



# UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

NOMBRE:  
**Erick Alexis Ochoa Valencia**

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

PUESTO OFICIAL:  
**Vice-Rector de Administración**

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



## UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

- 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.