

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 15 DEL AÑO 2016.

No.42

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SÉPTIMA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD DEL MAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL MAR



Gobierno del Estado de Oaxaca

2010-2016 OAXACA



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, 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 por la naturaleza dinámica que representa.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad del Mar

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El objetivo del presente Manual de Organización es proporcionar una visión general de la organización de la Universidad del Mar 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 del Mar, (UMAR), es creada mediante el Decreto No. 4, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca en el tomo LXXIV, número 36, de fecha 5 de septiembre de 1992. Es inaugurada en agosto de 1992, con la presencia del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, del Gobernador del Estado de Oaxaca y del Secretario de Educación Pública e inicia formalmente sus labores docentes en octubre del mismo año.

La primera carrera que se oferta es la Licenciatura en Administración Turística, teniendo una inscripción de 20 alumnos y 5 profesores, cifra que fue superada con la introducción gradual de nuevas carreras.

En 1993, como una estrategia más para fomentar el desarrollo económico de la región a través de aprovechamiento, utilización y procesamiento de los recursos marinos, se crea la Licenciatura en Biología Marina.

En 1995, con la finalidad de preparar recursos altamente especializados en las ciencias, se crea la División de Estudios de Posgrado, con la Maestría en Ciencias, con especialidad en Biología Marina.

En 1996, continuando con la labor de formar profesionistas de calidad que contribuyan al desarrollo de la región, del Estado y de México, se crea la carrera de Ingeniería en Acuicultura y en Posgrado la Maestría en ciencias con la especialidad en Ecología Marina.

En 1997, el azote del huracán Paulina dejó parcialmente destruida la Universidad, y obligó a empezar casi de nuevo, haciéndolo con el mismo espíritu que siempre ha caracterizado a la Universidad. Gracias al esfuerzo del personal, quienes trabajaron día y noche, la reconstrucción se llevó a cabo en dos semanas, reiniciándose las actividades el 23 de octubre de ese mismo año con las clases de posgrado y los trabajos de investigación, el 3 de noviembre se normalizaron las clases a nivel licenciatura y a finales de diciembre la reconstrucción prácticamente estaba terminada. Como un reto más, en ese año inicia la carrera de Licenciatura en Ciencias Marítimas y el Doctorado en Ciencias con especialidad en Ecología Marina.

En 1999, considerando la importancia de la prevención, control y remediación de la contaminación ambiental de la región, el Estado y el País, se crea la Carrera de Ingeniería Ambiental.

En el año 2001, con la finalidad de darle un impulso a la educación y para satisfacer las necesidades de educación en el Estado, se crean los Campus Huatulco y Puerto Escondido, contando la universidad a partir de esta fecha con tres campus, adicionándose las carreras de Oceanología, Relaciones Internacionales, Biología, Zootecnia e Ingeniería Forestal.

Diciembre - 2015 Primera Versión

### ÍNDICE

#### CAPÍTULOS

#### PÁGINA

I. Introducción.....	2
II. Objetivo del Manual de Organización.....	3
III. Antecedentes Históricos.....	4
IV. Marco Jurídico.....	6
V. Misión y Visión.....	13
VI. Estructura Orgánica.....	14
VII. Organigramas.....	16
1. Organigrama general.....	16
2. Organigrama Específico.....	17
VIII. Cédula de funciones y responsabilidades.....	20
IX. Directorio.....	109
X. Exhorto.....	115
XI. Foja de Firmas.....	116

#### 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.

En el año 2002, se incorpora a la oferta educativa la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, y en la División de Postgrado, Maestría en Ciencias Ambientales: Especialidad en Ingeniería Ambiental y la Especialidad en Química Ambiental.

En el año 2003, se crea la Carrera de Licenciatura en Informática, la cual tiene mucha aceptación en el Estado y el País.

En el año 2008, se crea el Campus Oaxaca con un Centro de Capacitación Turística (CECAT) como parte de la educación para satisfacer las necesidades del Estado en materia de turismo con diplomados y cursos de capacitación. En éste mismo año, se crea la carrera de Licenciatura en Economía.

En el año 2009, se crean la Maestría en Relaciones Internacionales: Medio Ambiente, y la Maestría en Ciencias: Recursos Tropicales.

En el año 2012, se incorpora la carrera de la Licenciatura en Enfermería con el propósito de formar profesionistas de calidad en la prevención y cuidado de la salud. También en este mismo año se crea la carrera de la Licenciatura en Actuaría con el objetivo de formar profesionistas capacitados para evaluar y gestionar soluciones específicas en una administración integral de riesgos.

La Universidad del Mar se ha ido desarrollando académicamente, laboralmente y estructuralmente en sus ya 20 años de existencia, si en un principio se inició con un Campus, una carrera, veinte alumnos y cinco profesores, actualmente la Universidad ofrece 12 carreras a nivel Licenciatura, 4 carreras a nivel Ingeniería, 8 Maestrías y 2 Doctorados, distribuidas en los Campus Puerto Ángel, Huatulco y Puerto Escondido, un alumnado de 1715 estudiantes y 268 profesores de tiempo completo.

#### 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 junio de 2002 en el DOF  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015  
Publicada el 13 de noviembre de 2014 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 junio 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 8 de octubre de 2015

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  
Última reforma el 30 de junio de 2015

##### LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca  
Publicada el 01 de diciembre de 2010 en el POGEO.  
Última reforma el 22 de abril 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.  
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 en el 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 2013

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

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 19 de julio de 2008 en el POGEO  
Última Reforma el 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.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015  
Publicada el 27 de diciembre de 2014 en el POGEO  
Última reforma el 23 de febrero de 2015

#### 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 18 de diciembre de 2015

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

- 1.0.0.1 Secretario Particular del Rector en el Campus Puerto Escondido
- 1.0.0.2 Secretario Particular del Rector en el Campus Puerto Ángel
- 1.0.0.3 Secretario Particular del Rector en el Campus Huatulco
- 1.0.0.4 Abogado General
- 1.0.0.5 Departamento de Auditoría Interna
- 1.0.0.6 Jefatura de Relaciones Públicas
- 1.0.0.7 Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.0.8 Coordinación de Difusión Cultural
- 1.0.0.9 Coordinación de Investigación

#### 1.1 Vice-Rectoría Académica

- 1.1.1 Dirección de Instituto de Investigación
  - 1.1.0.1 Jefatura de Carrera
  - 1.1.0.2 Jefatura de la División de Estudios de Postgrado
  - 1.1.0.3 Jefatura del Centro de Idiomas
  - 1.1.0.4 Coordinación del Barco
  - 1.1.0.5 Jefatura del Jardín Botánico Chepilme
  - 1.1.0.6 Jefatura de Biblioteca Campus Puerto Escondido
  - 1.1.0.7 Jefatura de Biblioteca Campus Puerto Ángel
  - 1.1.0.8 Jefatura de Biblioteca Campus Huatulco
  - 1.1.0.9 Departamento de Actividades Acuáticas
  - 1.1.0.10 Departamento de Servicios Escolares
  - 1.1.0.11 Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido
  - 1.1.0.12 Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Ángel
  - 1.1.0.13 Departamento de Gestión Académica Campus Huatulco

#### 1.2 Vice-Rectoría de Administración

- 1.2.0.1 Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.0.2 Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.0.3 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.0.4 Departamento de Planeación y Estadística
- 1.2.0.5 Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
- 1.2.0.6 Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido
- 1.2.0.7 Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Ángel
- 1.2.0.8 Departamento de Gestión Administrativa Campus Huatulco
- 1.2.0.9 Departamento de Logística
- 1.2.0.10 Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística
- 1.2.0.11 Departamento de Red de Computo del Campus Puerto Escondido
- 1.2.0.12 Departamento de Red de Computo del Campus Puerto Ángel
- 1.2.0.13 Departamento de Red de Computo del Campus Huatulco

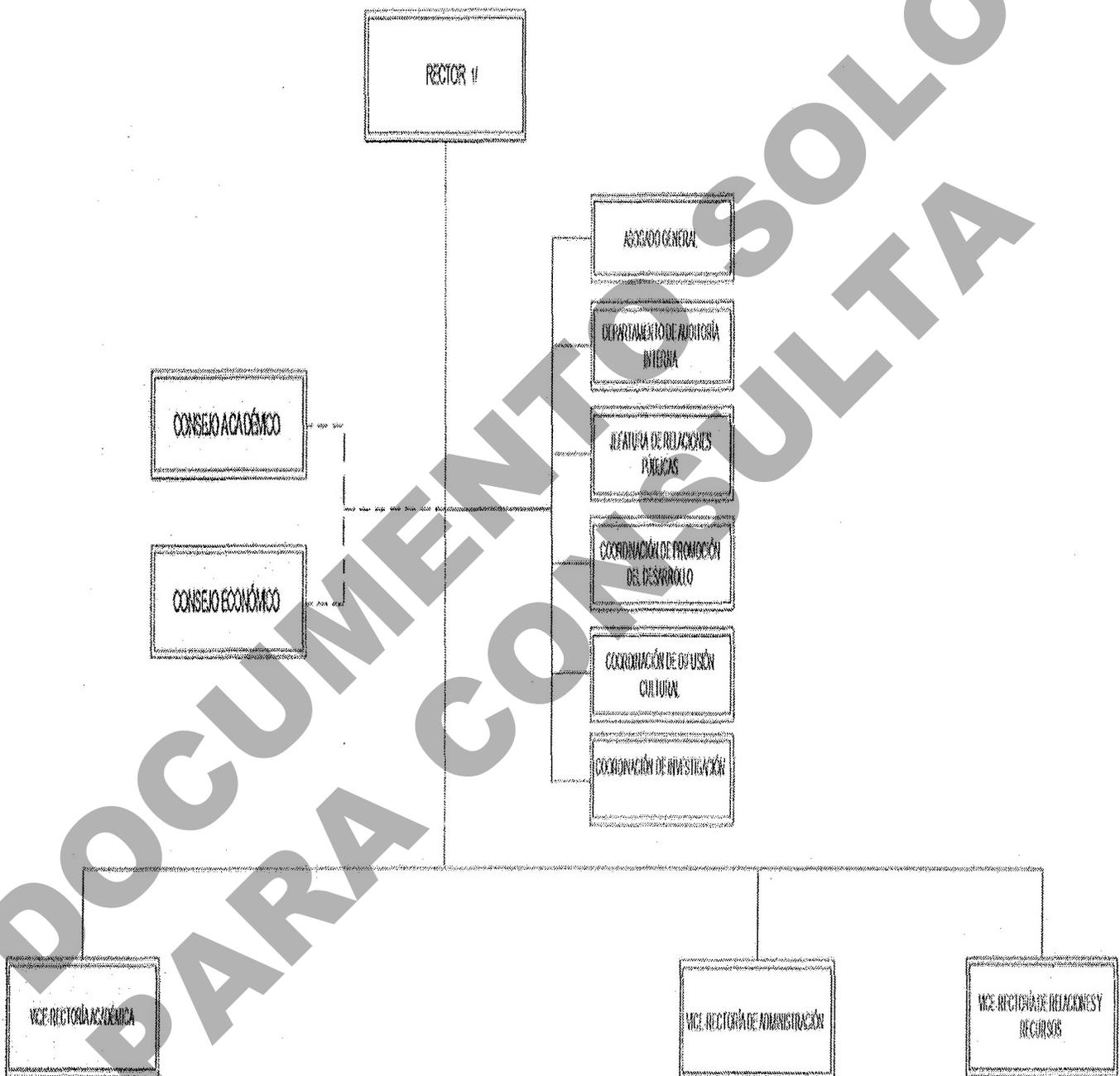
#### 1.3 Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

- A. Consejo Académico
- B. Consejo Económico



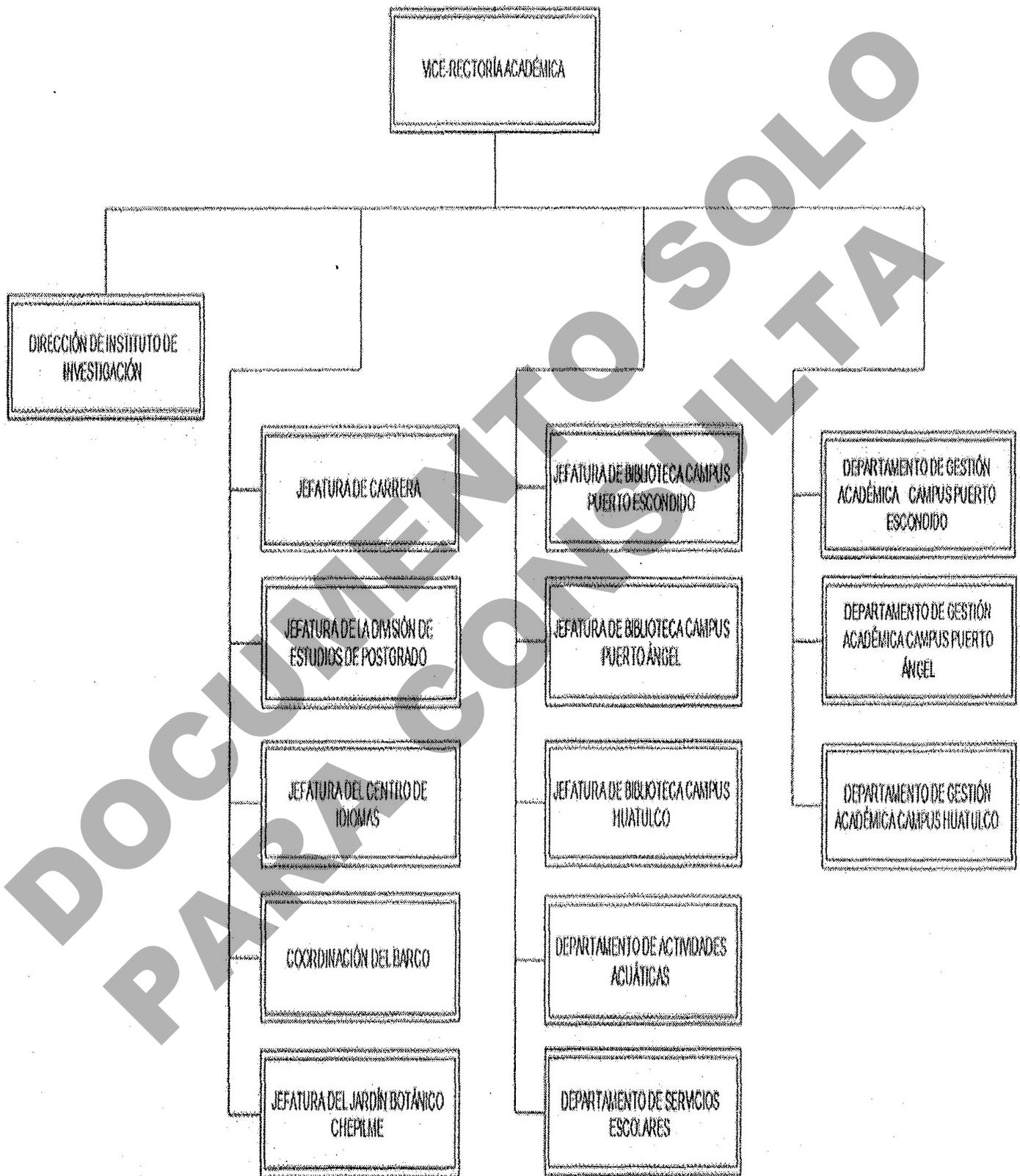
2. Organigrama Específico

Rectoría

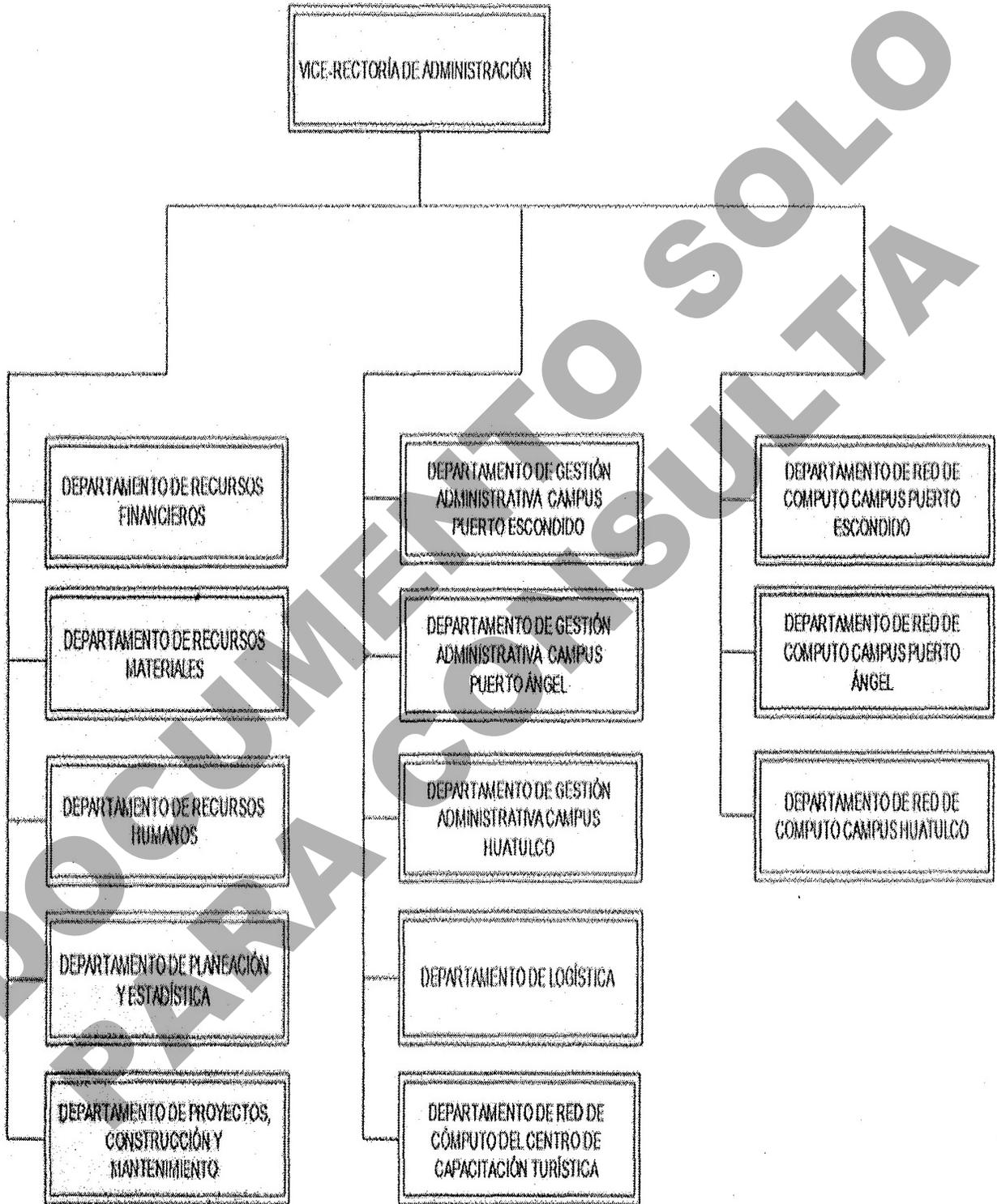


1/INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR EN EL CAMPUS PUERTO ESCONDIDO, UN SECRETARIO PARTICULAR EN EL CAMPUS PUERTO ÁNGEL Y UN SECRETARIO PARTICULAR EN EL CAMPUS HUATULCO.

Vice-Rectoría Académica



Vice-Rectoría de Administración



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<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 otorgan;
  - 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 decisional:**

- Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
12	650	662

**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 asuntos y compromisos.			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**

**Preparación académica**  
Licenciatura, Maestría o Doctorado.

**Conocimientos generales**  
Liderazgo, administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.

**Conocimientos específicos**  
Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental y procesos administrativos.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
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 del Mar	
<b>Fecha de elaboración</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Secretario Particular del Rector en el Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad del Mar
<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	
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**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades
<b>Conocimientos generales</b>
Comunicación social, manejo de relaciones públicas, administración pública, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.
<b>Conocimientos específicos</b>
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 del Mar	
<b>Fecha de elaboración</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<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
0	0	0

**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

**6. Perfil deseado del puesto**

<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.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Abogado postulante o abogado en área jurídica de la Administración Pública Estatal o Federal.	3 años

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<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

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015.
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Superior inmediato:</b>	Rector
<b>Área de adscripción:</b>	Rectoría de la Universidad del Mar
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Medio - Confianza.

**Objetivo General:**  
Organizar y coordinar las actividades de los eventos institucionales y las relaciones públicas de la Universidad.

- 2. Funciones específicas:**
- Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Jefatura;
  - Presentar al Rector la propuesta anual de programas y proyectos de eventos oficiales;
  - Organizar y coordinar los distintos eventos a desarrollarse en la Universidad, tales como exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros;
  - Mantener un registro impreso y electrónico de los eventos que se realizan dentro de la Universidad;
  - Realizar el álbum fotográfico digital de los eventos;
  - Coordinar con las áreas correspondientes e involucradas la ejecución de los eventos;
  - Elaborar una ficha técnica con todos los detalles, requisitos y programación del evento, y enviarlas a las áreas involucradas;
  - Realizar y coordinar el programa logístico de cada evento;
  - Preparar con las áreas correspondientes e involucradas, los trámites internos necesarios para la realización de eventos en el espacio institucional;
  - Recibir y atender a los visitantes especiales y ordinarios, e invitados en los diversos eventos realizados dentro de la Universidad, acompañarlos a las necesidades de alimentación, transporte y hospedaje durante su estancia, cumpliendo con las normas institucionales. En caso de hospedaje en las habitaciones de la Universidad, supervisar con antelación que estén en condiciones óptimas para su uso;
  - Integrar la información mensual entregada por las áreas universitarias de los eventos realizados en la Universidad para su difusión a través de los medios de comunicación social;
  - Elaborar las notas de los eventos en los Campus Universitarios, para su publicación en el Boletín Universitario, así como la edición del mismo;
  - Analizar con la Secretaría Particular el formato e impresión de los ejemplares y difusión del Boletín Universitario a los campus para consulta de la comunidad universitaria;
  - Participar en la elaboración de proyectos de la jefatura;
  - 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:**

- No aplica

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**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.	Gestionar los recursos y apoyo de personal para el desarrollo de los eventos de la Universidad.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con los eventos institucionales.	Dar a conocer el itinerario y programa de los eventos a desarrollar.			X
	Empresas privadas con servicios de alimentos, alojamiento y alimentación de los hospedaje, transporte terrestre y aéreo.	Gestionar el traslado, alojamiento y alimentación de los visitantes e invitados especiales, y suministro de material y equipo.	X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica.</b>
Licenciatura en Relaciones Internacionales o Administración.
<b>Conocimientos generales.</b>
Manejo básico de paquetes computacionales, navegación en red y desarrollo de perfiles en redes sociales, protocolo en eventos, manejo de personal y control de inventarios e idioma inglés básico.
<b>Conocimientos específicos.</b>
Organización de eventos, manejo del paquete office: Power Point, Word, Excel y Publisher, manejo de equipos e instrumentos audiovisuales, manejo de esquemas protocolares de asignación de asientos en eventos y trato con medios de comunicación.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Coordinador, Jefe o encargado de relaciones públicas en el sector público, privado o social.	2 años

## Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medió – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
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.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar al Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;</li> <li>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;</li> <li>Integrar y coordinar un equipo de trabajo multidisciplinario con el perfil profesional adecuado al servicio solicitado;</li> <li>Elaborar las diversas solicitudes y procedimientos que permitan la gestión de recursos para la realización de los proyectos de desarrollo;</li> <li>Actualizar periódicamente el estatus de los proyectos en desarrollo para conocer el avance de los mismos;</li> <li>Proponer el cronograma de actividades de la brigada de promoción de manera conjunta con los responsables de cada proyecto;</li> <li>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;</li> <li>Gestionar la incursión de la brigada hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región;</li> <li>Participar en la elaboración de proyectos de la Coordinación;</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 de la Coordinación;</li> <li>Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la</li> </ul>

utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y
<ul style="list-style-type: none"> <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>Seleccionar a los integrantes de los equipos de trabajo multidisciplinario.</li> <li>Definir los lineamientos operativos y de ejecución como instrumento de enlace entre la comunidad y la Universidad.</li> </ul>

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

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
	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.	Eventual	Periódica	Permanente
	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 Área de Ciencias del Mar, 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

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b>	Universidad del Mar
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<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
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rectoría 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**

**Preparación académica**  
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Humanidades y Artes.

**Conocimientos generales**  
Relacionados con la cultura y las bellas artes.

**Conocimientos específicos**  
Manifestaciones y expresiones artísticas.

**7. Experiencia laboral**

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

<b>Identificación:</b>	Universidad del Mar
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<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.

- 3. Campo decisional:**
- Evaluar los programas y proyectos de investigación.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.			X
	Vice-Rectoría de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para los		X	

		proyectos de investigación.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, organismos privados, instituciones académicas nacionales y extranjeras.	Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.			X

**6. Perfil deseado del puesto****Preparación académica**

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades.

**Conocimientos generales**

Desarrollo de investigaciones en las diferentes áreas de conocimiento, formulación, gestión y financiamiento de proyectos de investigación.

**Conocimientos específicos**

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

**Identificación:** Universidad del Mar

**Fecha de elaboración:** Diciembre 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Vice-Rector Académico

**Superior inmediato:** Rector

**Área de adscripción:** Rectoría de la Universidad del Mar

**Tipo de plaza-relación laboral** 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 del Rector;
- 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
35	55	90

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría 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 Áreas de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades.

**Conocimientos generales**

Liderazgo, administración de personal, docencia e investigación.

**Conocimientos específicos**

Manejo de proyectos y conocimiento del sistema educativo.

**7. Experiencia laboral**

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

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Universidad del Mar

**Fecha de elaboración:** Diciembre 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Director de Instituto de Investigación

**Superior inmediato:** Vice-Rector Académico

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica

**Tipo de plaza-relación laboral** 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.

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir los mecanismos necesarios para el seguimiento técnico de los proyectos y actividades del Instituto.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
8	0	8

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	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
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	

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración</b>	Diciembre 2015
<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.

<b>1. Objetivo General:</b>
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.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;</li> <li>Preparar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades correspondientes a la promoción de la carrera;</li> <li>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;</li> <li>Elaborar y actualizar el examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;</li> <li>Vigilar la aplicación de las medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;</li> <li>Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la carrera;</li> <li>Proponer estrategias para abatir la deserción escolar, reforzar la formación académica e incrementar la matrícula;</li> <li>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;</li> <li>Atender las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;</li> <li>Informar a los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con su superior inmediato;</li> <li>Proponer el perfil requerido para futuras contrataciones del personal docente, para la impartición de clases en las carreras;</li> <li>aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la Jefatura y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;</li> <li>Difundir y vigilar que el personal académico adscrito a la Jefatura participe en los cursos de actualización;</li> <li>Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;</li> <li>Participar en la elaboración de proyectos de la Jefatura;</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 a la Jefatura 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>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, 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.

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

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar a los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios y especiales.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
161	0	161

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
	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.		X	

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
-------------------------------------

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades, Computación y Sistemas y Ciencias de la salud.
<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 del Mar	
<b>Fecha de elaboración</b>	Diciembre 2015
<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

<b>1. Objetivo General:</b>
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.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de actividades de la División;</li> <li>Revisar los programas de estudio y presentar a las instancias correspondientes el informe de recomendaciones para la actualización;</li> <li>Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la División y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;</li> <li>Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;</li> <li>Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la División;</li> <li>Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa;</li> <li>Aprobar la asignación del director de tesis de cada alumno y del comité tutorial, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas;</li> <li>Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa;</li> <li>Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de Director de tesis, comité tutorial o jurado de examen de grado;</li> <li>Proponer con la Vice-Rectoría Académica la asignación del jurado para examen de grado, a sugerencia del comité tutorial respectivo;</li> <li>Asignar los cursos de los Programas Académicos a los profesores investigadores;</li> <li>Participar en la revisión del currículum vitae de los aspirantes a profesores investigadores para impartir materias en la División;</li> <li>Proponer la revisión y evaluación de los planes y programas de estudios de la División y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de</li> </ul>

dicha evaluación;
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las comisiones que considere convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Postgrado;</li> <li>Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Postgrado;</li> <li>Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos para la División;</li> <li>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;</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 a la División 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>		
Directos	Indirectos	Total
53	0	53

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
	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.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, 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 del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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.

**3. Campo decisional:**  
 • No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
38	0	38

**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 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.	X		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura o Maestría preferentemente en enseñanza de Idiomas.

**Conocimientos generales**  
 Lengua materna del idioma extranjero.

**Conocimientos específicos**  
 Relacionados con la enseñanza del idioma extranjero.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo de idiomas extranjeros.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Universidad del Mar

**Fecha de elaboración:** Diciembre 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Coordinador del Barco

**Superior inmediato:** Vice-Rector Académico

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**  
 Mantener en óptimas condiciones el barco de la Universidad, para reforzar la enseñanza en maniobras de pesca y de investigación marítima.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Coordinación;
  - Informar oportunamente al patrón del barco UMAR de los viajes que se efectuarán, de acuerdo con los programas de comisión académica aprobados por la institución;
  - Elaborar y presentar informe de los cruceros y las capturas del barco UMAR a las dependencias federales, de acuerdo con los procedimientos y los plazos que para tal efecto señalen las disposiciones legales de la materia;
  - Elaborar un reporte escrito de los pormenores de cada misión de navegación y turnarlo a las autoridades universitarias;
  - Informar a las autoridades universitarias de manera inmediata, las causas o factores fortuitos que interrumpen o interfieren una misión de navegación, así como seguir con el patrón del barco UMAR, las indicaciones que para tal efecto giren las autoridades universitarias;
  - Informar a las autoridades universitarias las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del barco UMAR previamente evaluado con el patrón y el motorista;
  - Elaborar el informe de la cantidad de producto capturado, así como los precios de venta acordados con la Vice-Rectoría Administrativa;
  - Cotejar con autoridades la autenticidad de la documentación presentada por la tripulación;
  - Vigilar que se encuentre en regla toda la documentación correspondiente a permisos, seguros y lo relacionado con el atraque en el muelle correspondiente;
  - Mantener en óptimas condiciones el barco, a fin de reforzar la enseñanza en las maniobras de pesca y apoyar las actividades docentes y de Investigación.
  - Asistir a reuniones con dependencias del ramo previa autorización;

- Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, la obtención y revisión de las cotizaciones de materiales, servicios y equipo que requiere el barco UMAR para su adecuada operación;
- Atender las solicitudes de información, 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 barco UMAR;
- 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 barco UMAR;
- Resguardar los equipos asignados al barco UMAR 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:**  
 • Determinar las salidas de navegación de acuerdo a las indicaciones de las autoridades portuarias.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	4	5

**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 docentes y de investigación.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar y revisar el funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, y avituallamiento del barco UMAR.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración	Mantener documentación en regla, tales como			X
	Pública Estatal y Federal del Ramo.	certificados de seguridad marítima, pesca y captura e investigación, así como solicitar el despacho para salidas programadas.			

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura o Maestría en Área de Ciencias del Mar.

**Conocimientos generales**  
 Relacionados con la navegación y la pesca.

**Conocimientos específicos**  
 Biología marina y oceanología.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor-Investigador de tiempo completo en el área de Ciencias del Mar.	1 año

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Jardín Botánico Cheplime
<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 dirigir el manejo técnico y las actividades de docencia, investigación y conservación sobre flora y fauna, así como las actividades de servicio a la comunidad a través de visitas guiadas y asesoría en el Jardín Botánico.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Establecer el plan de trabajo a desarrollar en los proyectos o actividades programados en el Jardín Botánico con apego estricto de las disposiciones legales aplicables;
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites de registro correspondientes, previa autorización de su superior inmediato;
- Diseñar acciones para la creación y conservación de las colecciones de plantas vivas y otras especies;
- Coordinar y brindar las facilidades a los profesores investigadores de la Universidad para las actividades de docencia y el desarrollo de proyectos de investigación;
- Coordinar las visitas del público en general al Jardín Botánico;
- Proponer proyectos educativos dirigido a los visitantes de la comunidad estudiantil de los diferentes niveles educativos;
- Proponer y coadyuvar en las acciones de difusión de las actividades y servicios que ofrece el Jardín Botánico;
- Coordinar y Supervisar que las actividades programadas se realicen en las fechas y tiempos establecidos;
- Proponer espacios e infraestructura necesario en el Jardín Botánico, así como el mantenimiento al equipo y/o herramienta de trabajo e instalaciones;
- Atender las solicitudes de información, 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 del Jardín Botánico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Jardín Botánico 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
4	0	4

**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 las actividades y gestionar las necesidades del Jardín Botánico.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y de gestión del Jardín Botánico.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Realizar registros e informes anuales.	Eventual	Periódica	Permanente X

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Ingeniería en Agronomía.
<b>Conocimientos generales</b>
Relacionados con la botánica
<b>Conocimientos específicos</b>
Administración y ciencias forestales

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Forestal o botánico	2 años

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe de Biblioteca Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.
<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
4	0	4

**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 X	Periódica	Permanente

<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.

<ul style="list-style-type: none"> <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>Suspender prácticas o entrenamientos programados por condiciones de clima o causas fortuitas.</li> </ul>		
<b>4. Puestos subordinados:</b>		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

<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 del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Actividades Acuáticas
<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

<b>1. Objetivo General:</b>
Preparar a los estudiantes en conocimientos y habilidades para su desempeño en investigaciones acuáticas.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;</li> <li>Preparar el programa de actividades acuáticas que contemple la impartición de clases de natación y buceo a los alumnos de la Universidad;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Reglamento del Uso de la Alberca Universitaria;</li> <li>Dar seguimiento a los horarios establecidos para las clases de natación y buceo de acuerdo al programa de actividades autorizada;</li> <li>Supervisar el funcionamiento óptimo de la alberca y las demás herramientas e instalaciones que integran el Departamento;</li> <li>Verificar el buen estado de los equipos de buceo;</li> <li>Establecer los horarios de entrenamiento a la comunidad universitaria, para actividades recreativas y eventos;</li> <li>Promover y fomentar la participación de la comunidad universitaria en competencias internas, regionales y nacionales;</li> <li>Realizar y apoyar en la organización y difusión de eventos acuáticos con la comunidad universitaria;</li> <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, conjuntamente con la Unidad de Enlace;</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> </ul>

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del Departamento.	Eventual	Periódica	Permanente
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Coordinar y gestionar los recursos para la realización de las actividades del Departamento, y llevar el control de alumnos que asisten a clases.		X	
Externas	Instituciones Universitarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Participar en competencias.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Educación Física, Instructor Certificado en Natación y/o Buceo.
<b>Conocimientos generales</b>
Educación física, acuáticas educativas, práctica de actividad acuática, recreativas y las relacionadas con natación y buceo.
<b>Conocimientos específicos</b>
Liderazgo, desarrollo de competencias acuáticas recreativas y actividades motrices, natación, buceo, primeros auxilios, rescate y supervivencia.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Instructor en centros recreativos acuáticos, deporte y recreación acuática en instituciones públicas o privadas, Instructor de buceo.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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

<b>1. Objetivo General:</b>	
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.	

<b>2. Funciones específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;</li> <li>Analizar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado, los materiales informativos de las carreras que la Universidad ofrece;</li> <li>Difundir a través de los diversos medios de comunicación la oferta educativa de la Universidad;</li> <li>Preparar en conjunto con la Vice-Rectoría Académica la calendarización de las actividades escolares;</li> <li>Integrar y actualizar la matrícula escolar de la Universidad.</li> <li>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;</li> <li>Vigilar el registro del control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico en la impartición de las clases;</li> <li>Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal académico y turnarlo a la Vice-Rectoría de Administración.</li> <li>Vigilar que se disponga en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades docentes;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Revisar la selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir entre los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;</li> <li>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;</li> <li>Vigilar el cumplimiento de los alumnos en actividades, tales como asistencia a biblioteca, actividades deportivas, entre otras;</li> <li>Auxiliar en la coordinación de la prestación de servicio social de los alumnos, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia;</li> <li>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;</li> <li>Publicar las listas de asignación de becas de los alumnos;</li> <li>Preparar y gestionar los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría 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;</li> <li>Vigilar que los profesores investigadores entreguen, en tiempo y forma las calificaciones para su registro y control en el sistema;</li> <li>Vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, de los equipos asignados al Departamento;</li> <li>Informar al Instituto Nacional de Migración (INM) los alumnos extranjeros inscritos en la Universidad;</li> <li>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;</li> <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>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>	
---------------------------------	--

<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
14	3	17

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

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.
<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

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<b>Tipo de plaza-relación laboral</b>	Mando Superior - Confianza

**1. Objetivo General:**  
Apoyar al Vice-Rector académico para el desarrollo de los proyectos y actividades académicas, a través de la coordinación y supervisión del personal adscrito a la Vice-Rectoría.

**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 del Departamento;
  - Vigilar y apoyar las actividades de docencia e investigación del personal académico;
  - Dar seguimiento a la realización de eventos académicos, culturales y deportivos;
  - Apoyar en la logística de los concursos de oposición del personal académico;
  - Dar seguimiento a los trámites académicos que su superior inmediato le indique hasta su conclusión;
  - Recopilar información detallada del funcionamiento de las Áreas Académicas;
  - Vigilar la implementación y desarrollo de los programas institucionales;
  - Atender en ausencia del Vice-Rector Académico los requerimientos de información que soliciten las Áreas Administrativas de la Universidad;
  - Atender según el grado de urgencia los acontecimientos ocurridos a los alumnos de la Universidad;
  - 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, conjuntamente con la Unidad de Enlace;
  - 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.

- 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:**

- No aplica.

- 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
0	0	0

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
13	56	69

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos del Área Académica.	Dar seguimiento a las tareas delegadas por la Vice-rectoría Académica.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades delegadas por la Vice-Rectoría Académica.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y organismos privados.	Dar seguimiento a las actividades de la Vice-Rectoría Académica.			X

**5. Relaciones interinstitucionales**

Puesto y/o área de	Con el objeto de:	Frecuencia

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Sociales y Administrativas.

**Conocimientos generales**  
Administración de personal, estadística, vinculación institucional, normatividad educativa federal y estatal, ciencias empresariales y administrativas y gestión de proyectos.

**Conocimientos específicos**  
Planeación, presentación de proyectos, técnicas de planeación, programación y presupuesto, elaboración de informes académicos y financieros.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de planeación, administración y gestión en el sector público o privado.	2 años

trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.			X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.			X
	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.			

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.

**Conocimientos generales**  
Conocimientos en administración, contables, financieros y presupuestarios.

**Conocimientos específicos**  
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.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
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

**Identificación:** Universidad del Mar

**Fecha de elaboración:** Diciembre 2015

**Fecha de actualización:** No aplica

**Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**Superior inmediato:** Vice-Rector de Administración

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración

**Tipo de plaza-relación laboral** 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
9	0	9

**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	Coordinar y solicitar			X

	Administrativas de la Universidad.	información y recursos 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	

- 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>• 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>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>4. Puestos subordinados:</b>			
	<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
	21	0	21

<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

<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
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	

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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

<b>1. Objetivo General:</b>
Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas que integran la Universidad.

<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>2. Funciones específicas:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;</li> <li>• Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las Áreas Académicas y Administrativas que integran la Universidad;</li> <li>• Integrar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros el programa anual de adquisiciones;</li> <li>• Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad y realizar las actividades de apoyo que se requieran;</li> <li>• Dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas;</li> <li>• Realizar los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;</li> <li>• Validar y verificar las características específicas que se integran en las solicitudes de compra para las adquisiciones de materiales, equipo y servicios;</li> <li>• 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;</li> <li>• Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;</li> </ul> |

<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 del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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.

**3. Campo decisonal:**  
 • Determinar el presupuesto anual de Servicios Personales.

**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 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
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	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
 Licenciatura en Administración o Área de Contabilidad, Ciencias Empresariales o Ciencias Sociales y Administrativas.

**Conocimientos generales**  
 En materia de recursos humanos, laboral, seguridad social y fiscal.

**Conocimientos específicos**  
 Cálculo de nómina y finiquitos, determinación de impuestos y retenciones, determinación de pagos y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relacionado con la administración de recursos humanos.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Planeación y Estadística
<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:**  
Diseñar y Operar un sistema de información institucional que incorpore de manera integral, las estadísticas y datos relativos al desarrollo Universitario.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
  - Llevar el control y seguimiento de los proyectos financiados con programas de recurso federal;
  - Integrar y dar seguimiento a las acciones y objetivos previstos en el Plan Institucional de Desarrollo;
  - Realizar formatos que contengan información institucional para una toma de decisiones adecuada;
  - Realizar los informes que se presentan a la Secretaría de Educación Pública en lo relacionado a proyectos externos;
  - Asesorar y capacitar a las diversas áreas universitarias para que efectúen los procesos de planificación de mediano y largo plazo, correspondientes al ámbito de su competencia;
  - Efectuar estudios, pruebas y análisis que permitan identificar los problemas que afectan al desarrollo de la universidad y poner a consideración de las autoridades universitarias competentes dicha información;
  - Proporcionar asesoría técnica en materia de planificación, evaluación e información a las diversas áreas universitarias;
  - 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.

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Revisar información relacionada con las convocatorias e informes técnicos de los diferentes programas y apoyos de la Secretaría de Educación Pública.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Dar seguimiento a los programas y proyectos autorizados y recabar la documentación necesaria para cumplir con los informes financieros ante las instancias de Educación Superior.  Solicitar autorización de compra de material y/o equipo con recursos federales.		X	

Externas	Instituciones públicas de Educación Superior.	Representar, fungir como enlace y dar cumplimiento a los programas y proyectos autorizados.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.

**Conocimientos generales**  
Administración, planeación estratégica, contabilidad y finanzas.

**Conocimientos específicos**  
Planeación, elaboración e integración de estadísticas, desarrollo de objetivos, integración de informes, manejo de Microsoft Word, Excel y navegadores en internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relacionado con la administración empresarial.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar.	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015.
<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;

Cédula de funciones y responsabilidades

- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas; elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el jefe inmediato;
- 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
14	112	126

**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.	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	
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		

Identificación: Universidad del Mar	
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco
Superior inmediato:	Vice-Rector de Administración
Área de adscripción:	Vice-Rectoría de Administración
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. Objetivo General:**

Apoyar al Vice-Rector de Administración en la coordinación y supervisión eficiente de las actividades de las áreas administrativas; revisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones y recursos de la institución.

**2. Funciones específicas:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Revisar diariamente el parte de novedades de vigilancia;
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, al Vice-Rector de Administración en su ausencia;
- Recorrer las instalaciones de la Universidad para verificar el buen funcionamiento y estado de las mismas;
- Supervisar que la planta de emergencia, las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias se encuentren en óptimas condiciones;
- Validar las solicitudes de servicio, compra o salida de material del almacén de refacciones y/o material para la platilla vehicular, así como la verificación del uso y control de las mismas;
- Realizar los trámites para el pago de tenencia, seguros y verificación de la platilla vehicular;
- Realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora en caso de accidentes de vehículos propiedad de la Universidad;
- Convocar y coordinar los trabajos del personal operativo en caso de siniestro o eventualidad de atención inmediata;
- Verificar que se realice el mantenimiento, limpieza y revisión mecánica a la platilla vehicular propiedad de la Universidad;
- Llevar el control y logística de las salidas y comisiones de los oficiales de transporte en vehículos oficiales;
- Llevar el control de entrada y salida de gasolina, y revisar la bitácora de kilometraje del equipo de transporte;
- Validar en ausencia del Vice-Rector de Administración los vales de combustible, así como los registros de mantenimiento;
- Apoyar en la logística de los diversos eventos organizados por la Universidad;
- Elaborar y presentar periódicamente informes al Vice-Rector de Administración sobre las actividades e incidencias de la Universidad;
- Supervisar periódicamente la barda y/o malla perimetral de la Universidad;
- Verificar el alumbrado de pasillos y edificios de la universidad;
- Apoyar en actividades administrativas que le asigne su superior inmediato o que deriven de disposiciones universitarias;
- Implementar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia de la Universidad;
- 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.

**6. Perfil deseado del puesto**

<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.

**3. Campo decisional:**

- No aplica.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**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.	Supervisar las instalaciones, gestionar y atender las necesidades de las áreas de la Universidad.			X

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares en proyectos y ejecución de obras.	2 años

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Gestionar la contratación de servicios.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Administración de recursos.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Manejo de personal, funcionamiento de vehículos, control e integración de información.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos, gestor.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Logística
<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

<b>1. Objetivo General:</b>
Supervisar de forma eficiente los activos de la Universidad y mantener un control eficaz y oportuno de los registros de éstos.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;</li> <li>Capturar el activo fijo en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial autorizado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</li> <li>Registrar el equipo de transporte ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</li> <li>Realizar el resguardo del mobiliario y equipo de bienes patrimoniales entregado al personal de la Universidad para sus actividades;</li> <li>Elaborar y Actualizar los resguardos cuando se haya realizado una modificación: cambio, nuevo ingreso y/o baja; así como resguardar el mobiliario y equipo hasta que sea asignado a un área;</li> <li>Verificar que el activo se encuentre en buenas condiciones;</li> <li>Integrar, controlar y resguardar los expedientes de los resguardos, así como realizar revisiones de permanencia y rotación del activo fijo;</li> <li>Verificar la garantía de los activos para hacerla válida en caso de ser necesario;</li> <li>Remitir el equipo y/o la herramienta que esté defectuosa con el proveedor en caso que esté vigente la garantía, de lo contrario enviarlo con personal de la universidad o a un centro de servicio capacitado para su reparación;</li> <li>Vigilar la asignación de las casas-habitación y/o departamentos propiedad de la Universidad y llevar el control para el resguardo correspondiente;</li> <li>Inventariar el activo fijo para control de los mismos;</li> <li>Conciliar de forma mensual el reporte de activo fijo, equipo de transporte y maquinaria con el auxiliar contable de activos que emite el Departamento de Recursos Financieros, y justificar las diferencias en caso de existir;</li> <li>Calcular la depreciación de los activos fijos, equipo de transporte y maquinaria de</li> </ul>

<p>conformidad al porcentaje que marca la ley aplicable y elaborar el reporte para su entrega al Departamento de Recursos Financieros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar reportes mensuales, semestral y al cierre del ejercicio de los activos fijos para entregar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, así también realizar la conciliación con sus registros;</li> <li>Reportar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración cualquier modificación o accidente que tenga el equipo de transporte;</li> <li>Realizar el trámite de baja del activo fijo cuando se encuentren en mal estado o sean susceptibles de baja, ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y verificar el movimiento en el sistema;</li> <li>Capturar las bajas en el Sistema Integral de Control de inventario Patrimonial, generar el reporte e informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;</li> <li>Generar los reportes de Inventario solicitados por su superior Inmediato para efectos de las entregas-recepción programadas;</li> <li>Tener en buenas condiciones la sala audiovisual, paraninfo y auditorio;</li> <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>Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;</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>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
3	0	3

<b>5. Relaciones interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Realizar el resguardo del inventario asignado a las áreas de la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Registro y control de los bienes de la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en administración o Área de Ciencias Empresariales, Ciencias Sociales y Administrativas.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Básicos del uso de tecnologías, administración de recursos y contabilidad.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Conciliación contable, cálculo de depreciaciones del activo fijo, control interno de activo y manejo de Inventarios.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de recursos o área contable.	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Red de Cómputo del Centro de Capacitación Turística, Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Huatulco.
<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**

<b>Preparación académica</b>	
Ingeniería en electrónica o Computación.	
<b>Conocimientos generales</b>	
En administración de redes, sistemas de información y sistemas de comunicación.	
<b>Conocimientos específicos</b>	
En sistemas operativos Linux, Windows, Redes LAN, manejador de base de datos, servidor web y servidor de Correo.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración de redes públicas o privadas y sistemas privadas.	2 años

<b>Identificación:</b> Universidad del Mar	
<b>Fecha de elaboración:</b>	Diciembre 2015
<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 del Mar
<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
6	0	6

**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.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
En puestos similares de relaciones públicas.	3 años

Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
vicadem@angel.umar.mx  
(958) 5843092 EXT. 104

**Lic. Martha Isabel Pérez Hernández**  
Vice-Rectora de Relaciones Y Recursos  
José María Pino Suarez No. 509, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000  
umar@angel.umar.mx  
(951) 5134421

Director del Instituto de Investigación de Industrias  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
(958) 5843092 ext. 112

**Mtro. Eduardo Juventino Ramírez Chávez**  
Director del Instituto de Investigación de Ecología  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
eduardo@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 113

**Mtro. Alberto Lozano Vázquez**  
Director del Instituto de Investigación de Estudios Internacionales  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
alozanov@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 212

**Mtra. Ana María Torres Huerta**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Biología Marina  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
anamaria@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Ing. Martín Zuñiga Ramírez**  
Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
jciam@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Mtro. Fausto Roberto Camargo Ochoa**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Marítimas  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
camargo@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Mtra. Verónica Rosalba Gómez Rojo**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Turística  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
veronyk@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Lic. José Manuel Tenorio Salgado**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
matensa@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Dr. Serafín Jacobo López Garrido**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Zootecnia  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
serafin@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
joseluis@angel.umar.mx  
(958) 5843092 EXT. 105

**Dra. Genoveva Cerdenas Ladrón De Guevara**  
Director del Instituto de Investigación de Recursos  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
gclg@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 115

**Mtro. Jorge Alfonso Ramírez Luna**  
Director del Instituto de Investigación de Turismo  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
jramirez@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 218

Director del Instituto de Investigación de Ciencias de la Comunicación  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
(958) 5872559 ext. 223

**Mtra. Ana Claudia Sánchez Espinosa**  
Director del Instituto de Investigación de Genética  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
anaclaudia@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 312

**Mtra. Leticia Sánchez Estudillo**  
Jefe de Carrera de Ingeniería en Acuicultura  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
estudillo@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Mtra. Bárbara Zavala Trujillo**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Oceanología  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
oceanologia@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 114

**Mtro. Isaac Flores Delgado**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Relaciones Internacionales  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
iflores@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Mtro. José Antonio Pat Morales**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Economía  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
antonioapat@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872560 ext. 208

**Dr. José Luis Villarruel Ordaz**  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Biología  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
jlv@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

**Mtra. Verónica Ortega Baranda**  
Jefe de Carrera de Ingeniería Forestal  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
ortegabvero@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 308

IX. DIRECTORIO

**Dr. Modesto Seara Vázquez**  
Rector de la Universidad Del Mar  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
msv@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872560 y 5872561

**Pas. Lic. Alma Delia Olivera Borja**  
Secretaria Particular del Rector en el Campus Puerto Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
borja@zicatela.umar.mx  
(954) 5824990 ext. 303

Secretario Particular del Rector en el Campus Puerto Ángel  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
(958) 5843092 ext. 103

**Lic. Abel Raymundo Vargas López**  
Secretario Particular del Rector en el Campus Huatulco  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
avargas@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 203

Abogado General  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
(958) 5843092 ext. 120

**Lic. Héctor Manuel Castillo Sosa**  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
hectorman@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 126

**Lic. María Fernanda Medina Beltrán**  
Jefa de Relaciones Públicas  
Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
fernanda@hualtulco.umar.mx  
(958) 5872559 ext. 219

**Mtro. Pablo Torres Hernández**  
Coordinador de Promoción del Desarrollo  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
proydes@angel.umar.mx  
(958) 5843092 ext. 133

Coordinador de Difusión Cultural  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
(958) 5843092

Coordinador de Investigación  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
(958) 5843092

**Dr. Juan Francisco Meraz Hernando**  
Vice-Rector Académico  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,

**Lic. José Luis Ramos Espinoza**  
Vice-Rector de Administración  
Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel,

**Mtro. Juan Carlos García Villeda**  
 Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática  
 Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
 jcgarcia@zicatela.umar.mx  
 (954) 5824990 ext. 308

**L.E. Gladys Lisueth Ortiz Arrazola**  
 Jefa de Carrera de la Licenciatura en Enfermería  
 Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
 gladys@zicatela.umar.mx  
 (954) 5824990 ext. 308

Construcción y Mantenimiento Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 petriz@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 128

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
 herasil@zicatela.umar.mx  
 (954) 5824990 ext. 307

**Dra. María Del Rosario Enriquez Rosado**  
 Jefe de la División de Estudios de Postgrado  
 Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 posgrado@huatulco.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 111

**Mtra. Raychelle Donyetta Heath**  
 Jefa del Centro de Idiomas, Campus Puerto Ángel  
 Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 rayheath@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 131

Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Ángel Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 (958) 5843092 ext. 138

**Pas. Lic. Marco Antonio Ramírez Ortega**  
 Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Huatulco Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
 marco@huatulco.umar.mx  
 (958) 5872559 ext. 207

**Lic. Deanna Patricia Strikaitis**  
 Jefa del Centro de Idiomas, Campus Puerto Escondido  
 Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
 dstrikaitis@zicatela.umar.mx  
 (954) 5824990 ext. 314

**Mtra. María Ostapenko**  
 Jefa del Centro de Idiomas, Campus Huatulco  
 Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
 ostapenko@huatulco.umar.mx  
 (958) 5872559 ext. 214

**Pas. Ing. Baltazar Cruz Cruz**  
 Jefe del Departamento de Logística Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 balta@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 109

**Ing. Marvella Gize Jiménez Guzmán**  
 Jefe del Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística  
 José María Pino Suárez No. 509, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000  
 gize@huatulco.umar.mx  
 (951) 51 69850

Coordinador del Barco  
 Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 (958) 5843092

**Ing. Gabriel Ruvalcaba Gómez**  
 Jefe del Jardín Botánico Cheplime Carretera Antigua a Santa María Huatulco Km. 3.5, Cheplime, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70900.  
 gruvalcaba@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 112

**Ing. José Manuel Santos Canseco**  
 Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Escondido Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
 josem@zicatela.umar.mx  
 (954) 5824990 ext. 313

**Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz**  
 Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Ángel Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 alan@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 123

**Ing. Kondoy Ali Caballero López**  
 Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Huatulco Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
 caballero@huatulco.umar.mx  
 (958) 5872559 ext. 215

**Pas. Lic. Claudia Contreras Esquinca**  
 Jefe de Biblioteca Campus Puerto Escondido  
 Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
 ccontreras@zicatela.umar.mx  
 (954) 5824990 ext. 313

**Lic. Fredy Gómez Vázquez**  
 Jefe de Biblioteca Campus Puerto Ángel Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 fredy@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 127

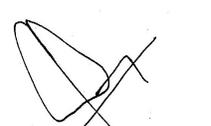
X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad del Mar, 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."

XI. FOJA DE FIRMAS

**Lic. Florentino Toledo Camacho**  
 Jefe de Biblioteca Campus Huatulco Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
 toledo@huatulco.umar.mx  
 (958) 5872559 ext. 213

**Lic. Hermes Julián Francisco Velasco**  
 Jefe del Departamento de Actividades Acuáticas  
 Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 julian@angel.umar.mx  
 (958) 5843092

Emitió	Validó
 Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad del Mar	 Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración

**Ing. Ruth Cruz Ríos**  
 Jefe del Departamento de Servicios Escolares  
 Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 s\_escolares@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 118

**Lic. Elizabeth Herrera Park**  
 Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5, Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
 elizabeth@zicatela.umar.mx  
 (954) 5824990 ext. 308

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el Consejo Académico en sesión extraordinaria de fecha 15 de Febrero de 2016.

**Lic. Elizabeth Escobar Vásquez**  
 Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Ángel Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 avicadem@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 112

**Mtra. Eréndira Jazmín Sahagún Becerra**  
 Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Huatulco Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
 academica@huatulco.umar.mx  
 (958) 5872559 ext. 208

**Lic. Soledad Ávila González**  
 Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
 Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 avila@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 108

**Pas. Lic. Gerardo Juan López Salazar**  
 Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
 Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 compras@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 121

Área responsable de elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad del Mar.

**Lic. Gabriela Barragán Martínez**  
 Jefe del Departamento de Recursos Humanos Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 gaby@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 120

**Lic. Alberta Pacheco Díaz**  
 Jefe del Departamento de Planeación y Estadística Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
 planeacion@angel.umar.mx  
 (958) 5843092 ext. 139

Número de Revisión:	Ejemplares Impresos:	Día / Mes / Año
Primera	3	15 de Febrero de 2016.

**Pas. Arq. José Alberto Petriz Díaz**  
 Jefe del Departamento de Proyectos,

**Pas. Lic. Héctor Estanislao Ramírez Silva**



DOCUMENTO SOLO  
PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

**INDICADOR****JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.