



NOMBRE:
Erick Alexis Ochoa Valencia

PUESTO OFICIAL:
Vice-Rector de Administración

TELÉFONO OFICIAL:
01 (951) 57 24 100 EXT. #301

FECHA DE NACIMIENTO:
16 de Octubre de 1976

1. ESTUDIOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en Ciencias Empresariales, Universidad Tecnológica de la Mixteca

2. CARGOS O PUESTOS DESEMPEÑADOS

Fecha de inicio: Marzo 2007

Fecha de conclusión: A la fecha

Empresa o institución: Universidad de la Sierra Sur

Cargo o puesto desempeñado: Vice-Rector de Administración.

Campo de experiencia: Dirección – Administración- Gestión

Fecha de inicio: Marzo 2006

Fecha de conclusión: Marzo 2007

Empresa o institución: Universidad de la Cañada

Cargo o puesto desempeñado: Vice-Rector de Administración.

Campo de experiencia: Dirección – Administración- Gestión

Fecha de inicio: Junio 2001

Fecha de conclusión: Diciembre 2005

Empresa o institución: Universidad del Mar

Cargo o puesto desempeñado: Secretario Particular del Rector

Campo de experiencia: Administración- Gestión

3. ACTIVIDADES DOCENTES Y PROFESIONALES

VICE-RECTOR DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR Y UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA.

- Coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario.
- Representar legalmente a la Universidad de la Sierra Sur de acuerdo con los poderes otorgados por el Rector.
- Fungir como Secretario del Consejo Académico de la Universidad de la Sierra Sur.
- Convocar y presidir las reuniones de comités y comisiones designadas por el Consejo Académico, tales como:
 - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - Comité de Obras
 - Comisión de Finanzas
 - Comisión de Seguridad e higiene
 - Comisión de Reglamentos



- Formar parte del Comité de Control Interno de la Universidad de la Sierra Sur como Vocal Ejecutivo.
- Formar parte del Cote técnico de Archivo de la Universidad de la Sierra Sur como Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.
- Presentar al Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y comisiones que presida.

SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL MAR

- Diseñar la agenda del Rector.
- Recibir y atender las comunicaciones oficiales dirigidas al Rector, dando cuenta de ellas.
- Asegurar las condiciones logísticas y de servicios para el adecuado desarrollo de las sesiones de trabajo del Rector.
-

4. OTROS ESTUDIOS (CAPACITACIONES, ACTUALIZACIONES, TALLERES, DIPLOMADOS, CURSOS)

- Curso de actualización “Reformas Fiscales y Resolución Miscelánea Fiscal 2017”, febrero 2017.
- Curso “Actualización fiscal 2014”, Universidad Tecnológica de la Mixteca, febrero 2014
- Curso- Taller “Tratamiento Fiscal de los ingresos del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca” Agosto 2012.
- Taller de “Sueldos y salario 2010”, Universidad Tecnológica de la Mixteca, Abril 2010.
- Curso “Personas Morales con fines no lucrativos”, Universidad del mar, febrero 2009.