la limpieza de todos los edificios y espacios de la FCAV, dando mantenimiento a las áreas verdes en forma oportuna.
4. Vigilar el correcto acceso al estacionamiento de funcionarios de la FCAV.
5. Registrar y controlar los servicios prestados, informando a la Secretaría Administrativa de los consumos recurridos.
6. Controlar y supervisar las labores del personal de mantenimiento (intendentes, chofer, veladores, jardineros).
7. Apoyar en la logística de eventos FCAV.
8. Realizar oportunamente las actividades consideradas en el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la FCAV, por periodo lectivo.
9. Promover el buen uso y cuidado de las instalaciones de la FCAV.
10. Efectuar un diagnóstico mensual cada tercera semana del mes, de las necesidades de recursos materiales, tales como papelería, material de cómputo, entre otros, para tomar medidas que si aseguren pertinencia en su suministro.
11. Dotar de los recursos materiales requeridos por las Secretarías, Coordinaciones y en general todas las áreas de la FCAV.



12. Registrar, controlar y suministrar los materiales proporcionados, con la previa autorización de la Secretaria de Administración, e informando de los consumos en los servicios otorgados y/o controlando las salidas mediante vales de salida.
13. Elaborar el plan de adquisiciones de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la FCAV por ejercicio presupuestal, asegurando los niveles óptimos del inventario que está bajo su resguardo.
14. Realizar inventarios de los materiales cada mes.
15. Gestionar el reabastecimiento de los recursos materiales para conocer los niveles mínimos de inventarios que aseguren el suministro óptimo a las necesidades de operación en la FCAV.
16. Resguardar en óptimas condiciones los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.
17. Establecer los procedimientos, formatos y políticas para la adecuada gestión y suministro del Almacén de acuerdo con los Requerimientos de los Materiales e Insumos por todas las áreas de la FCAV.
18. Realizar las adquisiciones de materiales e insumos, conforme a la normatividad vigente aplicable, de acuerdo a las instrucciones del Secretario de Administración o en su defecto el propio DIRECTOR de la FCAV.
19. Fomentar las actividades de protección civil;
20. Mantener la seguridad en el Edificio de la FCAV;
21. Elaborar, estructurar y promocionar campañas de difusión sobre temas de su competencia relacionados con la protección civil;
22. Atender y dar cumplimiento a los protocolos de Sanidad establecidos por los diferentes organismos.
23. Barrer, trapear, lavar, pulir, aspirar, lavar, etc., a fin de mantener con limpieza y buena presentación los enseres, equipos, mobiliario, locales, pasillos, escaleras, pisos, ventanas, paredes, aulas, laboratorios, sanitarios, bibliotecas, auditorios, estacionamientos, y otros lugares que se le asignen.
24. Supervisar y colaborar en forma diaria en los servicios de conservación y vigilancia de las instalaciones de la FCAV.
25. Vigilar la salida de objetos y bienes en general, propiedad de la FCAV.
26. Solicitar en los días establecidos a su jefe inmediato el material requerido para el adecuado desempeño de sus funciones, utilizando el formato establecido para su registro y control.



27. Controlar las llaves de los accesos a los locales de la FCAV y verificar la entrada y salida de mobiliario de los edificios asignados.
28. Recolectar la basura de los botes de su área de trabajo y concentrarla en los depósitos preestablecidos, de acuerdo con su clasificación.
29. Llenar y cambiar los botellones de agua asignados.
30. Cargar, trasladar y estibar mobiliario y equipo, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
31. Abrir y cerrar las puertas de acceso a los locales de la FCAV y mantener estas cerradas cuando no se utilicen.
32. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
33. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado.
34. Colaborar en la organización de los eventos que se realicen en la FCAV cuando así se requiera.
35. Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
36. Tratar al pasaje con cortesía, esmero y a la carga con precaución.
37. Cuidar el buen funcionamiento de los vehículos e informar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que se observen.
38. Hacer durante el viaje las reparaciones de emergencia que permitan sus conocimientos, la herramienta y las refacciones de que dispongan. Si no es posible hacer las reparaciones, pero el vehículo puede continuar circulando, conducirlo hasta el poblado más próximo o hasta el lugar señalado para su reparación.
39. Observar y respetar los reglamentos de tránsito y las indicaciones técnicas que dicten las autoridades, y su jefe inmediato.
40. Mantener su licencia de conducir vigente.
41. Recibir el material requerido para el cumplimiento de sus labores.
42. Asistir a los cursos de capacitación que se les asigne.
43. Distribuir documentación y correspondencia en la FCAV o en algún otro lugar que se le indique.
44. Efectuar compras menores.
45. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
46. Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones después de las horas de trabajo normal.
47. Controlar las salidas de mobiliario y equipo de la FCAV durante su jornada de trabajo, previa autorización por escrito de los responsables de dichos bienes.

48. Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada normal de la FCAV.
49. Verificar al inicio del turno las instalaciones y registrar las anomalías encontradas para informar a su jefe inmediato.
50. Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones, así como apagar los ventiladores y climas artificiales de las instalaciones, que no estén en servicio efectivo.
51. Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en la FCAV.
52. Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles o inmuebles e instalaciones de la FCAV.
53. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones una vez que concluya el horario de labores.
54. Recorrer las áreas asignadas vigilando que no haya irregularidades.
55. Rendir al final de la jornada un informe de las irregularidades observadas
56. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
57. Permitir el acceso al personal que tenga autorización por escrito de la administración.
58. Verificar que la salida de cualquier objeto propiedad de la FCAV sea con previa autorización por escrito del responsable de dicho objeto.
59. Revisar aulas, oficinas, laboratorios, etc., para detectar alguna anomalía en el momento de entrar al turno.
60. Regar el jardín designado a los veladores.
61. Colaborar en los eventos que se realicen en la FCAV cuando así se requiera.
62. Informar al jefe de servicios generales de los desperfectos del mobiliario, equipo e instalaciones que detecte en su área de adscripción.
63. Asistir a los cursos de capacitación que se les asigne
64. Vigilar la salida de objetos y bienes en general, propiedad de la FCAV.
65. Solicitar semanalmente el material requerido para el adecuado desempeño de sus funciones a través del formato establecido para su registro y control.
66. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía en su área de trabajo.
67. Encender y apagar la bomba de la FCAV cuando se requiera para el suministro de agua.
68. Conectar las mangueras del sistema de riego y regar los jardines de las áreas verdes de la FCAV.
69. Manejar herramientas de uso común en su oficio, ser responsable y llevar el control de estas.
70. Apoyar en la limpieza de pasillos que se le asignen
71. Conservar, limpiar y podar las áreas verdes que formen parte de su área asignada.

72. Conocer y poner en práctica técnicas para conservar en óptimas condiciones los jardines de su área asignada.
73. Decorar y arreglar jardines, macetas, macetones y jardineras.
74. Reemplazar plantas y/o pasto nuevo en los lugares donde estos hayan sufrido deterioro, o sea de constante tránsito.
75. Podar plantas y pastos periódicamente.
76. Aflojar la tierra y aplicar fertilizantes adecuados según el tipo de plantas.
77. Recolectar basura, residuos y hojas que se encuentren en las distintas áreas verdes.
78. Realizar siembra e injertos de nuevas y mejores plantas, cuidando de su buen crecimiento.
79. Regar, en los días y horarios más adecuados en base a la experiencia.
80. Localizar, fumigar y controlar las plagas que existan en las distintas áreas, utilizando el equipo y pesticidas adecuados, para el exterminio o control de las mismas.
81. Informar al jefe de servicios generales de los desperfectos del mobiliario, equipo e instalaciones que detecte en su área de adscripción.
82. Asistir a los cursos de capacitación que se les asigne
83. Formular y remitir a la Secretaría de Administración, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
84. Remitir trimestralmente a la Secretaría de Administración, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo según lo establecido en la metodología correspondiente.
85. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
86. Las demás actividades que la autoridad superior designe de acuerdo con el ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, terminada con o sin Título;
- II. Tener al menos dos años de experiencia
- III. Manejo de equipo de cómputo.
- IV. Ser mexicano;
- V. Contar con 22 años cumplidos en adelante;



**Facultad de Comercio  
y Administración Victoria**

- VI. Contar con carácter amable para con sus compañeros y solicitantes del servicio;
- VII. Contar con disponibilidad de Horario.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretario de Administración

**SUBORDINADOS:** Auxiliar de Recursos Humanos

**FUNCIÓN GENERAL:** El área de Coordinación de Recursos Humanos depende de la Secretaría de Administración de la **FCAV**. Tiene como objetivo fundamental apoyar al Secretario de Administración en las actividades relacionadas con el personal administrativo de la FCAV. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Descargar del SIF las listas de asistencia diariamente, y colocar en las carpetas correspondientes, a fin de que el personal registre su asistencia.
2. Llevar un control de las faltas, permisos, incapacidades del personal.
3. Llevar el control de los expedientes del personal administrativo de la FCAV.
4. Recepcionar por parte de la Rectoría de la UAT los recibos de pago de remuneraciones de los trabajadores de la FCAV;
5. Entregar a cada uno de los trabajadores de la FCAV los recibos de las remuneraciones;
6. Hacer la devolución de los recibos por remuneraciones al personal, mediante oficio debidamente firmado por el secretario de administración y EL DIRECTOR,
7. Apoyar al titular de la Coordinación de Recursos Humanos en el control de las listas de asistencia.
8. Apoyar al Secretario de Administración en la captura y emisión de los contratos de nómina interna.
9. Apoyar al Secretario de Administración en la captura y generación del pago a maestros externos mediante el SIF.
10. Formular y remitir a la Secretaría de Administración su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
11. Remitir trimestralmente a la Secretaría de Administración informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;

12. Coadyuvar con el secretario de administración en el seguimiento hasta el cumplimiento del procedimiento de:
- Capacitación de Personal Administrativo y del;
  - Programa de estímulos y reconocimientos al desempeño.
13. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer preferentemente título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la UAT;
- II. Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- III. Manejo de equipo de cómputo.
- IV. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** SECRETARÍA TÉCNICA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Dirección

**SUBORDINADOS:** Psicología Educativa, Servicios Estudiantiles, Servicio Social y Prácticas Profesionales, Titulación, Seguimiento de Egresados, Bolsa de Trabajo, Deportes, Arte y Cultura, Tutorías y Asesorías Académicas, Movilidad Estudiantil, Becas.

**FUNCIÓN GENERAL:** El Secretario Técnico depende del **DIRECTOR** de la **FCAV**. Es responsable de la gestión, seguimiento y control de las actividades escolares relacionadas con los estudiantes del tipo superior. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado conforme lo acuerda **EL CONSEJO** a propuesta del **DIRECTOR**; podrá ser destituido en cualquier momento a petición del **DIRECTOR** y con aprobación del **CONSEJO**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dar seguimiento y supervisar el control de la situación escolar de los alumnos y ex alumnos, informando en su caso al DIRECTOR, Secretario Académico, de Administración y órganos centrales;
2. Expedir constancias que se deriven de los expedientes de alumnos y ex alumnos que tiene bajo su control escolar;
3. Proporcionar información a los padres o tutores de la situación escolar de los estudiantes;
4. Verificar que la documentación de los alumnos de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos para la inscripción en el plantel;
5. Proporcionar toda la información y estadística que le soliciten el DIRECTOR, Secretarios, Coordinadores y demás dependencias de la universidad;
6. Recibir y tramitar las actas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos de nivel pregrado, sometiéndolas a la firma del DIRECTOR;
7. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos de control y registro escolar, proponiendo e implementando, previa autorización del DIRECTOR, las actividades tendientes a mejorar el desempeño académico de los estudiantes de nivel pregrado;
8. Atender y resolver los problemas de inscripciones, reinscripciones y calificaciones de los alumnos de nivel pregrado;
9. Realizar los estudios de revalidación, equivalencia y acreditación de los alumnos de nivel pregrado que lo soliciten y remitirlo a la autoridad correspondiente de Rectoría;

10. Dar difusión en los estudiantes de nivel pregrado de los derechos, obligaciones, requisitos de permanencia, evaluación, egreso y titulación, con base en las normas vigentes;
11. Supervisar al personal administrativo en el adecuado manejo de la información relativa a los alumnos de nivel pregrado;
12. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
13. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, según lo establecido en la metodología correspondiente;
14. Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de los Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica;
15. Llevar a cabo las actividades de planeación, organización y control de la trayectoria escolar por cohorte generacional de nivel pregrado;
16. Llevar el control de la situación escolar de los alumnos y ex alumnos de nivel pregrado, presentando informes en su caso a la Dirección y/o Secretarios, Coordinadores y demás áreas de los indicadores más relevantes por cohorte generacional: deserción, reprobación, egreso, titulación, tutorías, prácticas profesionales y servicio social;
17. Acordar con el DIRECTOR, lo referente al desarrollo de propuestas de actividades tendientes a mejorar el desempeño de los indicadores de deserción, reprobación, egreso y titulación de nivel pregrado con base al análisis de tendencias de la trayectoria escolar;
18. Proponer al DIRECTOR, las actividades tendientes a mejorar las funciones del área, en beneficio del desempeño escolar de los estudiantes de nivel pregrado;
19. Presentar informes sobre las actividades inherentes a sus funciones, al DIRECTOR;
20. Elaborar estadísticas en coordinación con la Secretaría Académica para retroalimentar el sistema de información de la FCAV en materia de indicadores de tutorías, servicio social, prácticas profesionales, deserción, reprobación, egreso y titulación por cohorte generacional;
21. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
22. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.



### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer como mínimo título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV;
- II. Poseer preferentemente el grado de maestría en cualquier programa afín con los ofertados en la UAT;
- III. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos una cátedra.
- IV. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- V. Ser mayor de 30 años al momento de su designación;
- VI. Ser mexicano.
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- VIII. No ser, ni haber sido, ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario o empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios.

**PUESTO:** PSICOLOGÍA EDUCATIVA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento.

**FUNCIÓN GENERAL:** El área de Psicología es responsable de apoyar a los alumnos en el aspecto emocional y vocacional, cumpliendo con las funciones propias del psicólogo, proporcionándole alternativas que lo lleven a cumplir sus objetivos y que le exijan desarrollar su capacidad cognitiva facilitándole así el proceso enseñanza-aprendizaje y fomentándole el respeto a la institución, el compromiso con la sociedad y los deseos de superación personal. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el **DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar apoyo psicológico a los alumnos que así lo requieran según su situación;
2. Apoyar en el proceso de admisión de los alumnos de nivel pregrado;
3. Realizar la evaluación Psicométrica de los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras de nivel pregrado ofertadas en la FCAV;
4. Evaluar y determinar si el aspirante cumple o no con el perfil profesional de la carrera a la que pretende ingresar;
5. Remitir a la Secretaría Técnica los resultados de la evaluación Psicométrica realizada a los aspirantes a ingresar a las carreras de nivel pregrado ofertadas por la FCAV;
6. Informar a los alumnos aceptados en primer semestre de nivel pregrado los resultados del Test de Orientación Vocacional;
7. Aplicar el Estudio Socio económico a los aspirantes a ingresar a las carreras de nivel pregrado y posteriormente realizar el análisis de los estudios de los alumnos aceptados en primer semestre para generar la relación de los alumnos con la necesidad de beca, debido a su situación económica;
8. Colaborar con el Departamento de Tutorías y los maestros tutores en los posibles casos de deserción de los estudiantes de nivel pregrado por problemas familiares, de autoestima, emocionales, entre otros;
9. Archivar de manera electrónica la evidencia del estudio socioeconómico y de los test aplicados en el Examen Psicométrico;

10. Asesorar y apoyar a los estudiantes de nivel pregrado de la FCAV para obtener el seguro facultativo.
11. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
12. Remitir trimestralmente a la Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
13. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
14. Las demás actividades que la autoridad superior designe de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer como mínimo Título profesional de psicología;
- II. Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral.
- III. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- IV. Empatía
- V. Escucha activa
- VI. Capacidad de asociación
- VII. Razonamiento
- VIII. Profesionalidad
- IX. Comunicación
- X. Proactividad
- XI. Trabajo en equipo
- XII. Capacidad resolutive
- XIII. Toma de decisiones
- XIV. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** SERVICIOS ESTUDIANTILES

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de Servicios Estudiantiles es el responsable, previa autorización, de la difusión de la normatividad y demás información a los alumnos de la FCAV, al promover eventos culturales internos y externos a la FCAV. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el **DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Colaborar en la realización de eventos, sociales, académicos, culturales y deportivos en coordinación con las Autoridades correspondientes, fomentando el desarrollo integral del estudiante;
2. Colaborar con la Secretaría Técnica, en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso incluyendo la difusión de la normatividad previa autorización superior;
3. Llevar el control de la participación de los estudiantes de nivel pregrado en eventos académicos, científicos.
4. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
5. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
6. Fungir como representante de la FCAV ante la autoridad correspondiente de Rectoría para la implementación de acciones y eventos de apoyo a la sociedad; previa autorización del DIRECTOR o su jefe inmediato;
7. Diseñar y desarrollar las actividades referentes a Valores, Sustentabilidad, Responsabilidad Social y en coordinación con la autoridad correspondiente de la UAT e implementar los programas respectivos;
8. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;

9. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. 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.
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra.
- V. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VI. Empatía
- VII. Escucha activa
- VIII. Capacidad de asociación
- IX. Razonamiento
- X. Profesionalidad
- XI. Comunicación
- XII. Proactividad
- XIII. Trabajo en equipo
- XIV. Capacidad resolutive
- XV. Toma de decisiones
- XVI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** Servicio Social y Prácticas Profesionales es responsable de propiciar la consolidación de la formación profesional de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos y competencias propias de la carrera que está estudiando en el mercado laboral. El titular de esta Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el DIRECTOR, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la FCAV.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Representar a los prestadores de servicio social de la FCAV ante la Dirección de Servicio Social.
2. Informar a la Dirección de Servicio Social de la UAT sobre la ejecución del servicio social que realizan los prestadores, ya sea en forma individual o por brigadas.
3. Proponer a la Dirección de Servicio Social las acciones que permitan alcanzar los objetivos señalados en los programas.
4. Presentar ante el consejo técnico local de la FCAV y ante la Dirección de Servicio Social para su aprobación, un programa de trabajo anual, para la integración de brigadas de servicio social.
5. Mantener coordinación con la Dirección de Servicio Social para las actividades que realizarán los prestadores durante el servicio, ya sea de manera individual o por brigadas.
6. Supervisar que los solicitantes asistan a las reuniones de orientación e información, así como a los cursos de inducción para realizar el servicio social y prácticas profesionales;
7. Mantener coordinación con las instituciones en las que se realizará el servicio social para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo.
8. Presentar en tiempo y forma a la Dirección de Servicio Social los informes mensuales y globales relacionados con sus funciones.
9. Autorizar mediante firma los informes globales que presenten los prestadores del Servicio Social y prácticas profesionales;

10. Emitir el informe que acredite la terminación del servicio social de los alumnos o pasantes de nivel pregrado de la FCAV.
11. Supervisar el cumplimiento por parte de los prestatarios de servicio social de nivel pregrado en la elaboración de un programa de trabajo.
12. Colaborar y participar en la integración de brigadas de servicio social proporcionando a la dirección la entrega de los informes mensuales y globales del trabajo desarrollado en las brigadas.
13. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas para que los alumnos de la FCAV realicen el servicio social, en el área que les corresponda según su carrera.
14. Representar al personal académico de la FCAV ante la Dirección de Servicio Social de la UAT, en relación a los asuntos de servicio social.
15. Integrar los expedientes de los prestatarios de servicio social, con los datos personales del alumno o pasante de nivel pregrado, los informes mensuales y globales, el programa de trabajo, las notas y las observaciones que se juzguen pertinentes para llevar el control y seguimiento de los prestatarios del servicio social de la FCAV.
16. Fungir como representante de la FCAV ante la autoridad correspondiente de la Rectoría.
17. Informar a los alumnos de nivel pregrado todo lo referente al servicio social y prácticas profesionales;
18. Enviar a la Dirección de Servicio Social la documentación necesaria para la expedición de constancias correspondiente a los alumnos de nivel pregrado que lo concluyeron.
19. Asignar, con la validación del DIRECTOR los lugares donde los estudiantes de nivel pregrado realizarán las prácticas profesionales.
20. Realizar la evaluación de las prácticas profesionales extendiendo una carta donde determine el cumplimiento de las mismas.
21. Entregar, recibir y validar informes de los alumnos de nivel pregrado, del desarrollo de sus prácticas profesionales.
22. Promover a nombre de la FCAV convenios o acuerdos con personas físicas y morales, asociaciones o instituciones públicas o privadas con quienes los alumnos de nivel pregrado puedan realizar sus prácticas profesionales y cuya actividad esté preponderadamente ligada con las carreras de la Facultad.
23. Mantener el sistema de servicio social y base de datos debidamente actualizados.
24. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.

25. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
26. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
27. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. 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;
- III. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- IV. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- V. Empatía
- VI. Escucha activa
- VII. Capacidad de asociación
- VIII. Razonamiento
- IX. Profesionalidad
- X. Comunicación
- XI. Proactividad
- XII. Trabajo en equipo
- XIII. Capacidad resolutive
- XIV. Toma de decisiones
- XV. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.



**PUESTO:** TITULACIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de Titulación es responsable de planear, organizar y coordinar el proceso de Titulación de los egresados de las diferentes carreras de nivel pregrado ofertadas por la FCAV. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el DIRECTOR, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la FCAV.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Establecer los criterios para diseñar la base de datos de los egresados de nivel pregrado de la FCAV;
2. Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de los alumnos egresados de la FCAV de nivel pregrado;
3. Proporcionar información sobre las opciones de titulación, sus procedimientos y requisitos correspondientes a la planta estudiantil;
4. Programar los exámenes profesionales de los egresados de nivel pregrado, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el estatuto orgánico y reglamento interno de la FCAV;
5. Efectuar los trámites administrativos para la autorización de los exámenes profesionales de nivel pregrado ante la Dirección de Servicios Escolares;
6. Proporcionar estadísticas de los egresados y titulados de nivel pregrado de la FCAV, para retroalimentar el sistema de información para la toma de decisiones.
7. Asignar el Jurado de los Exámenes Profesionales de nivel pregrado;
8. Enviar a la Dirección de Servicios Escolares la documentación de los alumnos de nivel pregrado que presentaron su Examen Profesional para la tramitación de su título profesional.
9. Establecer los criterios para el registro de trabajos de investigación en coordinación con la autoridad de investigación respectiva en la FCAV, y los cuáles deberán ser revisados por el coordinador de la carrera del alumno.
10. Impulsar las líneas de investigación en coordinación con los cuerpos académicos de la FCAV como opción de titulación.

11. Asignar asesores para los trabajos de tesis (técnico y metodológico), en función del tema de investigación.
12. Retomar las líneas de investigación desarrolladas en los cuerpos académicos de la FCAV para efectos de definir los temas de trabajos de investigación (tesis).
13. Dar difusión periódicamente de las diferentes opciones de titulación a los alumnos del nivel pregrado;
14. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
15. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
16. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
17. Las demás actividades que la autoridad superior asigne, de acuerdo a la naturaleza del ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. 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.
- III. Contar con experiencia, preferentemente 3 años.
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra.
- V. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VI. Empatía
- VII. Escucha activa
- VIII. Capacidad de asociación
- IX. Razonamiento
- X. Profesionalidad
- XI. Comunicación
- XII. Proactividad
- XIII. Trabajo en equipo
- XIV. Capacidad resolutive
- XV. Toma de decisiones



**Facultad de Comercio  
y Administración Victoria**

- XVI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de Seguimiento de Egresados es responsable de planear, organizar y coordinar el proceso de Seguimiento de alumnos egresados de nivel pregrado de la FCAV y del estudio de empleadores como mecanismo de retroalimentación para la actualización de los programas de estudio de las carreras de nivel pregrado de la FCAV. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el DIRECTOR, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la FCAV.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Efectuar el seguimiento de egresados de nivel pregrado para obtener información sobre indicadores de interés para la FCAV.
2. Procesar los resultados de la encuesta a egresados de nivel pregrado y empleadores a fin de presentar un reporte a las autoridades correspondientes de la FCAV.
3. Dar el seguimiento y sistematización de la información de la bolsa de trabajo de la FCAV.
4. Llevar el control de los expedientes de egresados de nivel pregrado de la FCAV.
5. Promover la integración, operación y seguimiento de la sociedad de ex alumnos de nivel pregrado de la FCAV.
6. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
7. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
8. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
9. Las demás actividades que la autoridad superior designe al ámbito de su competencia.

### **Especificaciones del puesto:**

- I. 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 UAT;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia;
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VI. Empatía
- VII. Escucha activa
- VIII. Capacidad de asociación
- IX. Razonamiento
- X. Profesionalidad
- XI. Comunicación
- XII. Proactividad
- XIII. Trabajo en equipo
- XIV. Capacidad resolutive
- XV. Toma de decisiones
- XVI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** BOLSA DE TRABAJO

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de Bolsa de Trabajo es responsable de gestionar y difundir oportunidades laborales para los alumnos de nivel pregrado de la facultad. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el DIRECTOR, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la FCAV.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Establecer vínculos con empresarios para difundir los perfiles de los egresados de la FCAV.
2. Atender las solicitudes de vacantes laborales del sector empresarial.
3. Difundir y dar seguimiento a las solicitudes de vacantes laborales.
4. Impartir talleres de formación profesional a los estudiantes de nivel pregrado.
5. Integrar y actualizar la bolsa de trabajo de alumnos de nivel pregrado de la FCAV.
6. Coordinarse y apoyar a el área correspondiente de la administración central en las actividades inherentes al puesto.
7. Proporcionar reportes a la dirección de la FCAV y secretaría técnica con la información solicitada.
8. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
9. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
10. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
11. Las demás actividades que la autoridad superior designe al ámbito de su competencia.

### **Especificaciones del puesto:**

- I. 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 UAT;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia;
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VI. Empatía
- VII. Escucha activa
- VIII. Capacidad de asociación
- IX. Razonamiento
- X. Profesionalidad
- XI. Comunicación
- XII. Proactividad
- XIII. Trabajo en equipo
- XIV. Capacidad resolutive
- XV. Toma de decisiones
- XVI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO: DEPORTES**

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de Deportes es responsable de planear, organizar y coordinar las actividades deportivas de los estudiantes de nivel pregrado para estimular la recreación entre los alumnos de la **FCAV**. Las actividades deportivas y recreación tienen los objetivos de fomentar el desarrollo físico del alumno, el espíritu de solidaridad y compañerismo y el apego y respeto a las normas y reglas que rigen toda actividad social. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por el DIRECTOR, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la FCAV.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar la realización de las actividades deportivas inherentes a su área, para cualquier evento programado por el DIRECTOR, Secretario Académico, Secretario Técnico y los Coordinadores de Carrera.
2. Programar, implementar, supervisar y evidenciar, las actividades deportivas que están obligados a realizar los alumnos de nivel pregrado;
3. Proponer al DIRECTOR y al Secretario Técnico, las actividades deportivas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante de nivel pregrado;
4. Informar al DIRECTOR y al Secretario Técnico al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones.
5. Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el Secretario Técnico lo referente a las actividades deportivas de la FCAV, tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto alumnos, catedráticos y personal educativo que labore en la FCAV, obteniendo para ello la autorización respectiva del DIRECTOR.
6. Promover la celebración de convenios de intercambio deportivo con organismos e Instituciones educativas afines previa autorización del DIRECTOR
7. Gestionar ante las instancias respectivas los medios adecuados para el adiestramiento deportivo.



8. Llevar el control de los alumnos de nivel pregrado participantes en las actividades deportivas de la FCAV en el sistema correspondiente;
9. Coordinar a los entrenadores e instructores de las diferentes disciplinas deportivas que se llevan a cabo en esta FCAV, para los torneos Inter facultades universitarios, así como los torneos de invitación externos;
10. Apoyar a la Dirección de la FCAV, organizando los torneos internos deportivos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos;
11. Distribuir los uniformes previamente enviados por la Dirección de Deportes de la UAT;
12. Apoyar a los Coordinadores de Carrera en la organización de los eventos deportivos que se lleven a cabo durante eventos programados por la dirección;
13. Coordinar y organizar a los maestros en los eventos deportivos que sean convocados por la UAT.
14. Proponer a la dirección de la FCAV las becas deportivas para los alumnos de nivel pregrado que así lo ameriten y gestionar los seguros de vida de los deportistas representantes de la FCAV.
15. Programar, organizar, supervisar y poner en práctica el taller de “deportes” a los alumnos de nivel pregrado que lo cursen, llevando un registro y control sobre asistencia y trabajos adicionales propios de la disciplina en el sistema correspondiente de registro de eventos deportivos;
16. Programar y organizar torneos deportivos internos y externos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización deportiva para el buen desempeño de sus funciones.
18. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
19. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
20. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
21. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a licenciatura;

- II. Tener conocimientos básicos de deporte;
- III. Contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral, preferentemente 3 años;
- IV. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- V. Empatía
- VI. Escucha activa
- VII. Capacidad de asociación
- VIII. Razonamiento
- IX. Profesionalidad
- X. Comunicación
- XI. Proactividad
- XII. Trabajo en equipo
- XIII. Capacidad resolutive
- XIV. Toma de decisiones
- XV. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** ARTE Y CULTURA

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de Arte y Cultura es responsable de planear, organizar y coordinar las actividades culturales y artísticas de los estudiantes de nivel pregrado para estimular la recreación entre los alumnos de la **FCAV**. Las actividades culturales y artísticas tienen los objetivos de fomentar el desarrollo físico del alumno, el espíritu de solidaridad y compañerismo y el apego y respeto a las normas y reglas que rigen toda actividad social. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por el **DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar la realización de las actividades culturales y artísticas inherentes a su área, para cualquier evento programado por el **DIRECTOR**, Secretario Académico, Secretario Técnico y los Coordinadores de Carrera.
2. Programar, implementar, supervisar y evidenciar, las actividades culturales y artísticas que están obligados a realizar los alumnos de nivel pregrado;
3. Proponer al **DIRECTOR** y al Secretario Técnico, las actividades culturales y artísticas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante de nivel pregrado;
4. Informar al **DIRECTOR** y al Secretario Técnico al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones.
5. Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el Secretario Técnico lo referente a las actividades culturales y artísticas de la **FCAV**, tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto alumnos, catedráticos y personal educativo que labore en la **FCAV**, obteniendo para ello la autorización respectiva del **DIRECTOR**.
6. Gestionar ante las instancias respectivas los medios adecuados para la realización de las actividades culturales y artísticas.
7. Llevar el control de los alumnos de nivel pregrado participantes en las actividades culturales y artísticas de la **FCAV** en el sistema correspondiente;

8. Coordinar a los instructores de las diferentes disciplinas culturales y artísticas que se llevan a cabo en esta FCAV, para la presentación en eventos dentro de la universidad, así como los eventos de invitación externos;
9. Apoyar a la Dirección de la FCAV, organizando eventos culturales y artísticos internos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos;
10. Apoyar a los Coordinadores de Carrera en la organización de los eventos culturales y artísticos que se lleven a cabo durante eventos programados por la dirección;
11. Proponer a la dirección de la FCAV las becas culturales y artísticas para los alumnos de nivel pregrado que así lo ameriten.
12. Programar, organizar, supervisar y poner en práctica el taller de “cultura y arte” a los alumnos de nivel pregrado que lo cursen, llevando un registro y control sobre asistencia y trabajos adicionales propios de la actividad en el sistema correspondiente de registro de eventos culturales y artísticos;
13. Asistir a cursos de capacitación para el buen desempeño de sus funciones.
14. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
15. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
16. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
17. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a licenciatura;
- II. Tener conocimientos de arte y cultura;
- III. Contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral, preferentemente 3 años;
- IV. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- V. Empatía
- VI. Escucha activa
- VII. Capacidad de asociación
- VIII. Razonamiento
- IX. Profesionalidad

- X. Comunicación
- XI. Proactividad
- XII. Trabajo en equipo
- XIII. Capacidad resolutive
- XIV. Toma de decisiones
- XV. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTOS:** TUTORÍAS Y ASESORÍAS ACADEMICAS

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaría Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de Tutorías y Asesorías es responsable de la programación, implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de Tutorías y Asesorías de la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el **DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Colaborar con la Secretaría Técnica, en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado incluyendo la difusión de la normatividad previa autorización superior;
2. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
3. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
4. Implementar el Programa de Tutorías y Asesorías de la FCAV, darlo a conocer al Cuerpo de Tutores de la FCAV y hacer el seguimiento para su implementación;
5. Realizar una evaluación al término de cada periodo escolar del Programa de Tutorías, de los tutores y por alumnos tutorados;
6. Asistir a los cursos de capacitación previa autorización del DIRECTOR o su Jefe inmediato, que imparta la autoridad correspondiente en la UAT.
7. Fungir como representante de la FCAV previa autorización del DIRECTOR del Programa de Tutorías y Asesorías Académicas ante la autoridad correspondiente de Rectoría;
8. Participar en las reuniones programadas por la autoridad correspondiente en la UAT, previa autorización del DIRECTOR o su jefe inmediato;
9. Programar cursos de capacitación para maestros tutores;
10. Llevar estadísticas del programa de Tutorías para retroalimentar el sistema de información correspondiente;

11. Informar a los tutores, que deberán canalizar ante las Instancias competentes y especializadas, aquellas situaciones que afectan directamente o indirectamente el desempeño de alumnos de nivel pregrado;
12. Difundir el Programa de Tutorías y Asesorías a los alumnos de nuevo ingreso de nivel pregrado, dando a conocer los objetivos y características del mismo;
13. Proporcionar oportunamente la información académica relacionada con los alumnos tutorados a sus tutores para el seguimiento de las tutorías;
14. Apertura a expedientes de los alumnos de nivel pregrado beneficiados con el programa de tutorías para el seguimiento respectivo;
15. Dar a conocer a los tutorados y asesorados el horario y lugar de atención;
16. Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de Asesorías Académicas para las asignaturas que soliciten y sean pertinentes;
17. Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de situación crítica (alumnos en segunda o tercera oportunidad);
18. Dar a conocer a los catedráticos mediante oficio su calendario de sesiones de Asesoría;
19. Establecer los mecanismos para el seguimiento al desempeño académico del tutorado;
20. Canalizar a los estudiantes tutorados, que requieran de asesoría u orientación académica o psicológica, con los docentes de la FCAV acorde a sus necesidades;
21. Convocar a reuniones con padres de familia en cada periodo escolar, para alumnos de nuevo ingreso y situación académica crítica a fin de fortalecer la vinculación plantel-tutor-alumnos-familia;
22. Reportar a la autoridad correspondiente en la UAT el plan de trabajo por periodo escolar a desarrollar en la FCAV, previa autorización del DIRECTOR o su jefe inmediato.
23. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
24. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. 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;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;

- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VI. Empatía
- VII. Escucha activa
- VIII. Capacidad de asociación
- IX. Razonamiento
- X. Profesionalidad
- XI. Comunicación
- XII. Proactividad
- XIII. Trabajo en equipo
- XIV. Capacidad resolutive
- XV. Toma de decisiones
- XVI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- XVII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.



**PUESTO:** MOVILIDAD ESTUDIANTIL

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaria Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal Adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de movilidad se encarga de gestionar y promover los vínculos para el intercambio académico de los alumnos de nivel pregrado de la FCAV con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras con las que la UAT mantenga convenios de cooperación. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el DIRECTOR, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la FCAV.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planear y coordinar las actividades inherentes a esta área de trabajo;
2. Apoyar en la internacionalización curricular de los programas de estudio de la FCAV en colaboración con los coordinadores de carrera de la FCAV;
3. Desarrollar y proponer ante la Secretaría Técnica de la FCAV las estrategias de movilidad;
4. Asistir al DIRECTOR y al Secretario Técnico en los eventos al cual sea comisionado;
5. Coordinar en la FCAV las actividades relativas a la recepción de alumnos de nivel pregrado que realicen movilidad nacional o internacional;
6. Dar seguimiento a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional;
7. Gestionar ante las áreas correspondientes de la FCAV y áreas competentes de Rectoría los trámites y documentación necesaria para la movilidad de estudiantes de nivel pregrado;
8. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de intercambio del alumnado;
9. Formular y remitir a la Contraloría Interna el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
10. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;

11. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
12. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer como mínimo el grado de maestría, preferentemente grado de doctor en cualquier área afín a los programas educativos que se ofrecen en la UAT;
- II. Tener al menos, tres años de experiencia en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos una cátedra;
- III. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- IV. Empatía
- V. Escucha activa
- VI. Capacidad de asociación
- VII. Razonamiento
- VIII. Profesionalidad
- IX. Comunicación
- X. Proactividad
- XI. Trabajo en equipo
- XII. Capacidad resolutive
- XIII. Toma de decisiones
- XIV. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- XV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** BECAS

**SUPERIOR INMEDIATO:** Secretaria Técnica

**SUBORDINADOS:** Personal Adscrito al departamento

**FUNCIÓN GENERAL:** El departamento de becas se encarga de difundir las diferentes becas para estudiantes de nivel pregrado de la FCAV, así como asesorar en el llenado a los alumnos y llevar un control de las becas otorgadas. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por el DIRECTOR, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la FCAV.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Informar al secretario técnico de las convocatorias de becas;
2. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las convocatorias de becas para alumnos de nivel pregrado;
3. Difundir las convocatorias de becas emitidas por organismos públicos y privados para alumnos de nivel pregrado;
4. Asesorar a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV con la documentación necesaria para tramitar la beca;
5. Apoyar a los alumnos de nivel pregrado de la FCAV en el llenado de las solicitudes de beca;
6. Informar los resultados de las convocatorias de becas al secretario técnico y alumnos solicitantes;
7. Dar seguimiento a los alumnos becados de nivel pregrado de la FCAV;
8. Representar al DIRECTOR y/o Secretario Técnico en los eventos al cual sea comisionado;
9. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
10. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
11. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
12. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer como mínimo el grado de maestría en cualquier área afín a los programas educativos que se ofrecen en la UAT;
- II. Tener al menos, tres años de experiencia en actividades docentes en la FCAV e impartir en ella cuando menos una cátedra;
- III. Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- IV. Empatía
- V. Escucha activa
- VI. Capacidad de asociación
- VII. Razonamiento
- VIII. Profesionalidad
- IX. Comunicación
- X. Proactividad
- XI. Trabajo en equipo
- XII. Capacidad resolutive
- XIII. Toma de decisiones
- XIV. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- XV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION

**SUPERIOR INMEDIATO:** Director.

**SUBORDINADOS:** Coordinación de seguimiento de egresados, Biblioteca de posgrado, Coordinación de Doctorado, Coordinación de Maestría, Coordinación de Educación Continua, Coordinación de Investigación, Coordinación de Gestión Escolar,

**FUNCIÓN GENERAL:** El Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación depende del **DIRECTOR** de la **FCAV**. Es el encargado de Coordinar los planes y programas de estudio a nivel posgrado, coordinar las actividades de investigación que se realicen en la **FCAV**, así mismo coordinar la oferta académica de educación continua. Todas las actividades deberán estar sujetas a las disposiciones de la normatividad vigente en la **UAT** en especial al Reglamento de Estudios de Posgrado de la **UAT**. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado conforme lo acuerda **EL CONSEJO** a propuesta del **DIRECTOR**; podrá ser destituido en cualquier momento a petición del **DIRECTOR** y con aprobación del **CONSEJO**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar, asesorar e impulsar la mejora continua de los programas de maestría, doctorado, especialización y actualización en la FCAV promoviendo su registro en el Padrón Nacional de Posgrado.
2. Remitir a la Dirección de Estudio de Posgrado e Investigación de la UAT, los nuevos planes de estudio o proyectos de investigación para ser sometidos al dictamen de LA ASAMBLEA.
3. Dar seguimiento al diseño de los programas académicos de maestría, diplomados, seminarios, especialización y doctorado y presentarlo para su revisión, análisis y aprobación ante las autoridades respectivas.
4. Promover los programas académicos de posgrado.
5. Efectuar el diagnóstico para identificar necesidades de formación de recursos humanos a NIVEL POSGRADO en el área de Ciencias Sociales y Administrativas.
6. Reclutar, seleccionar y proponer planta docente con el perfil preferente (doctorado) para impartir clases en los programas académicos de posgrado.
7. Dar seguimiento a la operación de los planes y programas de Posgrado, así como ejecutar las resoluciones del CONSEJO y tomar las medidas tendientes al mejoramiento de la Coordinación de Investigación y Posgrado.
8. Dar seguimiento a la operación de las academias.

9. Supervisar los estudios de seguimiento a egresados y empleadores para retroalimentar la revisión y actualizar la revisión y actualización de PE a NIVEL POSGRADO.
10. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato.
11. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente.
12. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
13. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer como mínimo título de maestría de una de las carreras que se ofrecen en la FCAV;
- II. Poseer preferentemente el grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT;
- III. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos una cátedra;
- IV. Contar con productos o publicaciones académicas;
- V. Ser mayor de 30 años en el momento del nombramiento;
- VI. Ser mexicano;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VIII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**SUPERIOR INMEDIATO:** División de Estudios de Posgrado e Investigación.

**FUNCIÓN GENERAL:** Implementar un sistema de información amplio, confiable y oportuno, en torno a la ubicación y el desempeño profesional de los egresados que permita retroalimentar los programas de estudios y, a la vez, asegurar la vinculación de egresados de los Programas Educativos de Maestría y Doctorado en Ciencias Administrativas con las instituciones, empresas y organizaciones potencialmente receptoras de egresados. La persona titular de la Coordinación de Seguimiento de Egresados durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar, mantener y actualizar la base de datos de egresados.
2. Sistematizar y actualizar permanentemente la información de los egresados en términos de ubicación laboral, áreas de desempeño profesional, aportes educativos y otros estudios realizados.
3. Elaborar diagnósticos de desempeño de egresados de posgrado en el mercado laboral.
4. Coordinar la captación de requerimientos de empresas públicas y privadas de la región de influencia referentes a perfiles de egresados de posgrado y características de mano de obra.
5. Construir y mantener la red de egresados que permita recoger y sistematizar la experiencia y práctica de los profesionales egresados de los Programas Educativos de Maestría y Doctorado en Ciencias Administrativas y determinar su impacto en el medio educativo y social.
6. Brindar información para la incorporación laboral de los egresados, mediante información apropiada sobre las oportunidades de empleo o de oferta de sus servicios profesionales.
7. Establecer mecanismos de comunicación que permitan la difusión y el intercambio de experiencias de los egresados.
8. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEP;
9. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEP;

10. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título de maestría o doctorado en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT;
- II. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes en la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso;
- III. Contar con experiencia administrativa en educación superior, al menos de dos años;
- IV. Manejo de equipo de cómputo y ofimática;
- V. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.



**PUESTO:** BIBLIOTECA DE POSGRADO

**SUPERIOR INMEDIATO:** División de Estudios de Posgrado e Investigación

**SUBORDINADOS:** Auxiliar Administrativo

**FUNCIÓN GENERAL:** Organizar, coordinar, supervisar y controlar los materiales de la biblioteca de posgrado para que queden a disposición de los estudiantes y profesores de los programas educativos: Maestría en Dirección Empresarial y Doctorado en Ciencias Administrativas. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Mantener en buen estado el acervo bibliográfico y vigilar el buen uso de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca;
2. Controlar y supervisar el préstamo de libros de la Biblioteca a los alumnos y personal académico;
3. Llevar un registro actualizado del número de títulos y ejemplares con que cuenta la Biblioteca de Posgrado;
4. Solicitar a EL DIRECTOR, jefe de la DEPI y Secretario Administrativo la compra de aquellos materiales bibliográficos que haya que actualizar, y aquellos que recomienden las academias o solicite el Coordinador de cada PE;
5. Coordinar y supervisar las labores de catalogación, clasificación, registro, servicios bibliotecarios y hemerográficos;
6. Asignar el código que le corresponde a cada fuente bibliográfica según el Sistema de Clasificación "Dewey";
7. Diseñar y establecer mecanismos de información para el uso y necesidades de material bibliográfico y hemerográfico existente;
8. Supervisar las actividades de la Biblioteca cuando exista donación o compra de libros;
9. Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios, programando al personal para la atención al público en los diferentes horarios y días de la semana;
10. Atender las necesidades de usuarios de la Biblioteca en cuanto al uso de computadoras, libros e instalaciones;

11. Mantener actualizado el acervo bibliográfico en forma completa y suficiente de cada asignatura del Programa Educativo respectivo;
12. Formular y remitir a la coordinación de Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
13. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
14. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la FCAV;
- II. Contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral, preferentemente 3 años.
- III. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra.
- IV. Manejo de equipo de cómputo.
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento.
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE DOCTORADO

**SUPERIOR INMEDIATO:** División de Estudios de Posgrado e Investigación

**SUBORDINADOS:** Auxiliar Administrativo

**FUNCIÓN GENERAL:** Supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del Programa Educativo Doctorado en Ciencias Administrativas. Proporcionar información y dar atención a aspirantes, estudiantes y profesores del PE. Contribuir a la permanencia o promoción del PE dentro del PNPC/SNP del CONACYT. La persona titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ratificarse para un periodo igual inmediato, o destituirse en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. 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;
2. Revisar y coordinar las actividades para la actualización periódica los planes y programas de estudio del PE para asegurar su pertinencia;
3. Coordinar las actividades requeridas para la conformación de grupos y agenda de clases en cada periodo;
4. Revisar y actualizar la información del PE del Doctorado en Ciencias Administrativas en la plataforma del CONACYT;
5. Promover y participar en la difusión académica del DCA en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales;
6. Vigilar el cumplimiento de las actividades de retribución social de estudiantes del DCA;
7. Emitir las constancias de retribución social de estudiantes del DCA para su liberación de beca de CONACYT;
8. Coordinar el proceso de selección, admisión e inscripción de estudiantes al DCA;
9. Supervisar las actividades de gestión escolar y administrativa de estudiantes del Doctorado en Ciencias Administrativas;
10. Realizar la asignación de estudiantes a tutores para cada generación del DCA, así como atender las solicitudes de ambos, derivadas del trabajo tutorial;

11. Evaluar y vigilar el cumplimiento de la programación de actividades de docencia, tutorías académicas e investigación del DCA;
12. Analizar estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, de seguimiento de estudiantes egresados y empleadores, evaluación docente) del DCA a fin de implementar las acciones que aseguren un buen desempeño del PE;
13. Coordinar las actividades de movilidad y/o estancia de investigación, así como actividades académicas de estudiantes;
14. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEP;
15. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEP;
16. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT;
- II. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso;
- III. Contar con experiencia administrativa en educación superior, al menos de dos años;
- IV. Contar con productos o publicaciones académicas;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE MAESTRÍA

**SUPERIOR INMEDIATO:** División de Estudios de Posgrado e Investigación

**SUBORDINADOS:** Auxiliar Administrativo

**FUNCIÓN GENERAL:** Supervisar y coordinar las actividades internas y externas relacionadas con aspirantes, estudiantes y profesores del Programa Educativo (PE) de Maestría en Dirección Empresarial (MDE). Proporcionar información y dar atención a aspirantes, estudiantes y profesores. Contribuir a la permanencia o promoción del PE dentro del Sistema Nacional de Posgrados (SNP) del CONACYT. La persona titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ratificarse para un periodo igual inmediato, o destituirse en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. 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;
2. Revisar y coordinar las actividades para la actualización periódica de los planes y programas de estudio del PE para asegurar su pertinencia;
3. Coordinar las actividades requeridas para la conformación de grupos y agenda de clases en cada periodo;
4. Revisar y actualizar la información del PE de Maestría en Dirección Empresarial en la plataforma del CONACYT;
5. Promover y participar en la difusión académica de la Maestría en Dirección Empresarial en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales;
6. Vigilar el cumplimiento de las actividades de retribución social de estudiantes del PE de Maestría en Dirección Empresarial;
7. Emitir las constancias de retribución social de estudiantes de la MDE para su liberación de beca de CONACYT;
8. Coordinar el proceso de selección, admisión e inscripción de estudiantes al PE de Maestría en Dirección Empresarial;
9. Supervisar las actividades de gestión escolar y administrativa de estudiantes de la Maestría en Dirección Empresarial;

10. Realizar la asignación de tutores y tutorados por generación de la MDE, así como atender las solicitudes de ambos, derivadas del trabajo realizado por las partes;
11. Evaluar y vigilar el cumplimiento de actividades de docencia, tutorías académicas y vinculación del PE de Maestría en Dirección Empresarial;
12. Analizar las estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal, de seguimiento de egresados y empleadores, evaluación docente, entre otros) del PE de Maestría a fin de implementar las acciones que aseguren la calidad y permanencia en el SNP del CONACYT;
13. Supervisar las actividades de movilidad académica, así como las actividades académicas de estudiantes;
14. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEP;
15. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEP;
16. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT
- II. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso;
- III. Contar con experiencia administrativa en educación superior, al menos de dos años;
- IV. Contar con productos o publicaciones académicas;
- V. Manejo de equipo de cómputo.
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**SUPERIOR INMEDIATO:** División de Estudios de Posgrado e Investigación

**SUBORDINADOS:** Auxiliar Administrativo

**FUNCIÓN GENERAL:** La coordinación de Educación Continua depende la División de Estudios de Posgrado e Investigación. Le corresponde ofertar cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades; a los diferentes sectores productivos, según las necesidades específicas. El titular la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Detectar necesidades de capacitación y/o actualización de organismos públicos y privados;
2. Diseñar la oferta académica de educación continua: cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades.
3. Promover y participar en la difusión académica de educación continua en los distintos medios de comunicación tradicionales y digitales;
4. Promover en los sectores públicos y privados la firma de convenios en materia de cursos de especialización, impulsando los cursos, seminarios, diplomados y especialidades que oferte la FCAV;
5. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
6. Formular y remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
7. Proponer la nómina de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y especialidad que se oferten;
8. Coordinar los exámenes para los Seminarios y Diplomados de Titulación de nivel Licenciatura;
9. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

### **Especificaciones del puesto:**

- I. 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;
- III. Contar por lo menos con 3 años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.



**PUESTO:** COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

**SUPERIOR INMEDIATO:** División de Estudios de Posgrado e Investigación

**SUBORDINADOS:** Auxiliar Administrativo

**FUNCIÓN GENERAL:** Promover la investigación científica y de calidad que involucre alumnos y docentes en las líneas de investigación principales de los cuerpos académicos, así como la difusión de los resultados a través de los medios de comunicación pertinentes. La persona titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ratificarse para un periodo igual inmediato, o destituirse en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar el Plan Institucional de Investigación, reforzando las líneas y actividades prioritarias de los proyectos que de éstas se deriven;
2. Proponer a la Dirección las líneas de investigación de la FCAV, convocando y consultando previamente a los Cuerpos Académicos de la Unidad, a instancias de la Secretaría Académica;
3. Divulgar los resultados de los proyectos de investigación generados en la FCAV, así como los proyectos de investigación vigentes;
4. Impulsar y colaborar en la realización de Talleres, Cursos o Seminarios sobre Técnicas de Investigación;
5. Gestionar la revista de la FCAV en coordinación con el Área de Comunicación y el Comité Editorial Local.
6. Mantener constante comunicación con los Líderes de los Cuerpos Académicos de Investigación para orientarlos y apoyarlos en sus actividades y necesidades relacionadas a la investigación;
7. Promover y gestionar la divulgación de la Investigación realizada por Docentes y Alumnos de la FCAV en revistas científicas, al menos arbitradas;
8. Promover y fomentar las actividades de investigación en estudiantes de nivel licenciatura.
9. Promover a que asistan los Docentes y Alumnos como ponentes en congresos nacionales e internacionales;
10. Promover vínculos con los organismos y entidades competentes que permitan la obtención de fondos y apoyos para la investigación;

11. Formular propuestas a las Academias y Comités para la actualización de planes y programas de estudio, para la sólida preparación de estudiantes en relación con metodologías de investigación científica teóricas y prácticas;
12. Coordinar con el área legal de la FCAV el registro de proyectos de investigación.
13. Verificar que todo proyecto de investigación cumpla con lo establecido en el Reglamento de Investigación de la UAT;
14. Coadyuvar a los profesores a mantener sus nombramientos de perfil PRODEP y SNI
15. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
16. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
17. 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, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
18. Las demás actividades que la autoridad superior designe de acuerdo con el ámbito de su competencia.

#### **Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título profesional de Doctorado en programas afines a los que ofrece la FCAV;
- II. Haber prestado servicio docente en la FCAV por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Competencia en la gestión de Tecnologías de la Información;
- V. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**PUESTO:** COORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

**SUPERIOR INMEDIATO:** División de Estudios de Posgrado e Investigación

**SUBORDINADOS:** Auxiliares administrativos

**FUNCIÓN GENERAL:** Gestionar y dar seguimiento a las actividades administrativas, académicas y de vinculación realizadas por estudiantes de los programas de posgrado: Doctorado en Ciencias Administrativas y Maestría en Dirección Empresarial. La persona titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ratificarse para un periodo igual inmediato, o destituirse en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar las actividades de evaluación realizadas por los comités tutoriales de los programas de posgrado.
2. Gestionar y registrar los reportes de evaluación del desempeño de las actividades académicas.
3. Orientar a estudiantes de los programas de posgrado sobre procesos y trámites escolares.
4. Coordinar las actividades relacionadas en los sectores económico, social y gubernamental realizadas por alumnos y profesores de los programas de posgrado.
5. Realizar el registro y control de las inscripciones, reinscripciones, bajas temporales, recesos, alta de asignaturas, alta del docente.
6. Dar seguimiento en el proceso de postulación a las convocatorias de becas nacionales del CONACYT.
7. Apoyar con el registro y control de los movimientos en plataforma de becas nacionales respecto a: baja, suspensión y cambios en las mismas.
8. Coordinar el cumplimiento del programa anual de vinculación académica y social con los sectores productivos y gubernamentales
9. Supervisar las actividades de vinculación de los programas del posgrado con sectores económicos, sociales y gubernamentales.
10. Promover e incentivar las actividades de retribución social de los programas de estudio de Posgrado.

11. Difundir y promover la oferta de movilidad académica en Instituciones de Educación Superior.
12. Atender, asesorar y dar seguimiento a los trámites de solicitudes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional.
13. Organizar Comité para la elección de candidatos participantes en la movilidad una vez que cumplen con todos los requisitos.
14. Apoyar en la planeación y ejecución de las evaluaciones de comités tutoriales de los programas de posgrado.
15. Recabar los reportes de evaluación del desempeño de las actividades académicas.
16. Apoyar en las actividades de evaluación de la satisfacción de estudiantes en el programa de posgrado.
17. Validar los avances de tesis presentados por los alumnos de posgrado de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de los programas académicos correspondientes.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de los estudiantes de tiempo completo de los programas de posgrado.
19. Diseñar el programa anual de vinculación académica y social con los sectores productivos y gubernamentales
20. Coadyuvar con las actividades de vinculación de los programas del posgrado con sectores económicos, sociales y gubernamentales.
21. Generar las evidencias sobre las actividades de vinculación con los sectores económico, social y gubernamental realizadas por alumnos y profesores de los programas de posgrado.
22. Facilitar las actividades de retribución social de los programas de estudio de Posgrado.
23. Apoyar en la difusión y promoción de la oferta de movilidad académica en Instituciones de Educación Superior.
24. Coadyuvar en la generación de las solicitudes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional.
25. Asistir en la organización de Comité para la elección de candidatos participantes en la movilidad una vez que cumplen con todos los requisitos.
26. Elaborar diagnósticos de vinculación de posgrado con el mercado laboral.
27. Elaborar el contenido gráfico de promoción en las páginas web y redes sociales de posgrado.
28. Formular y remitir a Contraloría Interna de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la DEP;

29. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la DEP;
30. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo con el ámbito de competencia.

**Especificaciones del puesto:**

- I. Poseer título de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la UAT;
- II. Tener al menos, un año de antigüedad en actividades docentes en la FCAV e impartir en ella cuando menos un curso;
- III. Contar con experiencia administrativa en educación superior, al menos de dos años;
- IV. Manejo de equipo de cómputo;
- V. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.