

UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA RÍO BRAVO

MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE LA UAMRB D-LI-22-02-06 VER.5

M.D.C.E. Rita Miranda Olaya

Directora

Río Bravo, Tamaulipas

junio 2026

D-LI-22-02-06 Ver.5

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	4
2.	ANTECEDENTES.....	5
3.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.....	6
4.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
5.	ORGANIGRAMA GENERAL.....	9
6.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	10
6.1	DIRECCIÓN.....	11
6.1.1.	ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	13
6.1.2.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	15
6.1.3.	PLANEACIÓN Y DESARROLLO.....	17
7.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARIA ACADÉMICA.....	19
7.1.	SECRETARIA ACADÉMICA.....	20
7.1.1	AUXILIAR DE SECRETARIA.....	22
7.1.2	COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES.....	24
7.1.3	COORDINACIÓN DE INGENIERIA EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL.....	26
7.1.4	COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN.....	28
7.1.5	COORDINACIÓN DE INGENIERO AGRÓNOMO.....	30
7.1.6	COORDINACIÓN DE TUTORIAS.....	32
7.1.7	COORDINACIÓN DE BECAS.....	34
7.1.8	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....	36
7.1.9	INGLÉS.....	38
7.1.10	MOVILIDAD, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y SATISFACCIÓN DE EMPLEADORES.....	40
8.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.....	42
8.1.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	43
8.1.1.	AUXILIAR DE SECRETARÍA.....	45
8.1.2.	PROTECCIÓN CIVIL.....	47
8.1.3.	SERVICIOS GENERALES.....	49
8.1.4.	COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS.....	51
8.1.5.	LABORATORIOS.....	53
8.1.6.	BIBLIOTECA.....	55
9.	ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SECRETARIA TÉCNICA.....	57
9.1.	SECRETARÍA TÉCNICA.....	58
9.1.1	AULIXIAR DE SECRETARÍA.....	60
9.1.2	COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	62
9.1.3	DEPORTES.....	64
9.1.4	CULTURA.....	66

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.15	PERMANENCIA (CAPACITACIÓN DOCENTE, EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DOCENTE).....	68
9.16	VINCULACIÓN, PRÁCTICAS PROFESIONALES	70
9.17	SERVICIO SOCIAL	72
9.18	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	74
9.19	PSICOLOGÍA	76
10.	GLOSARIO	78



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

1. PRESENTACIÓN.

A la par de los esfuerzos institucionales a favor de una administración más eficiente y ordenada, el presente Manual de Puestos y Perfiles, presenta la información de la Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo, relativa a los antecedentes históricos, referentes normativos y atribuciones que dan sustento a su funcionamiento, asimismo, detalla la estructura jerárquica organizacional, señalándose las funciones generales de cada Secretaría, Coordinación y demás áreas que integran esta Unidad Académica.

Este documento tiene como principal objetivo servir como un instrumento de apoyo para identificar y precisar las facultades, responsabilidades y los canales de comunicación que permitan el desempeño óptimo de la institución en sus distintos niveles; además, pretende evitar la duplicidad de funciones, maximizar el rendimiento de sus recursos en beneficio de la comunidad universitaria y apoyar en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y de la UAMRB.

M.D.C.E. Rita Miranda Olaya

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

2. ANTECEDENTES.

A mediados del año 2006 y a iniciativa del Presidente Municipal de Río Bravo, Juan de Dios Cavazos Cárdenas junto con el apoyo del Rector de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Ing. José María Leal Gutiérrez y del Gobernador del estado, Ing. Eugenio Hernández Flores, se pone en marcha la construcción de las primeras aulas de la UAMRB en un predio de 4.3 hectáreas ubicadas al Nororiente de la Ciudad de Río Bravo en la Colonia Villahermosa. Las labores educativas comenzaron con la apertura de la Licenciatura en Negocios Internacionales en el año 2007. Desde entonces y hasta diciembre del 2024, han egresado quince generaciones de estudiantes.

Esta institución ofrece actualmente la carrera de Ingeniería en Mantenimiento Industrial, la cual inició en el año 2008 y de la que, en diciembre 2025, egresará la decimocuarta generación. En el año 2024, se incorporaron a la oferta educativa la Licenciatura en Administración y el posgrado de Maestría en Negocios Internacionales. Asimismo, en agosto 2025 se incorporó la carrera de Ingeniero Agrónomo.

La Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, es una institución que tiene como prioridad, formar profesionistas formados en un perfil competente y hábil para desenvolverse en los escenarios laborales tanto del orden nacional como internacional.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

3. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

El presente Manual de Puestos y Perfiles (D-LI-22-02-06) se rige por lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, la Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

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

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

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.

D-LI-22-02-06 Ver.5

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

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

Con base en el Plan de Desarrollo Institucional UAT 2024-2028, específicamente en el eje sustantivo de Formación Integral, Inclusiva e Incluyente del Estudiante, la unidad académica se compromete a implementar un modelo de organización funcional que permita atender de manera eficiente las necesidades educativas de los estudiantes. Este modelo garantizará la formación académica de calidad, inclusiva y equitativa, conforme a los principios de accesibilidad, permanencia e inclusión, alineados con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional. La unidad académica, a través de su estructura organizativa, busca asegurar que la comunidad estudiantil reciba una educación que responda a los retos sociales, económicos y profesionales, contribuyendo así al desarrollo integral de los futuros profesionistas y al bienestar social de la región.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo Técnico

Dirección

Asistente de Dirección
Sistema de Gestión de la Calidad
Planeación y Desarrollo

Secretaría Académica

Auxiliar de Secretaría
Coordinación de Licenciatura en Negocios Internacionales
Coordinación de Ingeniería en Mantenimiento Industrial
Coordinación de Licenciatura en Administración
Coordinación de Ingeniero Agrónomo
Coordinación de Tutorías
Coordinación de Becas
Investigación y Posgrado
Inglés
Movilidad, Seguimiento de egresados y Satisfacción de empleadores

Secretaría de Administración

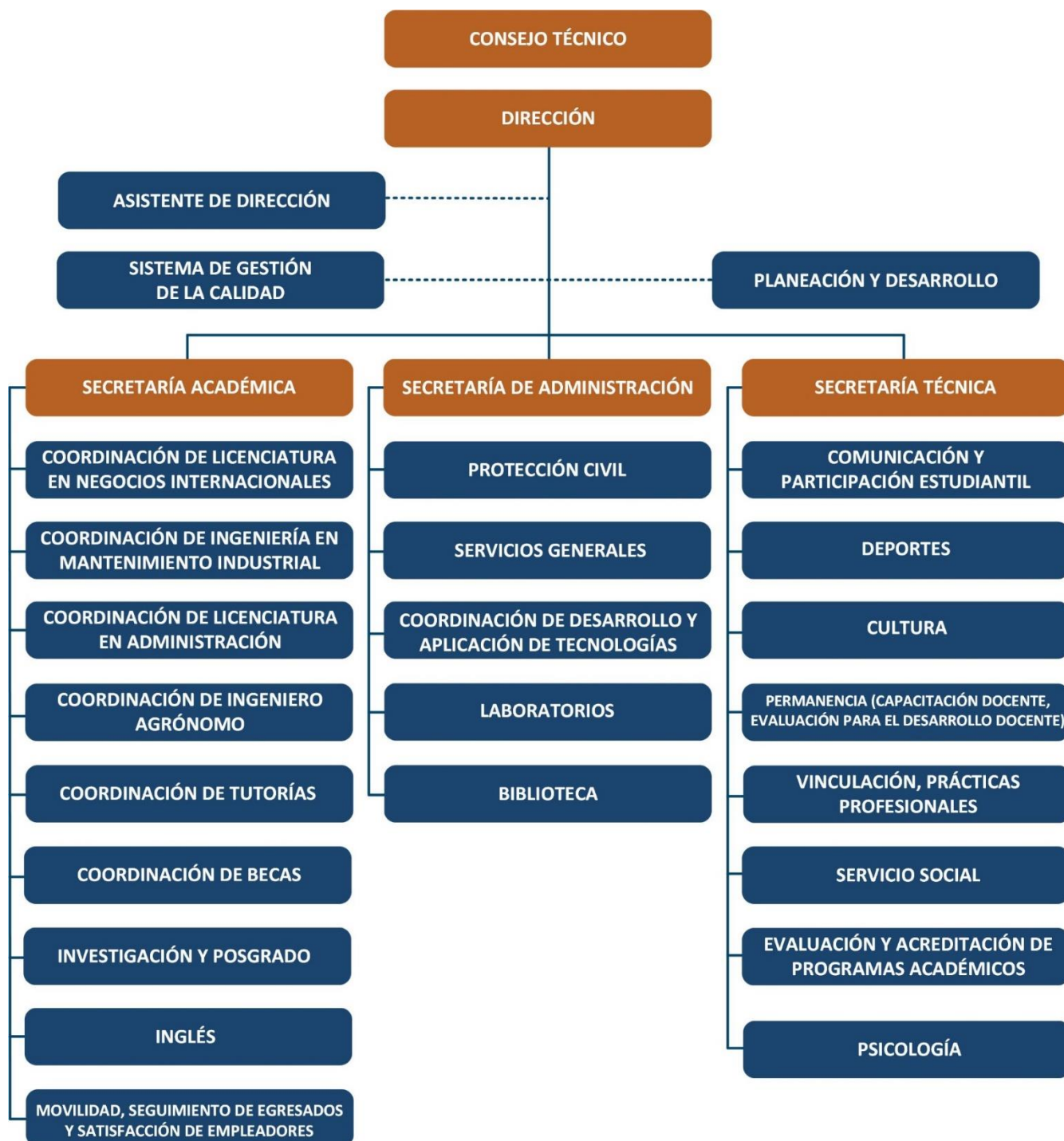
Auxiliar de Secretaría
Protección Civil
Servicios Generales
Coordinación de desarrollo y Aplicación de Tecnologías
Laboratorios
Biblioteca

Secretaría Técnica

Auxiliar de Secretaría
Comunicación y Participación Estudiantil
Deportes
Cultura
Permanencia (capacitación docente, evaluación para el desarrollo docente)
Vinculación, Prácticas Profesionales
Servicio Social
Evaluación y Acreditación de Programas Académicos
Psicología

D-LI-22-02-06 Ver.5

5. ORGANIGRAMA GENERAL



D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

6.1 DIRECCIÓN

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
214082	409	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Dirección		Directora
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Consejo Técnico Rector		Asistente de Dirección, Coordinación de Planeación y Desarrollo, Sistema de Gestión de Calidad, Secretaria Académica, Secretaria Técnica y Secretaria Administrativa

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen o se hayan ofrecido en la Unidad Académica o Facultad correspondiente; II. Preferentemente poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen o se hayan ofrecido en la Universidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente tener al menos, 3 años de antigüedad en actividades docentes y de investigación en la Escuela, Facultad o Unidad Académica de su adscripción e impartir en ella cuando menos un curso.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Trabajo bajo presión. III. Liderazgo. IV. Responsabilidad. V. Comunicación.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

	VI. Trabajo en equipo. VII. Toma de decisiones. VIII. Iniciativa.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos en recursos humanos. II. Conocimientos en administración de gestión y riesgos.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Representar a la UAMRB en su calidad de ejecutivo de la misma, así como también en aquellas actividades de índole académico o de investigación con todas las Unidades Académicas de la UAT y otras Instituciones educativas, apegándose a las obligaciones y derechos que al cargo correspondan;
- Presentar al Consejo el Plan de Desarrollo e informar el avance y evaluación del mismo; Administrar los recursos financieros asignados al área y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;
- Velar por que se cumplan las obligaciones que se relacionen con el funcionamiento del Consejo Técnico;
- Vigilar que se dé conocimiento y estricto cumplimiento a "El Reglamento", "El Estatuto Orgánico" y a las políticas y acciones desarrolladas por la UAT en general; y
- Dictar en la esfera de su competencia, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la UAMRB;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Dámaso Leonardo Anaya Alvarado	NOMBRE: Rita Miranda Olaya
PUESTO: Rector	PUESTO: Directora

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

6.1.1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN

FECHA ELABORACIÓN:		22/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		22/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
309269	345	Confianza Eventual
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Dirección		Asistente de Dirección
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Dirección		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 3 años.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Capacidad de adaptación. III. Responsabilidad. IV. Trabajo bajo presión. V. Solución de problemas. VI. Habilidades organizativas. VII. Comunicación. VIII. Trabajo en equipo. IX. Optimizar el tiempo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

- II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Gestionar la agenda de actividades de la Dirección, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los compromisos institucionales;
- Apoyar en la organización y logística de eventos institucionales, con el propósito de contribuir al desarrollo adecuado de las actividades programadas;
- Archivar documentos y oficios administrativos, con el propósito de asegurar el seguimiento y registro de la documentación oficial emitida y recibida;
- Atender solicitudes administrativas de la Dirección, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las actividades operativas del área; y
- Dar seguimiento a la recepción y entrega de documentación oficial, con el propósito de mantener una comunicación administrativa eficiente entre las áreas;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Rita Miranda Olaya	NOMBRE: Estefanía Soledad Torres Delgado
PUESTO: Directora	PUESTO: Asistente de dirección

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

6.1.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
307945	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Sistema de Gestión de la Calidad		Sistema de Gestión de la Calidad
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Dirección		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Gestionar los recursos y la capacitación para los participantes del SGC, con el propósito de asegurar la correcta implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Elaborar, en conjunto con el Representante de la Dirección, el Plan Anual de Auditorías R-ED-01-01-01 para su difusión en la plataforma asignada por la UAT, con la finalidad de planificar y organizar las auditorías internas de manera eficiente;
- Elaborar en manera conjunta con el auditor líder, la Agenda de Auditoría R-ED-01-01-02, para determinar si el SGC es conforme con las disposiciones planificadas y los requisitos de la norma ISO-9001:2015, con el objeto de evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos;
- Coordinar el comité de calidad de la UAMRB para validación y mejora del SGC, con el propósito de promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la unidad académica; y
- Coordinar la interrelación de los resultados de encuestas aplicadas para la recepción y entrega de reportes a la Dirección, con la finalidad de proporcionar información precisa y oportuna para la toma de decisiones;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Rita Miranda Olaya	NOMBRE: Airam Samai Placencia Barrón
PUESTO: Directora	PUESTO: Sistema de Gestión de la Calidad

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

6.1.3 PLANEACIÓN Y DESARROLLO

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
307185	414	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		---
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Planeación y Desarrollo		Planeación y Desarrollo
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Dirección		Personal del área

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente tener por lo menos 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Capacidad de adaptación. III. Liderazgo. IV. Trabajo en equipo. V. Comunicación. VI. Habilidades organizativas. VII. Optimización de tiempo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos de alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en coordinación y gestión. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la UAMRB, con el propósito de establecer los objetivos estratégicos a mediano y largo plazo para el crecimiento académico y administrativo de la unidad;
- Establecer los requerimientos de las diferentes áreas de la estructura organizacional de la UAMRB, con la finalidad de asegurar que cada departamento cuente con los recursos y personal necesarios para cumplir sus funciones eficientemente;
- Planear con la Dirección las acciones que permitan el desarrollo eficiente del Plan de Desarrollo, con el objeto de garantizar la implementación exitosa de las metas institucionales en el corto, mediano y largo plazo;
- Evaluar los avances y logros de las diferentes áreas de la UAMRB, con el propósito de medir el rendimiento y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo; y
- Coordinar la elaboración del POA de la UAMRB, con la finalidad de distribuir y asignar de manera efectiva los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos anuales;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Rita Miranda Olaya	NOMBRE: Mayra Gracia Jiménez
PUESTO: Directora	PUESTO: Planeación y Desarrollo

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA ACADÉMICA



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1. SECRETARIA ACADÉMICA

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
303668	410	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaria Académica		Secretario Académico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Dirección		Coordinadores de carrera, Personal académico de carrera, Profesores de Tiempo Completo (PTC) y de Profesores de Horario Libre (PHL), investigación y posgrado, tutorías, becas, academias, inglés y movilidad se seguimiento y egresados.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	- Preferentemente poseer título de licenciatura; - Preferentemente poseer grado en maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la Universidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	Preferentemente 3 años de experiencia en labores docentes y/o administrativas.
COMPETENCIAS:	- Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. - Liderazgo. - Trabajo en equipo. - Comunicación. - Toma de decisiones. - Trabajar bajo presión. - Manejo del tiempo.

D-LI-22-02-06 Ver.5

CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:

- I. Conocimientos en recursos humanos
- II. Conocimientos en administración y gestión.
- III. Manejo de equipo básico de oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar y evaluar los Programas Académicos que operan en la Unidad, mediante el seguimiento y análisis de indicadores de desempeño académico con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y mejora continua;
- Promover y vigilar el adecuado cumplimiento de los Programas Académicos, Reglamentos, Normatividad y demás disposiciones aplicables al sector académico en la jurisdicción de la UAMRB, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales;
- Formular programas de planeación académica, mediante el análisis de necesidades educativas y la participación de docentes y coordinadores, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico de la UAMRB;
- Coordinar la integración de proyectos académicos de la UAMRB que deban presentarse ante la Secretaría Académica de la Universidad, con el propósito de gestionar su aprobación y ejecución; y
- Presentar a la Dirección de la UAMRB un informe anual de actividades mediante la recopilación de datos, análisis de resultados y elaboración de reportes, con el objetivo de evaluar el desempeño y logros obtenidos durante el periodo;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Rita Miranda Olaya	NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza
PUESTO: Directora	PUESTO: Secretario Académico

D-LI-22-02-06 Ver.5

7.1.1 AUXILIAR DE SECRETARIA

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Auxiliar de Secretaría		Auxiliar de Secretaría
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	II. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	II. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	X. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. XI. Responsabilidad. XII. Trabajo bajo presión. XIII. Solución de problemas. XIV. Habilidades organizativas. XV. Comunicación. XVI. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: III. Conocimientos básicos en administración. IV. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Ser responsable del procedimiento de Trayectoria Escolar en el SGC, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Generar documentación y reportes derivados del procedimiento de Trayectoria Escolar en el SGC, con el propósito de mantener el control y seguimiento de la información académica;
- Coordinar el proceso de preinscripción de aspirantes de todos los programas educativos de licenciatura mediante la recepción de documentos, validación de requisitos y asignación de espacios, con la finalidad de asegurar el adecuado registro de los aspirantes;
- Auxiliar en el proceso de inscripción de alumnos de todos los programas educativos mediante la atención a estudiantes, generación, envío y modificación de fichas de inscripción, con el propósito de contribuir al correcto desarrollo del proceso administrativo escolar; y
- Auxiliar en el proceso de altas y bajas de asignaturas de todos los programas educativos, con la finalidad de mantener actualizado el registro académico de los estudiantes;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Auxiliar de Secretaría

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1.2 COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
300301	413	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de licenciatura en negocios internacionales		Coordinadora de licenciatura en negocios internacionales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente tener por lo menos 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Comunicación efectiva. III. Liderazgo. IV. Trabajo en equipo. V. Solución de problemas.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos de alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimiento en manejo equipo básico de oficina. II. Conocimiento básico de administración.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de licenciatura en negocios internacionales para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de licenciatura en negocios internacionales;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de licenciatura en negocios internacionales, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Karla Odette Villarreal Estrada
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Coordinadora de licenciatura en negocios internacionales

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1.3 COORDINACIÓN DE INGENIERIA EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
214726	861	Docente
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de ingeniería en mantenimiento industrial		Coordinadora de ingeniería en mantenimiento industrial
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de Licenciatura y Maestría, ambos en una disciplina pertinente al programa educativo correspondiente; II. Preferentemente deberá estar en posesión de título y cédula profesional tanto de licenciatura como de maestría.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 2 años de experiencia profesional en su área de especialidad y preferentemente, en ámbitos educativos y de docencia en sus áreas de especialidad.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Buena interacción. IV. Comunicación asertiva. V. Liderazgo. VI. Solución de problemas. VII. Trabajo bajo presión.

D-LI-22-02-06 Ver.5

CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:

- I. Manejo de equipo básico de oficina.
- II. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de Ingeniero en Mantenimiento Industrial, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Mara Cinthya González Enríquez
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Coordinadora de ingeniería en mantenimiento industrial

D-LI-22-02-06 Ver.5

7.1.4 COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
306090	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de licenciatura en administración		Coordinadora de licenciatura en administración
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes: I. Conocimientos básicos en administración.

D-LI-22-02-06 Ver.5

- II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de licenciatura en administración, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de licenciatura en administración para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de licenciatura en administración;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de licenciatura en administración;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de licenciatura en administración, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Wendolyne García Alba
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Coordinadora de licenciatura en administración

D-LI-22-02-06 Ver.5

7.1.5 COORDINACIÓN DE INGENIERO AGRÓNOMO

FECHA ELABORACIÓN:		22/05/2026
FECHA ACTUALIZACIÓN:		22/05/2026
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
309280	415	Mandos Medios y Superior
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación ingeniero agrónomo		Coordinador de ingeniero agrónomo
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	II. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	II. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	VIII. Manejo básico del paquete Microsoft Office. IX. Responsabilidad. X. Trabajo bajo presión. XI. Solución de problemas. XII. Habilidades organizativas. XIII. Comunicación. XIV. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes: III. Conocimientos básicos en administración. IV. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar el proceso de actualización del Plan de Estudios de la carrera de ingeniero agrónomo, garantizando su alineación con las necesidades del sector productivo, la normatividad vigente y los estándares de calidad, con el propósito de fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- Analizar y utilizar las estadísticas generadas de la carrera de ingeniero agrónomo para apoyar el diseño curricular, los procesos de acreditación y las evaluaciones de organismos externos, con la finalidad de implementar estrategias que mejoren el rendimiento académico del alumnado;
- Colaborar con la Secretaría Técnica en el seguimiento y atención de las observaciones emitidas por los organismos acreditadores y evaluadores, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Elaborar y presentar al Secretario Académico de la unidad la propuesta de pre nómina de cada periodo, en las fechas y formas establecidas a través del procedimiento institucional correspondiente, seleccionando a los profesores con base en sus perfiles académicos, experiencias, oferta académica planeada y disponibilidad docente, con la finalidad de garantizar la calidad educativa en la impartición de cátedra de la carrera de ingeniero agrónomo;
- Coordinar reuniones con las Academias y el cuerpo docente de la carrera de ingeniero agrónomo, con el objetivo de evaluar los diversos aspectos del mismo;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Gilberto Ruiz De la Cruz
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Coordinador de ingeniero agrónomo

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1.6 COORDINACIÓN DE TUTORIAS

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
300202	861	Docente
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de Tutorías		Coordinador de Tutorías
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente contar con una Licenciatura y Maestría, ambos en una disciplina pertinente al programa educativo correspondiente; II. Preferentemente deberá estar en posesión de título y cédula profesional tanto de licenciatura como de maestría.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente haber prestado 2 años de experiencia profesional en su área de especialidad; II. Preferentemente en ámbitos educativos y de docencia en sus áreas de especialidad.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad III. Buena interacción IV. Comunicación asertiva V. Liderazgo VI. Solución de problemas VII. Trabajo bajo presión.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:

- I. Manejo de equipo básico de oficina.
- II. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Elaborar documentos de registros de asistencia a los cursos de capacitación, asegurando que la información esté completa y actualizada, con el propósito de mantener un control adecuado de la participación docente;
- Distribuir material de los cursos de capacitación a los docentes inscritos, con la finalidad de garantizar que cuenten con los recursos necesarios para su formación;
- Enviar listas de asistencia de maestros capacitados a la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles, con el propósito de que sean considerados para la expedición de la constancia respectiva;
- Recibir y archivar documentos probatorios de cada tutorado durante el proceso de tutorías semestrales, con la finalidad de contar con un respaldo documental del seguimiento académico y personal de estudiante; y
- Recibir y registrar informes de tutorías por los maestros tutores, asegurando su correcta organización y resguardo, con el propósito de dar seguimiento al desempeño del programa de tutorías;

REVISADO POR:

ELABORADO POR:

FIRMA

FIRMA

NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza

NOMBRE: Aarón Soto Jáuregui

PUESTO: Secretario Académico

PUESTO: Coordinador de Tutorías

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1.7 COORDINACIÓN DE BECAS

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
307125	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinadora de Becas		Coordinadora de Becas
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Difundir convocatorias abiertas para la participación de los alumnos y aspirantes de nuevo ingreso a las becas internas y externas, con el propósito de asegurar que todos los interesados tengan acceso a la información relevante sobre las oportunidades de becas disponibles;
- Auxiliar y orientar a los alumnos en el llenado de información o recopilación de los documentos necesarios para cumplir los requisitos de cada convocatoria, con el fin de facilitar su proceso de inscripción a las becas y asegurar que cumplan con los requisitos establecidos;
- Aprobar documentos y datos recopilados en la plataforma de beca que se utilice, dado el caso, con el objetivo de verificar que la información presentada sea correcta y completa para proceder con la asignación de las becas;
- Realizar la entrega de las becas otorgadas en cada convocatoria, garantizando que los beneficiarios reciban el apoyo económico o material correspondiente, con el fin de apoyar su desarrollo académico; y
- Registrar a los alumnos por semestre que requieren condonaciones de pago por motivos de escasos recursos, por actividades académicas, culturales o deportivas, con el propósito de gestionar las solicitudes de condonación y facilitar su proceso administrativo;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Sagrario Guadalupe Cerda González.
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Coordinadora de Becas

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1.8 INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
122233	813	Docente
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Investigación y Posgrado		Investigación y Posgrado
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		Posgrado.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer grado Licenciatura, Maestría y Doctorado, los tres en una disciplina pertinente al programa educativo correspondiente; II. Preferentemente deberá estar en posesión de título y cédula profesional tanto de la licenciatura como de la maestría y el doctorado.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 2 años de experiencia profesional en su área de especialidad; II. Preferentemente en ámbitos educativos y de docencia en sus áreas de especialidad.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Creatividad. III. Buena interacción. IV. Comunicación asertiva. V. Empatía. VI. Solución de problemas. VII. Trabajo bajo presión.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:

- I. Manejo de equipo básico de oficina.
- II. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Ser responsable del procedimiento de Investigación y Posgrado en el SGC, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Generar documentación y reportes derivados del procedimiento de Investigación y Posgrado en el SGC, con el propósito de mantener el control y seguimiento de la información correspondiente;
- Difundir entre la comunidad universitaria las convocatorias y eventos compartidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado, con el propósito de mantener informada a la comunidad académica;
- Proponer, diseñar y promover cursos y capacitaciones de Educación Continua en la facultad, con la finalidad de fortalecer la actualización y formación profesional de la comunidad universitaria; Elaborar actas de examen profesional, con la finalidad de formalizar los resultados del proceso de titulación;
- Enviar actas a sinodales, con el propósito de dar cumplimiento al proceso administrativo correspondiente;
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro; y
- Atender las demás funciones que le confiera el superior inmediato conforme a su competencia.

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Ramiro Esqueda Walle
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Investigación y Posgrado

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1.9 INGLÉS

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Inglés		Inglés
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

- II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Realizar el registro y llevar el control de los alumnos en el de obtención de su constancia de inglés al finalizar la carrera, con el propósito de asegurar que todos los estudiantes cumplan con los requisitos establecidos para la certificación de su nivel de inglés;
- Llenar la información de los alumnos de nuevo ingreso en relación con sus exámenes de diagnóstico, cursos y exámenes de egreso, con la finalidad de mantener un registro actualizado que permita dar seguimiento a su proceso académico en el área de inglés;
- Elaborar y presentar el informe a las coordinaciones de las carreras de LNI – IMI- LA y Secretaría Académica con los resultados de los alumnos matriculados que hayan finalizado su proceso de inglés, con el propósito de proporcionar datos claros sobre el avance de los estudiantes y garantizar la transparencia del proceso;
- Proporcionar información a los alumnos del proceso de inglés, ya sea en cursos o exámenes, con el objeto de orientarlos y asegurar que estén al tanto de los pasos a seguir para cumplir con los requisitos del programa; y
- Aplicar el examen de inglés emitido por el Centro Universitario de Idiomas, para conocer el nivel de inglés con el que ingresa a la Unidad Académica, con la finalidad de evaluar sus competencias lingüísticas y determinar su nivel para los cursos y exámenes correspondientes;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Inglés

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

7.1.10 MOVILIDAD, SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y SATISFACCIÓN DE EMPLEADORES

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
306482	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Académica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Movilidad y Seguimiento de egresados		Movilidad, Seguimiento de egresados y Satisfacción de empleadores
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Académica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

- II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar los programas de movilidad estudiantil, facilitando el intercambio de estudiantes con otras instituciones educativas nacionales e internacionales, con la finalidad de enriquecer su experiencia académica y cultural;
- Asesorar a los estudiantes sobre las oportunidades de intercambio, becas y requisitos de movilidad, con el propósito de brindar información precisa que les permita aprovechar las oportunidades de desarrollo académico;
- Aplicar instrumentos de encuestas a egresados y empleadores conforme a los tiempos establecidos en la planeación del procedimiento institucional, con la finalidad de obtener información para la mejora continua de los programas educativos;
- Ser responsable del procedimiento de Seguimiento de Egreso y Satisfacción a Empleadores en el SGC, con la finalidad de mantener el control y seguimiento de la información correspondiente;
- Ser responsable del procedimiento de diplomado en el SGC, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Generar documentación y reportes derivados del procedimiento de diplomados en el SGC, con el propósito de mantener el control y seguimiento de la información correspondiente;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Emmanuel Eduardo Pérez Garza	NOMBRE: Karla Ibeth Mata López
PUESTO: Secretario Académico	PUESTO: Movilidad, Seguimiento de egresados y Satisfacción de empleadores

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8.1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
300390	411	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		De Administración
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaría de Administración		Secretario de Administración
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Dirección		Protección Civil, Servicios Generales, Coordinación de desarrollo y Aplicación de Tecnologías, Laboratorios, Biblioteca

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura; I. Preferentemente poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la Universidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 3 años de experiencia en labores docentes y/o administrativas.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Trabajo bajo presión. III. Liderazgo. IV. Responsabilidad. V. Comunicación. VI. Trabajo en equipo. VII. Toma de decisiones. VIII. Iniciativa.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:

D-LI-22-02-06 Ver.5



- I. Conocimientos en recursos humanos.
- II. Conocimientos en administración y gestión.
- III. Manejo de equipo básico de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Programar con base en los recursos financieros disponibles las adquisiciones de insumos y bienes muebles, mobiliario y equipo, de acuerdo con las necesidades y prioridades señaladas en Proyecto de Desarrollo de la UAMRB, con el propósito de optimizar el uso del presupuesto;
- Vigilar, en forma mancomunada con la Dirección, el cumplimiento de las erogaciones programadas en el Proyecto de Desarrollo de la UAMRB, con la finalidad de garantizar la correcta administración de los recursos financieros;
- Gestionar la autorización del gasto corriente, viáticos y apoyo en general, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades institucionales;
- Asegurar la observancia de las normas y políticas universitarias en materia de uso y usufructo de la infraestructura física con que cuenta la UAMRB, con la finalidad de preservar su correcto funcionamiento; y
- Determinar y operar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, con el objetivo de conservar las instalaciones en óptimas condiciones;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Rita Miranda Olaya	NOMBRE: Alfonso Treviño López
PUESTO: Directora	PUESTO: Secretario de Administración

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8.1.1. AUXILIAR DE SECRETARÍA

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
307091	417	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		De Administración
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Auxiliar de secretaría		Auxiliar de secretaría
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretario de Administración		Trabajadores sindicalizados y de confianza de la UAMRB

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente tener por lo menos 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Liderazgo. IV. Solución de problemas. V. Trabajo bajo presión. VI. Comunicación.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos de alguno(s) de los siguientes aspectos: III. Conocimientos básicos en coordinación y gestión. IV. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

D-LI-22-02-06 Ver.5

- Supervisar la asistencia del personal de la UAMRB, con el propósito de garantizar el cumplimiento de horarios y normativas institucionales;
- Elaborar requisiciones de bienes y servicios para las distintas áreas de la UAMRB, Con la finalidad de asegurar el abastecimiento y funcionamiento óptimo de las dependencias;
- Elaborar y comprobar viáticos para los distintos empleados de la UAMRB; con el objetivo de gestionar correctamente los recursos financieros destinados a desplazamientos oficiales;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable asegurando la integridad y legalidad en las operaciones de la dependencia con la finalidad de contribuir a la confianza y transparencia en su gestión; y
- Administrar los recursos financieros asignados al área y autorizar las cuentas generadas derivadas de ello, a través del sistema financiero de la Universidad y cumpliendo con la normatividad vigente;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Alfonso Treviño López	NOMBRE: Denise De Lara Rangel
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Auxiliar de secretaría

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8.1.2. PROTECCIÓN CIVIL

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		De Administración
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Protección civil		Protección civil
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría de Administración		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

D-LI-22-02-06 Ver.5

- Estructurar el programa interno de seguridad y protección civil, con el propósito de establecer lineamientos y acciones preventivas ante posibles riesgos;
- Coordinar la integración de las diversas brigadas que constituyen la coordinación, con la finalidad de garantizar una respuesta eficiente ante emergencias;
- Promover la capacitación de los integrantes de las brigadas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y habilidades en materia de seguridad y protección civil;
- Coordinar la elaboración de análisis de riesgos, con la finalidad de identificar y mitigar posibles amenazas en la institución; y
- Promover la instalación de equipos de seguridad, con el propósito de mejorar las condiciones de protección en las instalaciones;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Alfonso Treviño López	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Protección civil

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8.1.3. SERVICIOS GENERALES

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
307943	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		De Administración
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Servicios generales		Servicios Generales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría de Administración		Auxiliares

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Supervisar la conservación de la limpieza en todos los edificios y espacios de la UAMRB, con el propósito de mantener un ambiente adecuado para el desarrollo académico y administrativo;
- Controlar los espacios y aulas de la UAMRB, con el objetivo de tener control de su uso, distribución y supervisión de limpieza;
- Controlar y supervisar las labores del personal de intendencia, mantenimiento y áreas verdes, con el objetivo de garantizar la eficiencia en sus actividades;
- Llevar un control y gestión del inventario de todos los activos y bajas de la UAMRB, con el propósito de asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariados, que son patrimonio de la Universidad; y
- Llevar el control de resguardo de los bienes de la unidad, firmando dicho resguardo de acuerdo con el responsable del área, con el propósito de garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Alfonso Treviño López	NOMBRE: Xavier Osvaldo Luna Flores
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Servicios Generales

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8.1.4. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
307942	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		De Administración
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Coordinación de desarrollo y aplicación de tecnologías		Coordinador de desarrollo y aplicación de tecnologías
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría de Administración		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración.

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

- II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Programar la instalación de las adecuaciones a la red de la UAMRB, con el fin de garantizar la disponibilidad y eficiencia de los servicios de comunicación;
- Administrar los recursos didácticos de TIC'S, incluyendo laboratorios de cómputo y Polycom, para el uso del personal docente y administrativo de la UAMRB, con el propósito de facilitar el acceso y uso de herramientas tecnológicas para la mejora de la enseñanza y administración;
- Coordinar los cambios estratégicos de la red UAT, con la finalidad de mantener la infraestructura de redes actualizada y funcional;
- Coordinar los desarrollos de aplicaciones de software requeridos por las diferentes áreas o departamentos de la UAMRB, con el objetivo de satisfacer las necesidades tecnológicas de cada área; y
- Desarrollar y presentar al superior inmediato un plan de trabajo anual basado en los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de asegurar el funcionamiento continuo de la infraestructura tecnológica;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Alfonso Treviño López	NOMBRE: Jorge Luis Rodríguez Cantú
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Coordinador de desarrollo y Aplicación de Tecnologías

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8.1.5. LABORATORIOS

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
307951	10	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		De Administración
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Laboratorios		Laboratorios
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría de Administración		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado la secundaria.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 3 años.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico de herramienta y/o equipo de trabajo asignado según su encomienda. II. Capacidad de adaptación. III. optimización de tiempo. IV. Liderazgo. V. trabajo en equipo. VI. comunicación efectiva. VII. habilidades organizativas.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento de los equipos asignados, así como también del área de trabajo.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Vigilar el buen uso de las instalaciones del Laboratorio, así como de los materiales y equipos con que cuenta, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento y conservación;
- Llevar un control de usuarios a quienes se les presta servicio, con el fin de gestionar el uso adecuado de los recursos del laboratorio;
- Hacer cumplir el reglamento interno del Laboratorio, con el objetivo de mantener un ambiente ordenado y seguro para todos los usuarios;
- Coordinar las prácticas de investigación con los alumnos y docentes, con el propósito de asegurar que se realicen de acuerdo con los objetivos educativos y de investigación; y
- Presentar un informe semestral de actividades a la Secretaría Administrativa, con el fin de mantener a la dirección informada sobre las actividades y el uso de laboratorios;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Alfonso Treviño López	NOMBRE: José Ángel Soto Ruiz
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Laboratorios

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

8.1.6. BIBLIOTECA

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
301274	201	Sindicalizado
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		De Administración
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Biblioteca		Biblioteca
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría de Administración		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado la secundaria.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 2 años.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Solución de problemas. IV. Iniciativa. V. Toma de decisiones. VI. Optimización del tiempo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Manejo de equipo de cómputo. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina. III. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Elaborar y proporcionar el Reglamento de Biblioteca a los alumnos, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y fomentar el uso adecuado de los recursos bibliográficos;
- Atender a los alumnos y catedráticos en cualquier servicio que soliciten que corresponda al área de Biblioteca, con el propósito de brindar apoyo y facilitar el acceso a los materiales disponibles;
- Expedir las credenciales de la Biblioteca a los alumnos, con el objetivo de mantener el control eficiente del préstamo de libros;
- Identificar los libros por área temática, con la finalidad de facilitar su localización y agilizar los procesos de búsqueda; y
- Registrar libros mediante el sellado, elaboración de tarjetón y pegado de esquinero, con el propósito de integrarlos adecuadamente al sistema de Biblioteca;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Alfonso Treviño López	NOMBRE: Ana Rosa Cortez Martínez
PUESTO: Secretario de Administración	PUESTO: Biblioteca

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SECRETARIA TÉCNICA



D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1. SECRETARÍA TÉCNICA

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
301373	412	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Secretaria Técnica		Secretario Técnico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Dirección		Evaluación y Acreditación de Programas Académicos, Comunicación y Participación Estudiantil, Deportes, Cultura, Permanencia (capacitación docente, evaluación para el desarrollo docente), Vinculación, Prácticas Profesionales, Servicio Social, Auxiliar de Secretarías, Psicología.

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	II. Preferentemente poseer título de licenciatura; III. Preferentemente poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la Universidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 3 años de experiencia en labores docentes y/o administrativas.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Trabajo bajo presión. III. Liderazgo. IV. Responsabilidad. V. Comunicación. VI. Trabajo en equipo.

D-LI-22-02-06 Ver.5

	VII. Toma de decisiones. VIII. Iniciativa.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: IV. Conocimientos en recursos humanos. V. Conocimientos en administración y gestión. VI. Manejo de quipo básico de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Impulsar la capacitación académica de la planta docente mediante la organización y coordinación de cursos especializados, con el fin de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la calidad de enseñanza;
- Atender el programa Permanente de Formación de Profesores, asegurando su adecuada implementación y promoviendo la actualización continua del personal docente;
- Proporcionar información sobre el desempeño docente a la Comisión de Evaluación de la Carrera Docente, a través de reportes y análisis de indicadores, con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones para la mejora académica;
- Presentar un informe anual de actividades a la Dirección de la UAMRB, documentando los logros, avances y áreas de oportunidad en el ámbito académico, con la finalidad de evaluar el impacto de las acciones implementadas y planificar estrategias futuras; y
- Llevar el registro y control de movimientos en el sistema en línea del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para altas y bajas del seguro estudiantil de los alumnos, garantizando que los estudiantes cuenten con la cobertura correspondiente durante su trayectoria académica;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Rita Miranda Olaya	NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez
PUESTO: Directora	PUESTO: Secretario Técnico

D-LI-22-02-06 Ver.5

9.1.1 AULIXIAR DE SECRETARÍA.

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Auxiliar de Secretaría		Auxiliar de Secretaría
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Gestionar el seguimiento documental de los procedimientos administrativos de Secretaría Técnica, garantizando su actualización y correcta aplicación;
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de titulación derivados del diplomado Gestión Estratégica de los Negocios Internacionales, asegurando el cumplimiento de los requisitos académicos;
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de titulación derivados del diplomado en Programación y Automatización de Sistemas, facilitando el proceso para los estudiantes;
- Gestionar el procedimiento de Seguimientos de Egreso y Satisfacción a empleadores P-ED-22-01, recopilando y analizando información para la mejora continua de los programas educativos; y
- Coordinar el procedimiento de Movilidad Estudiantil, en alineación con el procedimiento institucional, para facilitar oportunidades de intercambio académico a los estudiantes;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Auxiliar de Secretaría

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1.2 COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Secretaría Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Comunicación y participación estudiantil		Comunicación y participación estudiantil
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Comunicación efectiva. III. Tolerancia al estrés y la presión. IV. Optimización del tiempo. V. Resolución de problemas. VI. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Manejo de equipo básico de oficina. II. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

D-LI-22-02-06 Ver.5

- Solicitar la información vigente sobre las carreras ofertadas a los coordinadores de carrera, con el propósito de obtener datos actualizados para su difusión y promoción;
- Elaborar el material promocional impreso, con la finalidad de crear recursos visuales que fomenten la promoción de las carreras de la UAMRB;
- Elaborar videos promocionales, con el objeto de generar contenido audiovisual atractivo que apoye la difusión de las carreras y actividades de la unidad académica;
- Realizar visitas y promoción a Instituciones de Nivel Medio Superior, con el propósito de dar a conocer las ofertas educativas de la UAMRB y atraer futuros estudiantes; y
- Asistir a Foros de Orientación Vocacional, con la finalidad de brindar información sobre las carreras y responder dudas de los estudiantes interesados;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Comunicación y participación estudiantil

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1.3 DEPORTES

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
307093	433	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Deportes		Deportes
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Comunicación efectiva. III. Tolerancia al estrés y la presión. IV. Optimización del tiempo. V. Resolución de problemas. VI. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Manejo de equipo básico de oficina. II. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

- Elaborar y presentar al superior el programa anual de actividades deportivas y recreación, con el propósito de planificar y coordinar las actividades para el año académico;
- Publicar las convocatorias de torneos deportivos de la Universidad y/o UAMRB, con la finalidad de invitar y promover la participación en eventos deportivos;
- Fomentar en la UAMRB la integración de equipos deportivos, con el objeto de promover la actividad física y el trabajo en equipo entre los estudiantes y personal;
- Dar seguimiento a los entrenamientos de los diferentes equipos deportivos de la UAMRB, con el propósito de asegurar la preparación continua y el desarrollo de habilidades de los participantes; y
- Presentar informe de actividades deportivas y culturales por periodo escolar, en función del programa anual, con la finalidad de evaluar y documentar los logros alcanzados;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Héctor Hernández Vázquez
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Deportes

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1.4 CULTURA

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Cultura		Cultura
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar el Programa Institucional de la UAT en la UAMRB, con el propósito de fomentar el desarrollo integral de los alumnos a través de actividades que refuercen su formación ética y social;
- Planear, programar y organizar eventos de valores, con la finalidad de fortalecer la educación integral de los alumnos y promover una cultura basada en principios éticos;
- Realizar actividades académicas, culturales, sociales y de servicios, con el propósito de resaltar los valores como eje principal en la formación de los alumnos;
- Organizar eventos culturales, con la finalidad de fomentar el intercambio de ideas y la sana convivencia entre la comunidad estudiantil; y
- Promover y organizar talleres de valores, con el objetivo de incentivar la participación estudiantil en actividades que refuercen su desarrollo personal y social;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Cultura

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1.5 PERMANENCIA (CAPACITACIÓN DOCENTE, EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DOCENTE)

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORÍA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Permanencia (Capacitación docente, evaluación para el desarrollo docente)		Permanencia (capacitación docente, evaluación para el desarrollo docente)
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura; poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la Universidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 3 años de experiencia en labores docentes y/o administrativas.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Liderazgo. III. Trabajo en equipo. IV. Comunicación. V. Toma de decisiones. VI. Trabajar bajo presión. VII. Manejo del tiempo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos en recursos humanos.

D-LI-22-02-06 Ver.5

- II. Conocimientos en administración y gestión, manejo de equipo básico de oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar el Programa de Inducción Docente y estudiantil de la UAMRB, con el propósito de facilitar la adaptación de docentes y alumnos de nuevo ingreso a la institución;
- Coordinar el Programa de Actualización Docente de la UAMRB, con la finalidad de mantener al personal académico capacitado y actualizado en su área de conocimiento;
- Coordinar el Programa de Formación de Profesores de la UAMRB, con el objetivo de fortalecer sus competencias pedagógicas y didácticas para mejorar la calidad educativa;
- Coordinar el Programa de Profesionalización de la Docencia de la UAMRB, con el propósito de mejorar el desempeño del cuerpo docente mediante estrategias de enseñanza innovadoras y metodologías efectivas; y
- Fortalecer las capacidades académicas de los PTC, con el objetivo de que puedan cumplir de manera eficiente con las funciones sustantivas de docencia, tutoría, gestión académica y generación del conocimiento;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Permanencia (Capacitación docente, evaluación para el desarrollo docente)

D-LI-22-02-06 Ver.5

9.1.6 VINCULACIÓN, PRÁCTICAS PROFESIONALES

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
308810	861	Docente
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Vinculación, prácticas profesionales		Vinculación, prácticas profesionales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de Licenciatura y Maestría, ambos en una disciplina pertinente al programa educativo correspondiente; II. Preferentemente deberá estar en posesión de título y cédula profesional tanto de licenciatura como de maestría.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 2 años de experiencia profesional en su área de especialidad y preferentemente, en ámbitos educativos y de docencia en sus áreas de especialidad.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Buena interacción. IV. Comunicación asertiva. V. Liderazgo. VI. Solución de problemas. VII. Trabajo bajo presión.

D-LI-22-02-06 Ver.5

CONOCIMIENTOS:

Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos:

- I. Manejo de equipo básico de oficina.
- II. Conocimientos básicos en el cuidado y/o mantenimiento del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Coordinar las actividades del área de vinculación, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Elaborar el Plan de Trabajo de la Coordinación de vinculación, con la finalidad de establecer estrategias y acciones para el desarrollo de vinculación académica, profesional y social;
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, con el propósito de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de la UAMRB;
- Desarrollar y presentar a la Secretaría Administrativa un plan de trabajo anualizado que contemple las áreas que conforman la coordinación, así como la estimación presupuestal correspondiente, con la finalidad de planificar y optimizar los recursos; y
- Orientar a los alumnos en actividades extracurriculares, dentro y fuera de la UAMRB, con el propósito de complementar su formación académica y profesional;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Cesar Leonel Lerma Vázquez
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Vinculación, Prácticas Profesionales

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1.7 SERVICIO SOCIAL

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
214194	416	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Servicio Social		Servicio Social
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		Prestatarios de servicio social

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

D-LI-22-02-06 Ver.5

- Convocar a todos los posibles candidatos a realizar el servicio social, con la finalidad de cumplir con los periodos que marca el calendario de la Dirección de Servicio Social de la UAT;
- Realizar pláticas de inducción, adiestramiento y todo lo referente al servicio social, con el propósito de orientar a los estudiantes en el uso del Sistema Integral del Servicio Social, la asignación de plazas en proyectos o programas de carácter gubernamental que apoyen el bienestar e impulso social;
- Designar las plazas de servicio social en las dependencias receptoras, con el objetivo de cubrir en su totalidad la solicitud de las mismas;
- Otorgar cartas de presentación de los prestatarios de servicio social, con el propósito de avalar al alumno como estudiante regular de la UAT; y
- Recibir por parte de la institución receptora y del prestatario la carta de aceptación, alta y Plan de Trabajo del Servicio Social, con la finalidad de llevar un control adecuado del proceso;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Ana Cristina Cumpean Silva
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Servicio Social

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1.8 EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

FECHA ELABORACIÓN:		24/01/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		24/01/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
Vacante		
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Evaluación y acreditación de programas académicos		Evaluación y acreditación de Programas Académicos
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaría Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente haber completado el Bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Responsabilidad. III. Trabajo bajo presión. IV. Solución de problemas. V. Habilidades organizativas. VI. Comunicación. VII. Trabajo en equipo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos en alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en administración. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Revisar el formato de autoevaluación de la acreditación junto con los coordinadores de carrera, con el propósito de garantizar la integración correcta de variables, categorías, criterios, indicadores, estándares y evidencias;
- Apoyar al coordinador de carrera en el llenado del documento de autoevaluación proporcionado por el organismo acreditador, con la finalidad de asegurar que se recabe toda la información necesaria para la acreditación;
- Informar a Dirección y Secretario Académico sobre el avance y la conclusión del documento de autoevaluación, con el propósito de mantenerlos actualizados respecto al proceso de acreditación;
- Apoyar a los coordinadores de carrera durante la visita de evaluación o seguimiento por parte de los comités acreditadores y evaluadores, con el objetivo de facilitar el proceso y asegurar el cumplimiento de los requisitos de acreditación; y
- Asegurar el buen uso y conservación adecuada de los bienes inventariables asignados, que son patrimonio de la Universidad firmando el resguardo correspondiente para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en el futuro;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Vacante
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Evaluación y Acreditación de Programas Académicos

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

9.1.9 PSICOLOGIA

FECHA ELABORACIÓN:		1/03/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN:		1/03/2025
NÚMERO DE EMPLEADO:	CATEGORIA:	TIPO DE EMPLEADO:
309034	414	Confianza
DEPENDENCIA ACADÉMICA:		SECRETARÍA:
Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo		Técnica
COORDINACIÓN O ÁREA:		IDENTIFICACIÓN O NOMBRE DEL PUESTO:
Psicología		Psicóloga
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Secretaria Técnica		---

PERFIL DE PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA:	I. Preferentemente poseer título de licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL:	I. Preferentemente tener por lo menos 1 año.
COMPETENCIAS:	I. Manejo básico del paquete de aplicaciones Microsoft Office. II. Capacidad de adaptación. III. Liderazgo. IV. Trabajo en equipo. V. Comunicación. VI. Habilidades organizativas. VII. Optimización de tiempo.
CONOCIMIENTOS:	Poseer conocimientos de alguno(s) de los siguientes aspectos: I. Conocimientos básicos en coordinación y gestión. II. Conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina.

D-LI-22-02-06 Ver.5

RESPONSABILIDADES Y/O ACTIVIDADES

- Brindar asesoría psicológica breve, contención emocional y orientación a estudiantes canalizados o que soliciten apoyo voluntariamente, con la finalidad de contribuir a su bienestar emocional y académico;
- Establecer límites claros de intervención y derivar a servicios externos los casos que excedan el ámbito universitario, con el propósito de garantizar una atención adecuada y especializada;
- Elaborar y resguardar los expedientes psicológicos conforme al secreto profesional, con la finalidad de mantener el control y confidencialidad de la información;
- Elaborar informes institucionales sin incluir información sensible, con el propósito de respetar la confidencialidad y dar seguimiento a las acciones realizadas; y
- Planear, coordinar y ejecutar acciones preventivas y psicoeducativas, con la finalidad de promover la salud mental y el bienestar integral de la comunidad estudiantil;

REVISADO POR:	ELABORADO POR:
FIRMA	FIRMA
NOMBRE: Jesús Marmolejo Rodríguez	NOMBRE: Dora Yulliana Galván De León
PUESTO: Secretario Técnico	PUESTO: Psicóloga

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.

10. GLOSARIO

CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
IMI	Ingeniero en Mantenimiento Industrial
ISO	International Organization for Standardization
LNI	Licenciado en Negocios Internacionales
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PIT	Programa Institucional de Tutorías
PNPC	Programa Nacional de Posgrado de Calidad
POA	Plan Operativo Anual
PTC	Profesores de Tiempo Completo
PHL	Profesores de Horario Libre
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
SEP	Secretaría de Educación Pública
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SIGC	Sistema Integral de Gestión de la Calidad
SIIAA	Sistema Integral de Información Académica Administrativa
SISS	Sistema Integral de Servicio Social
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
SUBES	Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior
SUTAUAT	Sindicato Único de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas
SUTUAT	Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas
TI	Tecnologías de Información
TIC'S	Tecnología de información de comunicación
UAMRB	Unidad Académica Multidisciplinaria Río Bravo
UAT	Universidad Autónoma de Tamaulipas
UATDOCS	<i>Software</i> de control documental para el apoyo del SGC.

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

D-LI-22-02-06 Ver.5

Documento controlado por el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad por medios electrónicos. Esta versión es vigente si se consulta en el software de control documental.