



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

Universidad de la Costa

Enero - 2016 Primera Versión



## ÍNDICE

### CAPÍTULOS

### PÁGINA

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo del manual de organización.....	3
III.	Antecedentes históricos .....	4
IV.	Marco jurídico.....	5
V.	Misión y visión.....	12
VI.	Estructura orgánica .....	13
VII.	Organigramas .....	14
	1. Organigrama general.....	14
	2. Organigramas específicos.....	15
VIII.	Cédula de funciones y responsabilidades .....	18
IX.	Directorio.....	87
XI.	Exhorto.....	90
XII.	Foja de firmas .....	88



## I. INTRODUCCIÓN

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones en la ciencia y tecnología. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización es mostrar la organización de la Universidad de la Costa para lograr la consecución de sus fines, dando un panorama de la normatividad que rige a la institución así como la estructura orgánica que permite el logro de los objetivos, definiendo los puestos y delimitando el objetivo, las funciones y responsabilidades de los mismos señalando también el perfil deseado del puesto, con lo que se sientan las bases para garantizar el desempeño eficiente de las funciones de la Universidad.



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad de la Costa (UNCOS) forma parte del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca, SUNEEO, la cual es concebida como un instrumento cultural para transformar la sociedad de la región, del estado y del país; como centro de educación superior e investigación científica enfocado a la formación, especialización y desarrollo integral de profesionales en diversos aspectos de las necesidades del país, así como para generar empresas y activar la economía, fomentando constantemente la dignificación del trabajo, honestidad y el respeto a los valores nacionales y universales.

Sus criterios de funcionamiento están orientados a obtener una alta calidad académica en el desarrollo de sus funciones sustantivas: Docencia, Investigación, Promoción al desarrollo y Difusión cultural.

Inicia actividades en el 2013, con tres carreras: Licenciatura en Enfermería, de alta demanda y gran futuro, no solo para el Estado sino también para el país; Ingeniería en Diseño que responde al proyecto de desarrollo de ciertos sectores industriales y forestales, para iniciar una industria del mueble, que añade valor, a la producción forestal de la Sierra Sur y la Costa, y Agroindustrias con la finalidad de explotar de forma sustentable los recursos agropecuarios convencionales y no convencionales de la región.

Este Modelo de Universidad permite optimizar recursos, exigiendo disciplina de trabajo a profesores y alumnos, y manteniendo al mínimo el personal administrativo. La presencia de una Institución de Educación Superior así, puede desempeñar el papel de impulsor social y catalizador del desarrollo.



#### IV. MARCO JURÍDICO

##### NIVEL FEDERAL: CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF.  
Última reforma publicada el 10 de julio de 2015.

##### LEYES

Código Civil Federal.  
Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF.  
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.  
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
Publicada el 05 de Agosto de 2002 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Publicada el 29 de mayo de 2009 en el DOF.  
Última reforma publicada el 18 de junio de 2010.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.  
Publicada el 18 de noviembre de 2015 en el DOF.

Ley de la Propiedad Industrial.  
Publicada el 27 de junio de 1991 en el DOF.  
Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.



Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.

Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF.

Última reforma publicada el 04 de junio de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF.

Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley del Seguro Social.

Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF.

Última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.

Última reforma publicada el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.

Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicada el 13 de marzo de 2002 en el DOF.

Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



Publicada el 31 de diciembre de 1982 en el DOF.  
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Publicada el 11 de Agosto de 2002 en el DOF.  
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF.  
Última reforma publicada el 17 de marzo de 2015.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.  
Última reforma publicada el 09 de diciembre de 2013.

Ley General de Educación.  
Publicada el 13 de julio de 1993 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de abril de 2015.

Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
Publicada el 01 de febrero de 2008 en el DOF.  
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2014.

Ley General de Población.  
Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF.  
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.





Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015  
Publicado el 03 de diciembre de 2014 en el DOF

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Publicado el 17 de octubre de 2003 en el DOF.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF  
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Publicado el 11 de junio de 2003 en el DOF

## NIVEL ESTATAL:

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922 en el POGEO.  
Última reforma 31 de diciembre de 2015.

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.  
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015  
Publicada el 27 de diciembre de 2014 en el POGEO

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
ENERO 2016



Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.  
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada el 10 de junio de 1996 en el POGEO.  
Última reforma el 08 de septiembre de 2012.

Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGEO.  
Última reforma el 29 de octubre de 2010

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.  
Última reforma el 27 de diciembre de 2014.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 19 de abril de 2008 en el POGEO.  
Última reforma el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publica el 15 de marzo de 2008 en el POGEO.  
Reforma 06 de septiembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 19 de julio de 2008 en el POGEO.  
Reforma 07 de marzo de 2012.

Ley Estatal de Educación  
Publicada el 9 de noviembre de 1995 en el POGEO.  
Última reforma el 07 de noviembre de 2009.

## DECRETOS

Decreto No. 4 Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DEL MAR".  
publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGEO



## REGLAMENTOS

Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal  
Publicado el 18 de noviembre de 1989 en el POGEO

Reglamento Interior de Trabajo

Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004

Reglamento del Consejo Académico

Aprobado por el Consejo Académico el 17 de abril de 1998

Reglamento Interno de la UMAR

Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGEO.

Reglamento del Personal Académico

Aprobado por el Consejo Académico el 09 de diciembre de 1997

Última Reforma aprobada el 08 de septiembre de 2005

Reglamento General de Postgrado

Aprobado por el Consejo Académico el 17 de octubre de 1996

Última Reforma aprobada el 12 de diciembre de 2011

Reglamento de Alumnos de Licenciatura

Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO

Última Reforma aprobada el 13 de febrero de 2012

Reglamento General para la Obtención del Título Profesional Nivel Licenciatura

Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO

Reglamento de Viajes de Prácticas Escolares

Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO

Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca

Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO



Reglamento General de las Salas de Cómputo  
Aprobado por el Consejo Académico el 08 de diciembre de 1997

Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004

Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa  
Aprobado por el Consejo Académico el 22 de junio de 2004

Reglamento sobre el uso de las Casas-Habitación propiedad de la UMAR  
Aprobado por el Consejo Académico el 13 de julio de 2009  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO

Reglamento Interior y de Procedimientos del Sub-comité de Información y Unidad de Enlace  
Aprobado por el Consejo Académico el 13 de julio de 2009  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGEO



## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado formando profesionales e investigadores altamente capacitados, para contribuir al desarrollo de la investigación, educación superior, independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del País.

### VISIÓN

Consolidarse como una Universidad de calidad en educación superior, comprometida con la excelencia académica, líder en el desarrollo científico, tecnológico y cultural, con reconocimiento nacional e internacional.



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Rector

- 1.0.1. Secretario Particular del Rector
- 1.0.2. Abogado General
- 1.0.3. Departamento de Auditoría Interna
- 1.0.4. Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.5. Coordinación de Difusión Cultural
- 1.0.6. Coordinación de Investigación

### 1.1. Vice-Rectoría Académica

- 1.1.1. Dirección de Instituto de Investigación
- 1.1.2. Jefatura de Carrera
- 1.1.3. Jefatura de la División de Estudios de Postgrados
- 1.1.4. Jefatura del Centro de Idiomas
- 1.1.5. Departamento de Servicios Escolares
- 1.1.6. Jefatura de Biblioteca
- 1.1.7. Coordinación de la Universidad Virtual

### 1.2. Vice-Rectoría de Administración

- 1.2.1. Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.2. Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.3. Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.4. Departamento de Red de Cómputo
- 1.2.5. Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

### 1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

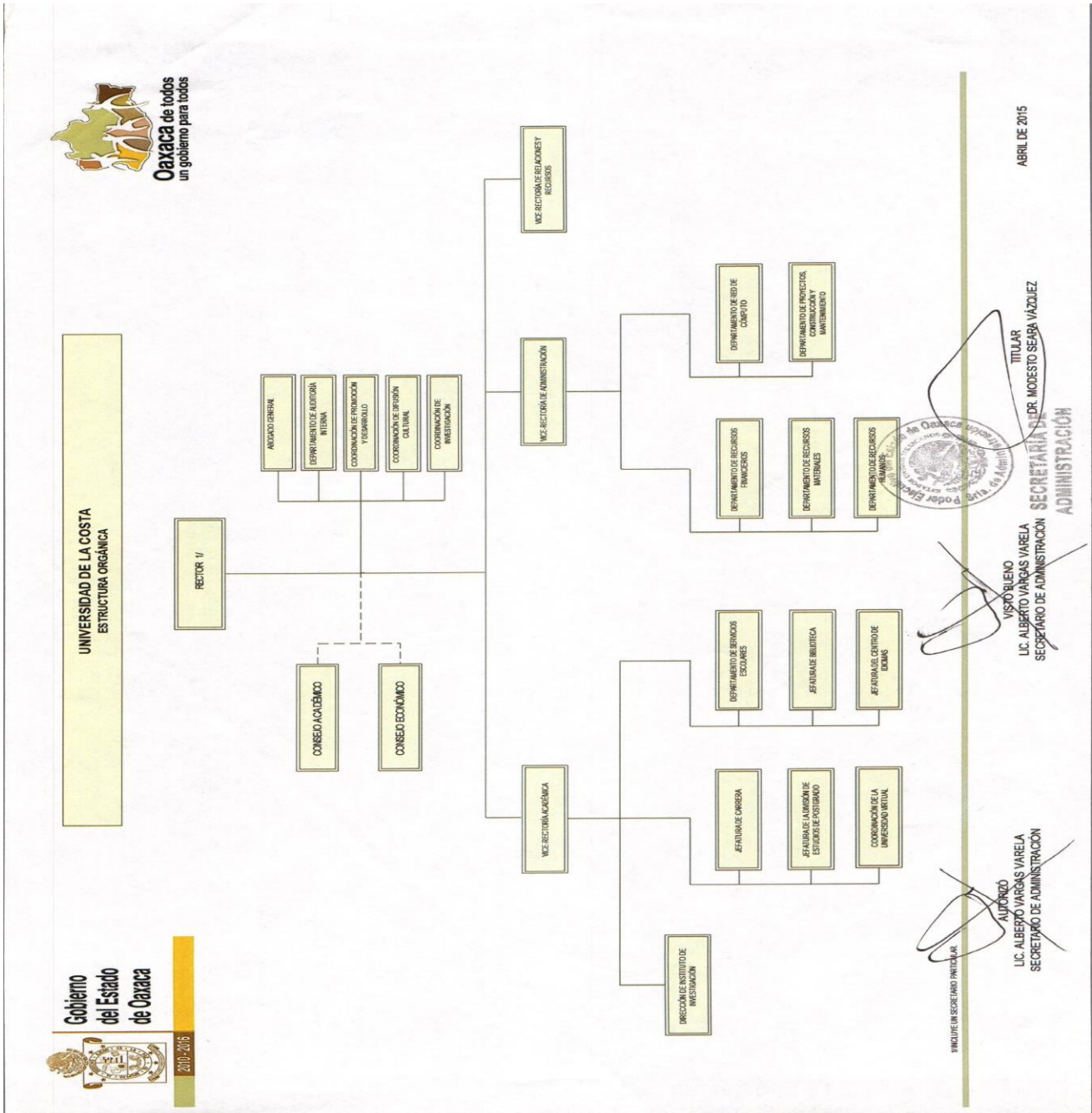
A. Consejo Académico

B. Consejo Económico



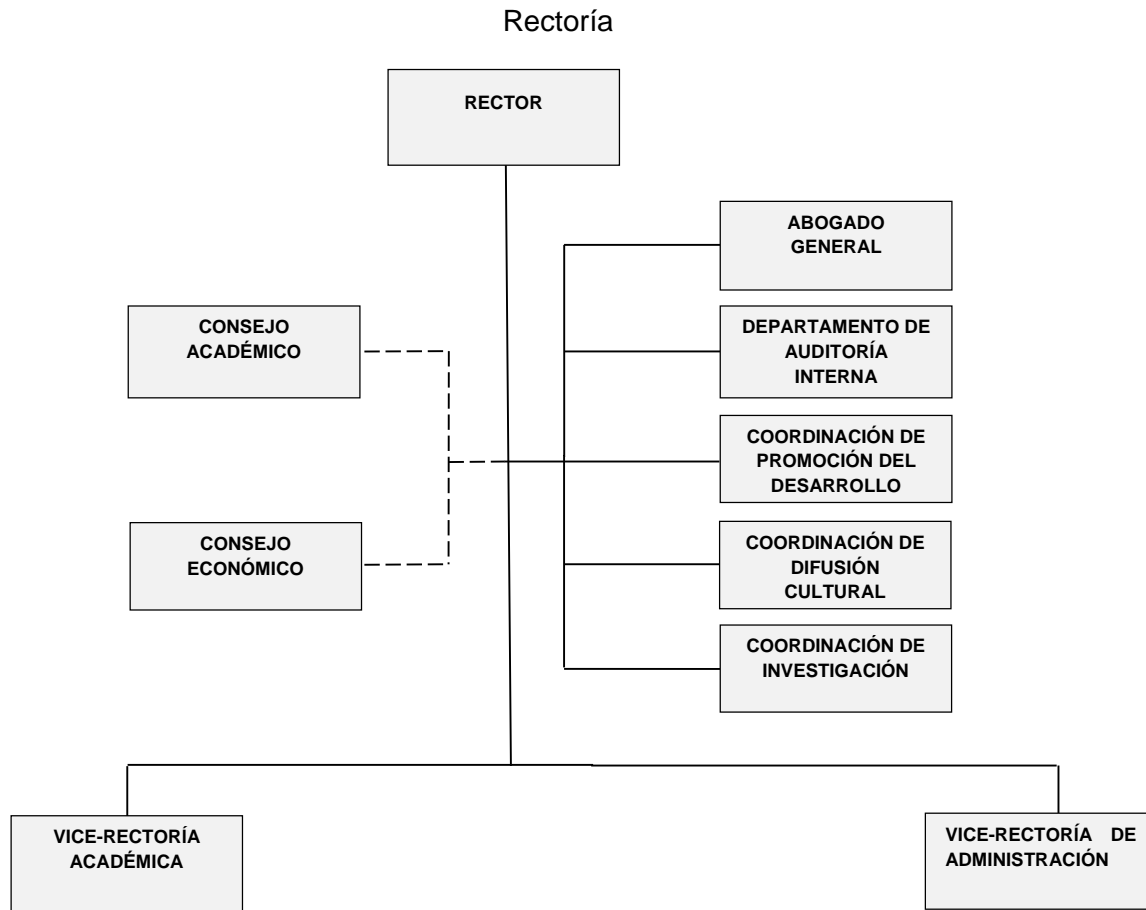
VII. ORGANIGRAMAS

1. ORGANIGRAMA GENERAL





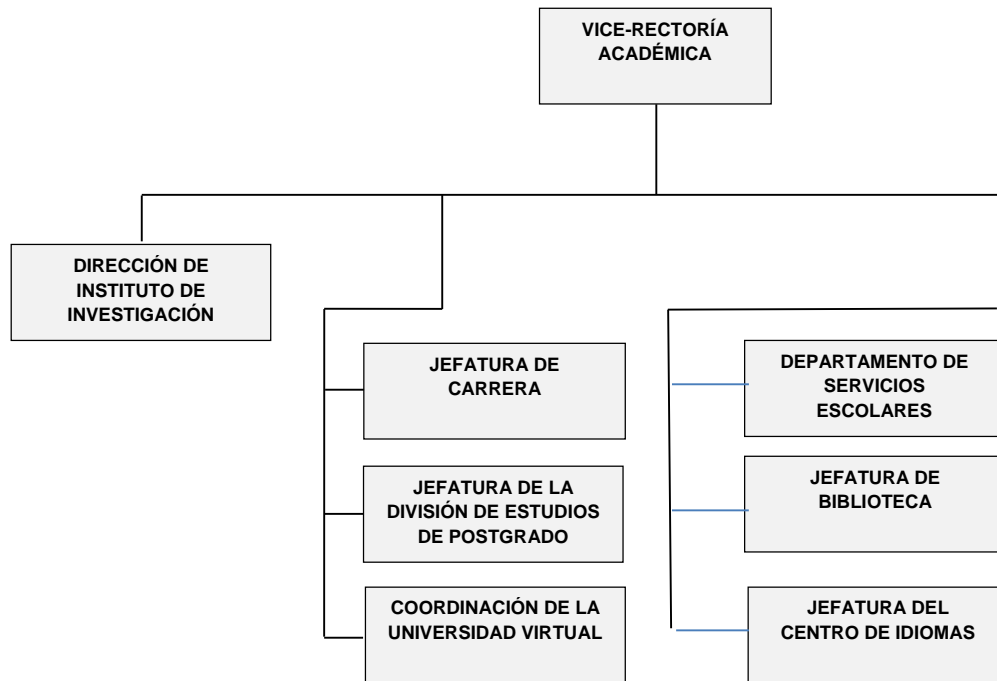
## 2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS





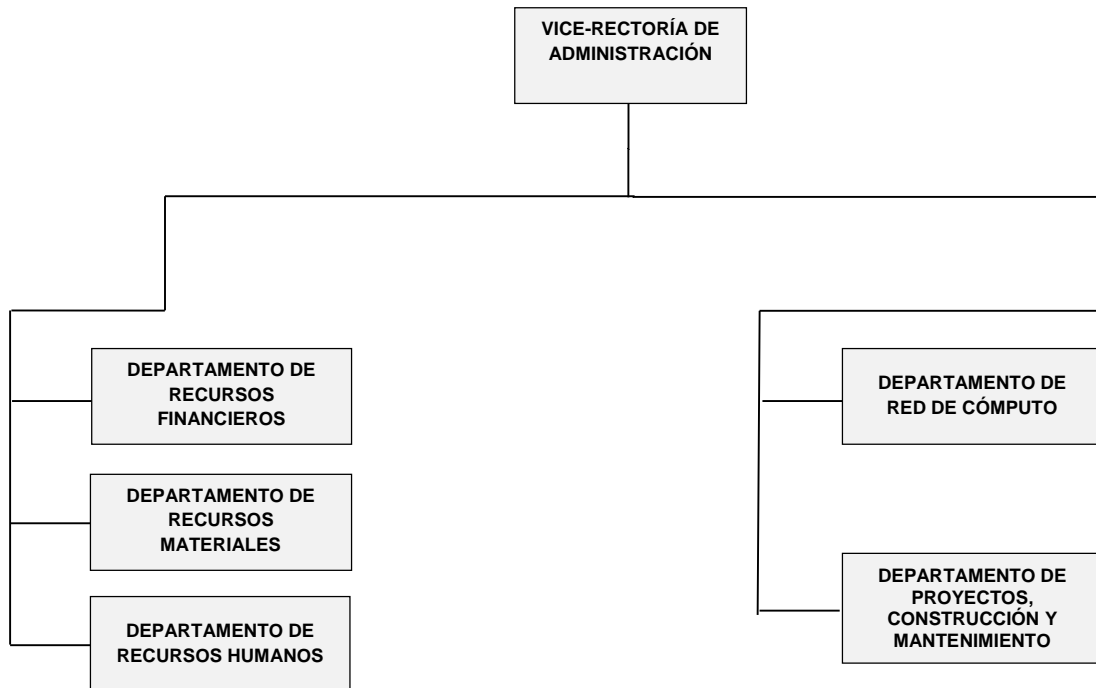


### Vice-Rectoría Académica





### Vice-Rectoría de Administración





## VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Rector
<b>Superior inmediato:</b>	No aplica
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

### 1. Objetivo General:

Dirigir la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo de la Universidad, así como los servicios que promuevan el desarrollo de la Región de la Costa y el Estado de Oaxaca.

### 2. Funciones específicas:

- Planear, organizar, y dirigir las diversas Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;
- Establecer convenios de colaboración docente, de investigación, cultural y de promoción al desarrollo, con las instituciones académicas, nacionales y extranjeras;
- Resolver las controversias que se susciten en la Universidad;
- Coordinar con el Vice-Rector de Administración la integración del presupuesto anual de la Universidad;
- Proponer ante el Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos;
- Proponer al Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función de los recursos asignados por el gobierno estatal y federal;
- Proponer al Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad;
- Firmar conjuntamente con el Vice-Rector Académico, los certificados, constancias, diplomas y títulos universitarios que se otorguen;
- Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño al personal de la Universidad;
- Dictar instrucciones a los Vice-Rectores en lo conducente de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño al personal; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

### 3. Campo decisonal:

- Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------



44	0	45
----	---	----

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario Particular.	Coordinar actividades de la Rectoría.			X
	Abogado General.	Cumplir y atender asuntos legales.			X
	Departamento de Auditoría Interna.	Vigilar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo.	Promover las actividades para el desarrollo de la región.		X	
	Coordinación de Difusión Cultural.	Supervisar las actividades culturales y artísticas.		X	
	Coordinación de Investigación.	Supervisar la vinculación de las actividades de investigación.		X	
	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar las actividades de docencia e investigación.			X
	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar la administración de los recursos.			X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Vincular la gestión y seguimiento de			X



		asuntos y compromisos.			
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado.
<b>Conocimientos generales</b>
Liderazgo, administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental y procesos administrativos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Director en áreas de gestión de recursos, proyectos y relaciones públicas. Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Secretario Particular del Rector
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar y organizar la agenda del Rector y las actividades de la Rectoría con el fin de facilitarle las tareas.

#### 2. Funciones específicas:

- Atender en representación del Rector aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la rectoría;
- Dar seguimiento a los reportes, informes y notas periodísticas que se difunden en los medios de comunicación, impreso o electrónico, sobre las actividades que realice la Universidad;
- Verificar periódicamente con las diversas Áreas Académicas y Administrativas el cumplimiento de las indicaciones instruidas por el Rector;
- Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por el Rector;
- Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda del Rector, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por el Rector;
- Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal del Rector;
- Rendir informe al Rector sobre la estadística del personal de la Universidad;
- Auxiliar a la Rectoría en la redacción de información que se publica en los diversos medios de comunicación;
- Gestionar ante las diversas Áreas Académicas y Administrativas los requerimientos y necesidades de personal y recursos materiales para la realización de los eventos a cargo de la Rectoría;
- Informar a las Áreas Académicas y Administrativas de los acuerdos y disposiciones tomadas por el Rector, así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de éstas;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Rectoría y vigilar la



utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo Decisional:

- No Aplica

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración	Solicitar información conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Vice-Rectoría Académica.	Turnar los asuntos conforme a las indicaciones del Rector.			X
	Jefes de Departamento, Dirección de Instituto y Jefatura de Carrera.	Turnar los asuntos y dar seguimiento a las instrucciones del Rector.		X	



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a asuntos y compromisos pactados por la Universidad.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Atender asuntos y acuerdos institucionales.		X	

#### 6. Perfil deseado del puesto

##### Preparación académica

Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades

##### Conocimientos generales

Comunicación social, manejo de relaciones públicas, administración pública, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.

##### Conocimientos específicos

Administración pública, organización y manejo de personal, sistema educativo y paquetería office.

#### 7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas en sector privado, administración pública, instituciones educativas, culturales u organizaciones civiles, medios de comunicación impresos o digitales. Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Comunicación Social.	2 años





Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Abogado General
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, así como al Rector y a las Áreas Académicas y Administrativas, además de brindarles asesoría jurídica.

**2. Funciones específicas:**

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Académicas y Administrativas que lo soliciten, previo acuerdo con el Rector;
- Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en los que la Universidad o el Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable; ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías;
- Atender y desahogar los asuntos de carácter administrativo-laboral que se instrumenten al personal de la Universidad, por violación a las condiciones laborales y formular el proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que correspondan;
- Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad;
- Mantener informado al Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos o juicios de su competencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos que dispongan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la demás normatividad que resulte aplicable;
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el Área;
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del Área;
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades;
- Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;



- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo Decisional:

- Elaborar la estrategia para la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Universidad, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos, ante las instancias correspondientes.

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Apoyar en la atención de asuntos de carácter jurídico y administrativo.			X
Externas	Autoridades judiciales y administrativas.	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses, patrimoniales y jurídicos de la Universidad.			X



<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Derecho con cédula profesional.	
<b>Conocimientos generales</b>	
En administración, procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, derecho internacional.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Interpretación de leyes, juicio de amparo, pólizas, fianzas, delitos, juicio ordinario civil, sumario y sumarísimo, juicio ordinario mercantil, juicio ejecutivo mercantil, juicio especial mercantil, juicio oral mercantil, juicio contencioso administrativo, contratos, convenio, juicio agrario, averiguación previa.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Abogado postulante o abogado en área jurídica de la Administración Pública Estatal o Federal.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe del Departamento de Auditoría Interna
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las Áreas Académicas y Administrativas se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

#### 2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno relacionado con el manejo adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad alineados a las normas y disposiciones aplicables;
- Realizar auditorías contables y administrativas a las diversas áreas que integran la universidad y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas;
- Analizar y proponer al Rector las acciones correctivas que correspondan, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las Áreas Académicas y Administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por otras Instituciones relacionadas con la materia, atendiendo a las recomendaciones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.



### 3. Campo Decisional:

- No aplica

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Solicitar información para la realización de auditorías.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Presentar los informes y dar seguimiento a asuntos relacionados con los proyectos con recursos federales.			X

### 6. Perfil deseado del puesto

#### Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública.

#### Conocimientos generales

Administración pública, auditoría, auditoría gubernamental, contabilidad y fiscal.

#### Conocimientos específicos

Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos y contabilidad gubernamental.

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Contador Público y Auditor en áreas administrativas, de seguridad social, contable y fiscal.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Coordinador de Promoción del Desarrollo
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar la participación eficiente de la brigada de Promoción del Desarrollo y de los profesores investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyos y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la Región y del Estado dirigen a la Universidad para promover su desarrollo.

#### 2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Atender la programación de actividades de acuerdo a los requerimientos de las diversas solicitudes recibidas, coordinando al personal de la brigada de promoción del desarrollo y/o de los profesores investigadores en base a un programa de trabajo establecido;
- Integrar y coordinar un equipo de trabajo multidisciplinario con el perfil profesional adecuado al servicio solicitado;
- Elaborar las diversas solicitudes y procedimientos que permitan la gestión de recursos para la realización de los proyectos de desarrollo;
- Actualizar periódicamente el estatus de los proyectos en desarrollo para conocer el avance de los mismos;
- Proponer el cronograma de actividades de la brigada de promoción de manera conjunta con los responsables de cada proyecto;
- Desarrollar un plan de trabajo enfocado a actividades de capacitación, con base en las necesidades y solicitudes que recibe la brigada, con la finalidad de mejorar los procesos productivos;
- Gestionar la incursión de la brigada hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región;
- Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la



utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo multidisciplinario.
- Definir los lineamientos operativos y de ejecución como instrumento de enlace entre la comunidad y la Universidad.

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos financieros y materiales necesarios, para la realización de las actividades de la promoción del desarrollo.			X
	Vice-Rectoría Académica y Dirección de Instituto.	Coordinar las actividades de promoción del desarrollo.			X
Externas	Organizaciones sociales y productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios y proyectos.			X
	Comunidades urbanas y rurales.	Realizar estudios y proyectos, así como la programación de cursos y asesorías.			X



<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Area de Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Conocimientos generales</b>
Trabajo con comunidades u organizaciones productoras y conocimiento de la región.
<b>Conocimientos específicos</b>
Desarrollo de proyectos de investigación, manejo de personal, relaciones y contactos con organismos de desarrollo social, cultura general de la región y del Estado de Oaxaca.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Profesor Investigador de tiempo completo con conocimiento en áreas del sector primario, organizaciones productoras y de desarrollo social (sectores público o privado), dirección de proyectos.	3 años





### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Difusión Cultural
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Organizar y coordinar las actividades culturales y artísticas, a través de la difusión de las diferentes manifestaciones del arte, cultura y ciencia en la comunidad universitaria y la sociedad.

#### 2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar las actividades culturales y artísticas de la Universidad, con base en los convenios establecidos con las instituciones académicas nacionales y extranjeras;
- Desarrollar un plan de trabajo enfocado a la preservación de las actividades culturales y artísticas de la Universidad;
- Divulgar a través de los medios de comunicación las actividades culturales y artísticas que se realizan dentro y fuera de la Universidad;
- Organizar actividades como talleres, conferencias, reuniones que fortalezcan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales; así como la publicación de artículos, ensayos, libros, audios o películas;
- Gestionar a nivel nacional e internacional los proyectos propuestos por la Universidad con instituciones externas, para lograr el fortalecimiento del intercambio artístico y cultural;
- Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

- Definir las actividades para difundir las diversas manifestaciones del arte, cultura, ciencia y tecnología, en la comunidad universitaria y la sociedad.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Coordinar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rector de Administración.	Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Celebrar convenios de intercambio y colaboración artístico y cultural.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Humanidades y Artes.
<b>Conocimientos generales</b>
Relacionados con la cultura y las bellas artes.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manifestaciones y expresiones artísticas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Enseñanza en artes en centros culturales y artísticos.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Coordinador de Investigación
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación, así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional y estatal.

#### 2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar diversos estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo del Estado y del País;
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica;
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los diversos Institutos y Centros de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la región, del Estado y del País;
- Asesorar a profesores y estudiantes de la Universidad, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación, tales como el diseño, ejecución y presentación del proyecto;
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados;
- Vigilar las actividades que se desarrollen y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos de la investigación en la Universidad;
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad;
- Dotar a los Profesores Investigadores de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas



- o publicaciones con tiraje internacional;
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a los profesores investigadores en relación a las convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales;
  - Organizar e impulsar el desarrollo de actividades como cursos, congresos, conferencias, seminarios, talleres, relacionados con el manejo de métodos y técnicas de la investigación científica;
  - Generar la sistematización de la información relevante de las diferentes actividades y resultados de investigación;
  - Participar en la elaboración de proyectos de investigación de la Coordinación;
  - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
  - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los programas y proyectos de investigación.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	1	0	1
Directos	Indirectos	Total				
1	0	1				

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.			X
	Vice-Rector de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de		X	



		investigación.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales.	Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.			X
	Instituciones Académicas nacionales y extranjeras	Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.			

6. Perfil deseado del puesto
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Area de Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades
<b>Conocimientos generales</b>
Desarrollo de investigaciones en las diferentes áreas de conocimiento, formulación, gestión y financiamiento de proyectos de investigación.
<b>Conocimientos específicos</b>
Innovación y desarrollo tecnológico, metodología de investigación, práctica de la investigación científica.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador con experiencia en gestión y dirección de proyectos.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación;
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;
- Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos;
- Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico;
- Coordinar en forma conjunta con las Áreas Académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico;
- Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normatividad institucional aplicable;
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de Rectoría;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;



- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo Decisional:

- Establecer y dar solución de asuntos que se susciten con las Áreas Académicas.
- Autorizar los permisos y amonestaciones del personal académico.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
23	0	23

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector de Administración.	Contratar al personal académico y solicitar recursos para la realización de actividades académicas.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades docentes e investigación.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

### 6. Perfil deseado del puesto

#### Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Areas de Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y



Humanidades.
<b>Conocimientos generales</b>
Liderazgo, administración de personal, docencia e investigación.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de proyectos y conocimiento del sistema educativo.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Profesor Investigador de tiempo completo.	3 años





### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Director de Instituto de Investigación
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría Académica
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Fomentar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales enfocadas a promover el desarrollo de la región, del Estado y del País, coordinando los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

#### 2. Funciones Específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento, por parte de los profesores investigadores, de los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación;
- Proponer el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica;
- Supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como elaborar y presentar a su superior inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos;
- Diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento;
- Participar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas;
- Proponer a su superior inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la elaboración de proyectos del Instituto;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto;



- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo Decisional:

- Definir los mecanismos necesarios para el seguimiento técnico de los proyectos y actividades del Instituto.

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios, para la realización de los proyectos aprobados.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo.	Supervisar proyectos y brindar asesoría a comunidades y organizaciones de la región y del Estado.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Colaborar en proyectos de investigación y académicos.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Realizar proyectos o estudios y participar en eventos académicos y convocatorias relacionados con investigación.		X	
	Comunidades urbanas y rurales.	Dar seguimiento a proyectos.		X	

6. Perfil deseado del puesto
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de la Salud, Ciencias de la Tierra y Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Conocimientos generales</b>
Formación de equipos multidisciplinarios y de colaboración, gestión de recursos humanos y administración, planificación y gestión de proyectos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Desarrollo de proyectos y metodología de la investigación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe de Carrera
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría Académica
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio - Confianza.

#### 1. Objetivo General:

Coordinar las actividades docentes, con la finalidad de proporcionar una adecuada preparación académica a los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Preparar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades correspondientes a la promoción de la carrera;
- Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como elaborar y presentar a las instancias correspondientes, informe de recomendaciones para la actualización de los mismos;
- Elaborar y actualizar el examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;
- Vigilar la aplicación de las medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera;
- Proponer estrategias para abatir la deserción escolar, reforzar la formación académica e incrementar la matrícula;
- Proponer la evaluación y revisión del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;
- Atender las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Informar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con su superior inmediato;
- Proponer el perfil requerido para futuras contrataciones del personal docente, para la impartición de clases en las carreras;
- Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la Jefatura y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Difundir y vigilar que el personal académico adscrito a la Jefatura participe en los



- cursos de actualización;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
  - Participar en la elaboración de proyectos de la Jefatura;
  - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
  - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo Decisional:

- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales.

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

### 5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de los proyectos aprobados.	X		
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituciones públicas y privadas de educación media superior.	Promocionar la oferta educativa.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	



<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de la Salud, Ciencias de la Tierra y Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Conocimientos generales</b>
Docencia e investigación, administración de recursos humanos y liderazgo.
<b>Conocimientos específicos</b>
Conocimiento del sistema educativo.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Profesor Investigador de tiempo completo en la Universidad y haber ejercido y realizado actividades de investigación en el área de su especialidad.	1 año



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe de la División de Estudios de Postgrado
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría Académica
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Postgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la División;
- Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la División y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la División;
- Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa;
- Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité de tutores, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas;
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa;
- Proponer y asegurar las solicitudes de cambio de tutor principal, comité de tutores o jurado de examen de grado;
- Proponer con la Vice-Rectoría Académica la asignación del jurado para examen de grado, a propuesta del comité de tutores respectivo;
- Asignar los cursos de los Programas Académicos a los profesores investigadores;
- Participar en la revisión del currículum vitae de los aspirantes a profesores investigadores para impartir materias en la División;
- Proponer la evaluación y revisión de los planes y programas de estudios de la División y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;



- Establecer las comisiones que considere convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Postgrado;
- Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Postgrado;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la División;
- Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la División;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo Decisional:

- No aplica.

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.		X	
	Áreas Académicas y administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X





Externas	Instituciones, públicas y privadas.	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de la Salud, Ciencias de la Tierra y Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Conocimientos generales</b>
Docencia e investigación, administración de recursos humanos y liderazgo.
<b>Conocimientos específicos</b>
Diseño de métodos o sistemas de aprendizaje.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Profesor Investigador de tiempo completo en la Universidad y haber ejercido y realizado actividades de investigación en el área de su especialidad.	1 año



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe del Centro de Idiomas
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría Académica
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje de idiomas extranjeros.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Asignar a los profesores investigadores los horarios de clase y materias, así como las actividades curriculares de los estudiantes.
- Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios.
- Integrar y sistematizar la información de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la Jefatura;
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros;
- Proponer cursos para el aprovechamiento académico, que contribuyan a la recuperación y regularización del alumno;
- Difundir y vigilar el estricto cumplimiento de las medidas reglamentarias de las áreas a su cargo;
- Proponer al personal docente para futuras contrataciones para la impartición de clases de idiomas extranjeros;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Proponer y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de los profesores adscritos a la Jefatura;
- Vigilar que los usuarios realicen la utilización adecuada del equipo y recursos didácticos de la Sala de Auto acceso y del Laboratorio de Idiomas;
- Elaborar la traducción de documentos que soliciten las autoridades universitarias, resúmenes de las publicaciones y redacción de los artículos científicos escritos por



- profesores investigadores de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
  - Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Centro de Idiomas; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituto Nacional de Migración.	Ser intérprete de los candidatos a profesor en caso necesario y apoyar en los trámites administrativos.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		



<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura o Maestría preferentemente en enseñanza de Idiomas.
<b>Conocimientos generales</b>
Lengua materna del idioma extranjero.
<b>Conocimientos específicos</b>
Relacionados con la enseñanza del idioma extranjero

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Profesor Investigador de tiempo completo de idiomas extranjeros.	1 año



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría Académica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de los alumnos, así como planear todas aquellas actividades orientadas a promover a la Universidad a nivel regional, estatal y nacional.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Analizar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado, los materiales informativos de las carreras que la Universidad ofrece;
- Difundir a través de los diversos medios de comunicación la oferta educativa de la Universidad;
- Preparar en conjunto con la Vice-Rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares;
- Integrar y actualizar la matrícula escolar de la Universidad.
- Realizar los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social;
- Vigilar el registro del control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico en la impartición de las clases;
- Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal académico y turnarlo a la Vice-Rectoría de Administración.
- Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades docentes;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Recibir y cotejar los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos;
- Revisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.
- Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como



- alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- Verificar con el Departamento de Recursos Financieros los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a los estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente;
  - Vigilar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como asistencia a biblioteca, actividades deportivas, entre otras;
  - Auxiliar en la coordinación de la prestación de servicio social de los alumnos, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia;
  - Recopilar e integrar los datos necesarios relativo a la situación socioeconómica y actividades académicas de los estudiantes para proporcionar la información al Comité de Becas;
  - Publicar las listas de asignación de becas de los alumnos;
  - Preparar y gestionar los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública para el registro y actualización de los expedientes institucionales y por carrera, ya sea para apertura de nuevos programas o para su actualización;
  - Vigilar que los profesores investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema;
  - Vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, de los equipos asignados al Departamento;
  - Informar al Instituto Nacional de Migración (INM) los alumnos extranjeros inscritos en la Universidad;
  - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
  - Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
  - Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
  - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Proporcionar información institucional de la matrícula, estadísticas y oferta educativa.	X		
	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de actividades del Departamento.		X	
	Jefaturas de Carrera.	Atender la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos, así como para la propuesta de asignación de becas.		X	
	Jefatura de la División de Estudios de Postgrado y la Jefatura del Centro de idiomas.	Programar los horarios y la obtención de las calificaciones de los alumnos.	X		
	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar el pago de los servicios proporcionados a los alumnos, así como proporcionar información de estos		X	



	Departamento de Recursos Materiales.	para su registro en el sistema de pagos. Solicitar los materiales y equipo para las actividades del Departamento.		X	
	Departamento de Recursos Humanos.	Proporcionar información del personal a su cargo.			
Externas	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Registrar planes y programas de estudio.	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Tramitar el alta o baja de los alumnos al sistema de seguro facultativo del IMSS.		X	X
	Escuelas del nivel medio superior.	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad.		X	
	Padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de los alumnos.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Sociales y Administrativas.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración en sus diferentes áreas de conocimiento, estadística, sistema educativo, vinculación institucional y paquetería office.
<b>Conocimientos específicos</b>
Manejo de recursos humanos y tecnologías de la información.

<b>7. Experiencia laboral</b>
-------------------------------





<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Áreas de administración de personal, estadísticas, de gestión administrativa, en entidades e instituciones educativas públicas y privadas, empresas privadas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Biblioteca
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría Académica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria, así como difundir la colección bibliográfica y hemerográfica, organizada y sistematizada para satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación y coadyuvar en las tareas sustantivas de la Universidad.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de los usuarios;
- Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la biblioteca, así como verificar la actualización permanente de los catálogos;
- Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documental y audiovisual de los usuarios y tramitar su adquisición;
- Difundir a la comunidad universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible;
- Cumplir los convenios con organismos, bibliotecas nacionales y extranjeras, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad;
- Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca;
- Implementar normas internacionales y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
- Implementar los mecanismos para mejorar los servicios que se prestan en la biblioteca;
- Informar a los usuarios del uso adecuado de los servicios bibliotecarios, para fomentar y fortalecer el estudio, la investigación, la recuperación de información y la cultura en general;
- Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico propiedad de la Universidad;
- Vigilar los ingresos de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas, con objeto de preservarlos;



- Recopilar acervos acordes con los planes y programas de estudio de la Universidad;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Jefatura;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Definir el sistema de ordenamiento que facilite la organización, localización y conservación del acervo de la biblioteca.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	
Externas	Bibliotecas nacionales y extranjeras.	Colaboración y acceso a bibliotecas virtuales.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		



<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, en Área de Ciencias de la Información o Ciencias de la Documentación.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración de recursos bibliográficos, liderazgo, relaciones institucionales y archivo.
<b>Conocimientos específicos</b>
Clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, manejo adecuado de técnicas administrativas y habilidad en el manejo de acervo bibliográfico.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Encargado o responsable de bibliotecas públicas o privadas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Coordinador de la Universidad Virtual
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector Académico
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría Académica
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando medio confianza

#### 1. Objetivo General:

Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas que permitan hacer accesible la educación de calidad a distancia, haciendo uso de tecnologías avanzadas de información, cumpliendo con los estándares académicos internacionales.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Vigilar y coordinar la plataforma de la Universidad Virtual para el uso de los profesores y alumnos.
- Analizar y desarrollar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual.
- Analizar y clasificar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual.
- Seleccionar y designar a los profesores que impartirán clases en el sistema virtual, en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado.
- Difundir, promover y participar en foros nacionales e internacionales.
- Analizar, actualizar y conservar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores.
- Conservar los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Elaborar y difundir a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual.
- Atender las solicitudes de información, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico.
- Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación.
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Coordinación.
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación.
- Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos institucionales.
- Resguardar las instalaciones y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.
- Las demás que le otorguen las disposiciones administrativas aplicables.



<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar el sistema de la Universidad Virtual para el correcto funcionamiento de las Licenciaturas y Postgrados, encaminado a garantizar la calidad de la enseñanza.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Vice Rectoría de Administración.	Para solicitar los recursos necesarios en la realización de proyectos y eventos de la Universidad Virtual.	X		
	Áreas administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Coordinación.		X	
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica	Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Estudios de Postgrado en Computación o área afín
<b>Conocimientos generales</b>
Trabajo en equipo, Liderazgo, Toma de decisiones y Manejo de Personal
<b>Conocimientos específico</b>
Tecnologías de la información y comunicación

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Indispensable, haber realizado actividades de investigación y docencia en la modalidad virtual.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Vice-Rector de Administración
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria;
- Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable vigente;
- Coordinar las actividades de las Áreas Administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario;
- Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes;
- Convocar y presidir las reuniones de Comités, Comisiones y Fideicomisos en el ámbito de su competencia;
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las Áreas Académicas y Administrativas;
- Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;



- Supervisar en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normatividad institucional y en estricto apego a la legislación laboral vigente;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria;
- Planear en las Áreas Académicas y Administrativas las acciones de planeación de desarrollo institucional;
- Fungir como representante legal de la Universidad de acuerdo con los poderes otorgados por el Rector;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
- Fungir como Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
- Fungir como Secretario del H. Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
- Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforma a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Autorizar transferencias bancarias para pagos de salarios, proveedores, etc.
- Firmar cheques a cargo del presupuesto universitario.
- Determinar fechas para reuniones de Comité, comisiones y Fideicomisos.
- Autorizar compras de material y equipo de acuerdo al Presupuesto.
- Determinar el tiempo de contratación del personal administrativo y operativo que ingresa a la Universidad.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
43	1	44





5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Planear los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de docencia e investigación.			X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Coordinar la entrega de información de la Universidad con otras Instituciones.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Vice-Rectoría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.
<b>Conocimientos generales</b>
Conocimientos en administración, contables, financieros y presupuestarios.
<b>Conocimientos específicos</b>
Administración de personal, contabilidad general y gubernamental, estadística, finanzas, capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, habilidad para toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.



<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en áreas de Administración, Ciencias Empresariales y Finanzas.	3 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector de Administración
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría de Administración
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal que se realizan en el Departamento, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de Egresos y seguimiento en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el ejercicio de presupuesto asignado, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- Elaborar la propuesta de Presupuesto de Ingresos por concepto de servicios educativos (Derechos) para su consideración en la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado;
- Analizar con el área competente de la Secretaría de Finanzas los ingresos captados por concepto de servicios educativos;
- Elaborar desgloses e informes financieros del ejercicio de los recursos por proyectos federales y su seguimiento ante las dependencias correspondientes;
- Analizar los registros contables de las aportaciones del fondo de ahorro de los trabajadores;
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por servicios educativos, entre otros;
- Vigilar que los recursos de programas y proyectos sean ejercidos correctamente;
- Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales del Departamento de Recursos Materiales y Recursos Humanos;
- Elaborar y tramitar las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de gastos de operación y servicios personales ante la Secretaría de Finanzas;
- Integrar los trámites para las modificaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones, reducciones, traspaso, calendarios), ante las instancias correspondientes;



- Vigilar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas Áreas administrativas;
- Realizar la aplicación del correcto manejo de las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos;
- Vigilar los registros contables derivados de las operaciones financieras y presupuestales de los diversos programas, fondos y/o proyectos de la Universidad;
- Vigilar las comprobaciones de los oficios de viáticos en el sistema informático autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar los estados financieros trimestrales, para su validación ante la Comisión de Finanzas y autorización por el Consejo Académico;
- Enviar los estados financieros para su entrega ante la Secretaría de Finanzas; publicar éstos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlos a través del portal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar reportes trimestrales del Subsidio Federal de acuerdo a lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Elaborar el Informe de Avance de Gestión del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Presupuesto de forma trimestral;
- Informar sobre el ejercicio de los recursos federales en el Portal Aplicativo de Hacienda y Crédito Público trimestralmente;
- Presentar la documentación oficial ante la Secretaría de Educación Pública por las aportaciones efectuadas a la Universidad de los recursos federales;
- Elaborar la comprobación financiera de los apoyos otorgados a profesores en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior;
- Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros mensual, y la Declaración Informativa Múltiple anual en lo que respecta a retenciones de ISR por servicios profesionales;
- Preparar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior;
- Preparar la información contable para su revisión ante la Secretaría de Finanzas;
- Firmar mancomunadamente con el Vice-Rector de Administración, los cheques expedidos en nombre de la Universidad y demás documentos relacionados con su actividad;
- Realizar el pago de conceptos por Servicios Personales gestionados por el Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar el pago de facturas por solicitudes de compra tramitado por el Departamento de Recursos Materiales;
- Asignar fondos revolventes a los Campus Universitarios y Librerías Universitarias, así como a la oficina de Representación del SUNEQ;



- Atender el pago de contribuciones estatales y federales;
- Transferir la aportación económica que corresponde a la Universidad a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Vigilar conjuntamente con los integrantes de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro las aportaciones realizadas por los trabajadores;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos donde la Universidad participe por indicaciones del Vice-Rector de Administración;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- No aplica.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar las actividades para el desarrollo de la Matriz de Indicadores en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		X	
	Áreas Académicas y Administrativas de la	Coordinar y solicitar información y recursos			X



	Universidad.	para la realización de las actividades del Departamento.			
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Educación Pública y Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	Atender las solicitudes de información.		X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración pública, auditoría gubernamental, contabilidad y fiscal.
<b>Conocimientos específicos</b>
Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos, seguridad social y contabilidad gubernamental.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de recursos financieros y/o haberse desempeñado en puestos similares.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector de Administración
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-rectoría de Administración
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas que integran la Universidad.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;
- Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones;
- Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad y realizar las actividades de apoyo que se requieran;
- Dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas;
- Realizar los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Validar y verificar las características específicas que se integran en las solicitudes de compra para las adquisiciones de materiales, equipo y servicios;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.



<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elegir a los proveedores que participarán en los procesos de adquisición de los bienes y contratación de servicios para la Universidad, conforme a las solicitudes de compra.</li> <li>Determinar el abastecimiento en la cantidad del material o servicio solicitado por las Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.</li> <li>Indicar el lugar y la forma en que se controlarán los bienes para su guarda y custodia.</li> <li>Determinar el stock de máximos y mínimos de los materiales de alta rotación.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Dotar de recursos			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos previstos en las leyes respectivas.		X	
	Secretaría de la Función Pública.	Atender las solicitudes de información.		X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Administración, Contaduría o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias





Sociales y Administrativas.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración pública, administración de recursos materiales, auditoría gubernamental, contabilidad general y presupuestos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Almacén, inventarios, licitaciones, adquisición de bienes, contratación de servicios y manejo de cotizaciones.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área de recursos materiales, responsable de almacén o licitaciones.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector de Administración
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría de Administración
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Determinar el recurso que se necesita en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración en el presupuesto institucional anual;
- Determinar las necesidades de movimientos presupuestales existentes en materia de servicios personales y solicitar al Departamento de Recursos Financieros la generación de folios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y actualizar la plantilla del personal de la Universidad;
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto institucional anual;
- Supervisar la realización oportuna de los trámites necesarios para la firma de contratos del personal académico y administrativo, así como su permanencia y promoción.
- Verificar la expedición de nombramientos por parte de Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-Rectoría de Administración;
- Recibir y cotejar los documentos personales requeridos al personal de nuevo ingreso para la contratación e integración de su expediente;
- Vigilar los procedimientos relativos a la captura y generación de incidencias de manera que se garantice la aplicación de la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los salarios y demás prestaciones y deducciones aplicables en el cálculo de la nómina, y solicitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros;
- Integrar quincenalmente la solicitud de nómina según los procedimientos



- establecidos por la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas;
- Determinar conforme al reglamento respectivo las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros, quien funge como tesorero de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Universidad, para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva;
  - Verificar que se incorporen a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del Fondo de Ahorro de los trabajadores y los intereses causados conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad;
  - Supervisar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), relacionados con el pago de impuestos, conforme a lo estipulado en las leyes en la materia;
  - Vigilar la realización y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria de las declaraciones relacionadas con la percepción de salarios, subsidio al empleo y retenciones, así como los impuestos locales correspondientes;
  - Vigilar la realización y presentación ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) el pago de las cédulas de los créditos de los trabajadores;
  - Supervisar la realización y presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo;
  - Vigilar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
  - Participar conjuntamente con la Vice-rectoría de Administración en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la Administración Universitaria;
  - Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia y puntualidad que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el Consejo Académico en el marco del programa Institucional de Estímulos;
  - Integrar en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el Consejo Académico para cada periodo trimestral;
  - Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo conforme a las disposiciones en la materia;
  - Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-rectoría Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales, los equipos y prendas de protección que



permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad;

- Vigilar que los servidores públicos con cargos en la Universidad cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la declaración patrimonial inicial, anual y terminal;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

<b>3. Campo decisonal:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el presupuesto anual de Servicios Personales.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>43</td> <td>44</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	1	43	44
Directos	Indirectos	Total				
1	43	44				

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Solicitar y proporcionar información del personal académico.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos.		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.	Atender las solicitudes de información.		X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Administración o Área de Contabilidad, Ciencias Empresariales o Ciencias Sociales y Administrativas.
<b>Conocimientos generales</b>
En materia de recursos humanos, laboral, seguridad social y fiscal.
<b>Conocimientos específicos</b>
Cálculo de nómina y finiquitos, determinación de impuestos y retenciones, determinación de pagos y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relacionado con la administración de recursos humanos.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Red
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector de Administración
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-rectoría de Administración
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Administrar y gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad, así como supervisar el tráfico y ocupación de las comunicaciones a través de la infraestructura de red.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y verificar su adecuado funcionamiento de los servidores;
- Informar a su superior inmediato sobre los sistemas que se adecuen a las especificaciones para garantizar seguridad de la red;
- Crear cuentas de correo electrónico a los trabajadores de la Universidad y vigilar el uso de las cuentas asignadas;
- Monitorear el adecuado uso de la Red Universitaria;
- Elaborar y presentar los reportes a su superior inmediato, sobre las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información;
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las Áreas Académicas y Administrativas;
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red de Computo;
- Atender el servicio de mantenimiento electrónico a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace, así como a los equipos de las Áreas Académicas y Administrativas;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos.			X
Externas	Proveedores de Servicios de comunicación y equipos.	Soporte de servicios de telefonía, comunicación y equipos.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**

Ingeniería en electrónica o Computación.

**Conocimientos generales**

En administración de redes, sistemas de información y sistemas de comunicación.

**Conocimientos específicos**

En sistemas operativos Linux, Windows, Redes LAN, manejador de base de datos, servidor web y servidor de Correo.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de redes públicas o privadas y sistemas privadas.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica.
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.
<b>Superior inmediato:</b>	Vice-Rector de Administración.
<b>Área de adscripción:</b>	Vice-Rectoría de Administración.
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada uno de los trabajos de obra que se ejecutan en la Universidad.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento;
- Preparar Información para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad, para la integración de convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida;
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Vice-Rectoría de Administración;
- Integrar los proyectos ejecutivos y elaborar el catálogo de conceptos para incluirlos en las licitaciones de obra de proyectos autorizados para tramitar la autorización y liberación de recursos ante las dependencias correspondientes;
- Proporcionar asistencia técnica a la Vice-Rectoría de Administración durante las licitaciones públicas o por invitación restringida que celebre la Universidad, para la adjudicación de contratos;
- Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-Rectoría de Administración;
- Llevar el control de estimaciones, avances y documentación relativas a la ejecución de obra;
- Integrar los documentos y participar en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad;
- Elaborar los presupuestos de obra que solicite la Vice-Rectoría de Administración, en base al catálogo de conceptos y las tarjetas de precios unitarios;
- Participar en los actos de fiscalización de obra pública que se efectúen en la Universidad;
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y





<p>resultados de las obras autorizadas; elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el jefe inmediato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;</li> <li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;</li> <li>• Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li> <li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>
--

<b>3. Campo decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	1	0	1
Directos	Indirectos	Total				
1	0	1				

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Proporcionar información de las estimaciones de obra pública; realizar actividades relacionadas con proyectos de obra; dar seguimiento a los procedimientos de licitación y coordinar la realización de trabajos de obra y mantenimiento de edificios.		X	
				X	
				X	



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Verificar los trámites de validación técnica de expedientes de obra y el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos y atender las solicitudes de Información.	X		
	Empresas constructoras	Verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Arquitectura o Ingeniería civil.
<b>Conocimientos generales</b>
Técnicas de construcción, costos y presupuestos, y coordinación de grupos interdisciplinarios.
<b>Conocimientos específicos</b>
Dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción y mecánica de suelos.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
En puestos similares en proyectos y ejecución de obras.	2 años



### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad de la Costa	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Enero 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Vice-Rectora de Relaciones y Recursos
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad de la Costa
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

#### 1. Objetivo General:

Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven al desarrollo y buena imagen de la misma.

#### 2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Promover y gestionar ante las personas y organismos pertinentes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de las funciones de la Universidad;
- Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la universidad;
- Representar y coordinar los trámites ante las dependencias externas que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones del Rector;
- Establecer las relaciones necesarias ante los diversos medios de comunicación para propiciar que se difundan los programas y actividades de la Universidad y se fortalezca su presencia en el contexto nacional e internacional;
- Atender las actividades de promoción de la oferta educativa de la universidad a invitación expresa de las instituciones de educación media superior y de otras instancias que promueven el acceso de los jóvenes a la educación superior;
- Organizar los eventos de la universidad para la difusión de la cultura;
- Representar a la Universidad ante los programas estatales y nacionales de becas para estudiantes de nivel superior;
- Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información de las dependencias u organismos externos;
- Asistir en actos y reuniones de trabajo convocadas por organismos y dependencias estatales y federales, en representación del Rector con el fin de establecer acuerdos de colaboración y participación en asuntos relativos al desarrollo institucional de la Universidad;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de materiales y



- equipos previstos en el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
  - Atender las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones del Rector; y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### 3. Campo decisional:

- Determinar las relaciones institucionales que concreten posibles firmas de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras.

### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

### 5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.			X
	Vice-Rectoría Académica.	Apoyar en la realización de trámites académicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos y compromisos de la Universidad.			X

### 6. Perfil deseado del puesto

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Administración Pública o Contaduría
<b>Conocimientos generales</b>
Comunicación social, relaciones públicas, administración pública y vinculación institucional.



<b>Conocimientos específicos</b>
----------------------------------

Capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, habilidad para toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.
---

<b>7. Experiencia laboral</b>	
-------------------------------	--

<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
En puestos similares de relaciones públicas.	3 años



## VIII. DIRECTORIO

### **Dr. Modesto Seara Vázquez**

Rector

Tel.: 01 954 543 46 10

### **M.A. Oscar Cortés Olivares**

Vice-Rector de Administración

administracion@uncos.edu.mx

Tel.: 01 954 543 46 10

### **Dr. José Luis Hernández Hernández**

Vice-Rector Académico

jl\_academico@uncos.edu.mx

Tel.: 01 954 543 46 10

Ext.117

### **Vacante**

Jefe de carrera

Licenciatura en Enfermería

@uncos.edu.mx

Tel.: 01 954 543 46 10

### **Ing. Víctor Hugo Castillejos Reyes**

Jefe de carrera

Ingeniería en Diseño

victor.castillejos@uncos.edu.mx

Tel.: 01 954 543 46 10

### **M.C. Rodolfo Carro Lopez**

Jefe de carrera

Ingeniería en Agroindustrias

rodolfo\_carro@hotmail.com

Tel.: 01 954 543 46 10

### **L.A.T. Isabel Quintas Elorza**

Jefa del Departamento de Servicios Escolares

escolares@uncos.edu.mx

Tel.: 01 954 543 46 10 Ext. 108



**C.P. Sugei Castañeda Canseco**

Jefa del Departamento de Recursos Materiales  
adquisiciones@uncos.edu.mx  
Tel.: 01 954 543 46 10 Ext. 105

**L.C.E. Armando Ruiz Mendoza**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
humanos@uncos.edu.mx  
Tel.: 01 954 543 46 10 Ext. 104

**C.P. Moises Alejandro Santiago Pelaez**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
financieros@uncos.edu.mx  
Tel.: 01 954 543 46 10

**I.E. Jose Luis Martínez Ruiz**

Jefe del Departamento de Red  
red@uncos.edu.mx  
Tel.: 01 954 543 46 10



## IX. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad de la Costa, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3,55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.”





## X. HOJA DE FIRMAS

EMITIÓ

\_\_\_\_\_  
**Dr. Modesto Seara Vázquez**  
Rector de la Universidad de la Costa

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
**Lic. Alberto Vargas Varela**  
Secretario de Administración del  
Gobierno del Estado de Oaxaca

Área Responsable de Elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de la Costa.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

25/Enero/2016