





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Universidad del Mar

Diciembre - 2015 Primera Versión





# ÍNDICE

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





#### I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, 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.





#### 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 dejo 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 postgrado 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 Internaciones, Biología, Zootecnia e Ingeniera Forestal.

DICIEMBRE- 2015





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 DICIEMBRE- 2015





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





Página 13

## 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
ADDE OOAE	





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

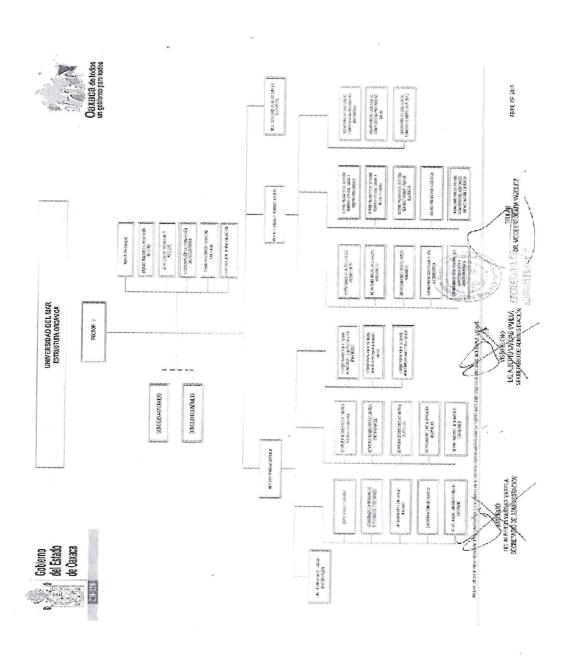
- 1.3 Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.
- A. Consejo Académico
- B. Consejo Económico





# VII. ORGANIGRAMAS

# 1. Organigrama General

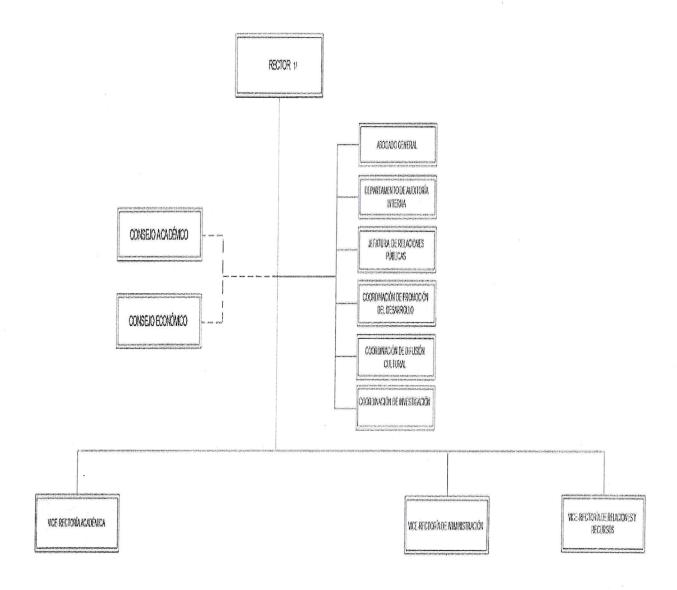






# 2. Organigrama Específico

#### Rectoría

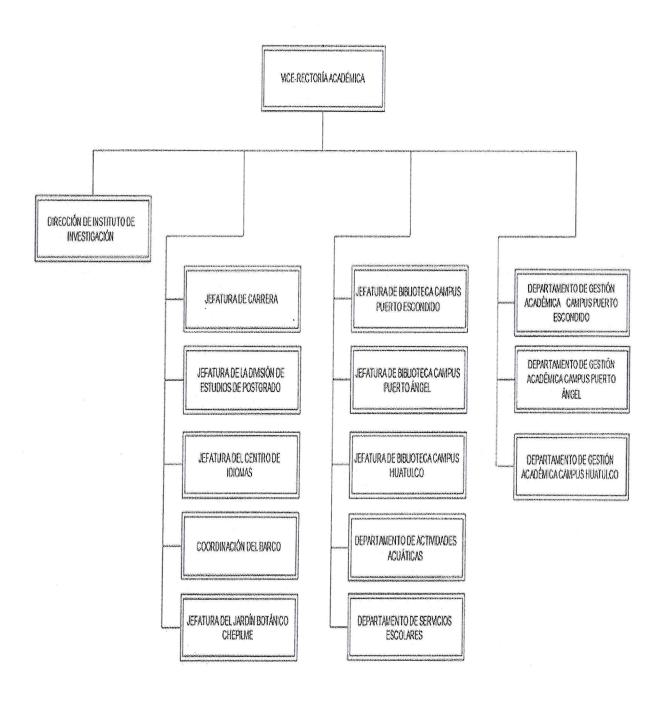


1/INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR EN EL CAMPUS PUERTO ESCONDIDO, UN SECRETARIO PARTICULAR EN EL CAMPUS PUERTO ÁNGEL Y UN SECRETARIO PARTICULAR EN EL CAMPUS HUATULCO.





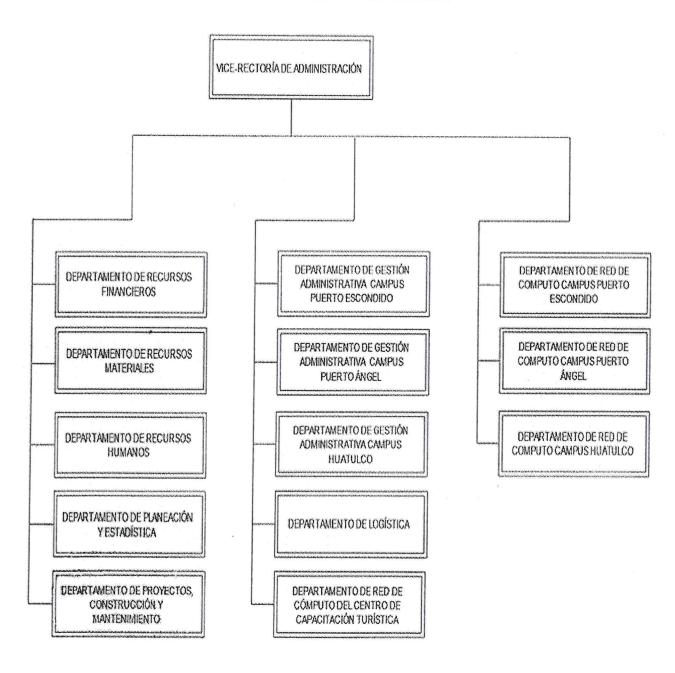
#### Vice-Rectoría Académica







#### Vice-Rectoría de Administración







#### VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Universidad del Mar		
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015	
Fecha de actualización:	No aplica	
Puesto:	Rector	
Superior inmediato:	No aplica	
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar	
Tipo de plaza-relación laboral	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 extrajeras;
- Resolver las controversias que se susciten en la Universidad;
- Coordinar con el Vice-Rector de Administración la integración del presupuesto anual de la Universidad;
- Proponer ante el Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos;
- Proponer al Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función de los recursos asignados por el gobierno estatal y federal;
- Proponer al Consejo Académico, los reglamentos y demás disposiciones normativas que contribuyan a regular el funcionamiento de la Universidad;
- Firmar conjuntamente con el Vice-Rector Académico, los certificados, constancias, diplomas y títulos universitarios que se otorguen;
- Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño al personal de la Universidad;
- Dictar instrucciones a los Vice-Rectores en lo conducente de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño al personal; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

#### 3. Campo decisional:

Nombrar y remover a los funcionarios de la Universidad.

#### 4. Puestos subordinados:

DICIEMBRE- 2015 Página 20





Directos	Indirectos	Total
12	650	662

	Puesto y/o área de			
	trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
	Secretario Particular.	Coordinar actividades	Eventual Periódica Permanen	nte
	Secretario Particular.	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	
Internas	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	Vincular la gestión y			Х
	Relaciones y Recursos.	seguimiento de			
		asuntos y			
		compromisos.		,	
		v	Eventual	Periódica	Permanente
ш	Dependencias y	Gestionar y dar			X
Externas	Entidades de la	seguimiento a			
T T	Administración Pública	asuntos relacionados			
જ	Estatal y Federal, y	con la Universidad.			
	organismos privados.				

# 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

DICIEMBRE- 2015 Página 22





#### Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Mar	
Fecha de elaboración	Diciembre 2015
Fecha de actualización	No aplica
Description	Secretario Particular del Rector en el Campus Puerto
Puesto	Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar
Tipo de plaza – relación laboral	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 suboro	4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total	
1	0	1	198

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





			Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y	Vincular, gestionar y		Χ .	
	Entidades de la	dar seguimiento a			
	Administración	asuntos y			
X.	Pública Estatal.	compromisos pactados			- 6.
Externas		por la Universidad.			
nas					
0,	Dependencias y	Atender asuntos y		X	
	Entidades de la	acuerdos		^	
	Administración	institucionales.			
	Pública Federal.	and annual advantage and a sub-ray of			

# 6. Perfil deseado del puesto

#### Preparación académica

Licenciatura en Área de Ciencias Sociales y Humanidades

#### **Conocimientos generales**

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

# Conocimientos específicos

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

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

DICIEMBRE- 2015 Página 25





#### Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Mar	
Fecha de elaboración	Diciembre 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Abogado General
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar
Tipo de plaza – relación laboral	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 jurídiconormativo 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.				X
				, ,*	
			Eventual	Periódica	Permanente
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	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho con cédula profesional.	
Conocimientos generales	





En administración, procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, derecho internacional.

#### Conocimientos específicos

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	3 años
Administración Pública Estatal o Federal.	3 41105





#### Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Mar	. •	
Fecha de elaboración	Diciembre 2015	
Fecha de actualización	No aplica	
Puesto	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	
Superior inmediato:	Rector	
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar	
Tipo de plaza – relación laboral	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 subordinado	s	
Directos	Indirectos	Total
1	. 0	1

5. Relaciones Interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de		Frecuenc	ia
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.				X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.				Х

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Administración pública, auditoria, auditoría gubernamental, contabilidad y fiscal.
Conocimientos específicos
Finanzas, declaraciones fiscales, determinación de impuestos y contabilidad gubernamental.

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





# Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Ma	ar
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015.
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Relaciones Públicas
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar
Tipo de plaza-relación laboral	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.	5. Relaciones interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		a
	Á		Eventual	Periódica	Permanente
ᆵ	Áreas Académicas	,			Х
Internas	y Administrativas de la Universidad.	apoyo de personal para el desarrollo de los			
as	de la Offiversidad.	eventos de la			
0		Universidad.			
			Eventual	Periódica	Permanente
	Instituciones y	Dar a conocer el	,		Х
	organismos	itinerario y programa de			
	relacionados con	los eventos a desarrollar.			
	los eventos				
Xte	institucionales.				
Externas	Empresas privadas	Gestionar el traslado.	V		
S	con servicios de	-1-1	Х		
	alimentos,	alojamiento y alimentación de los			
	hospedaje,	visitantes e invitados	161		
	transporte terrestre	especiales, y suministro			
	y aéreo.	de material y equipo.			
	j 40.00.	de material y equipo.			





#### 6. Perfil deseado del puesto

#### Preparación académica.

Licenciatura en Relaciones Internacionales o Administración.

#### Conocimientos generales.

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.

#### Conocimientos específicos.

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.

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





#### Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Mar	
Fecha de elaboración	Diciembre 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Coordinador de Promoción del Desarrollo
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

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

#### 2. Funciones específicas:

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





utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y

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

# 3. Campo decisional:

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

4. Puestos subordinados			
Directos	Indirectos	Total	
4	0	4	

5.	. Relaciones Interinstitucionales				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	financieros y materiales necesarios, para la realización de las actividades de la promoción del desarrollo.	Eventual	Periódica	Permanente X
	100 m	Coordinar las actividades de promoción del desarrollo.			X
		5	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios y proyectos.			X
	urbanas y rurales.	Realizar estudios y proyectos, así como la programación de cursos y asesorías.			Х





# 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

Trabajo con comunidades u organizaciones productoras y conocimiento de la región.

## Conocimientos específicos

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.

7. Experiencia laboral				
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia			
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			

DICIEMBRE- 2015 Página 36





Identificación: Universidad del Mar			
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015		
Fecha de actualización:	No aplica		
Puesto:	Coordinador de Difusión Cultural		
Superior inmediato:	Rector		
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar		
Tipo de plaza-relación laboral	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 extranieras;
- 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:		Frecuenci	а
	Vice-Rectoría	Coordinar el	Eventual	Periódica	Permanente X
Inte	Académica.	desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			^
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Celebrar convenios de intercambio y colaboración artístico y cultural.			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





Identificación: Universidad del Mar	3
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Investigación
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Mar
Tipo de plaza-relación laboral	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.

- 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		а	
			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.			Х
	Vice-Rectoría de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para los		X	





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

DICIEMBRE- 2015 Página 41





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.

- 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 Secretaria 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 interins	stitucionales					
1	Puesto y/o área de trabajo	Con el obleto de			Frecuencia		
Internas	Vice-Rectoría de Administración. Áreas Administrativas de la Universidad.	Contratar al personal académico y solicitar recursos para la realización de actividades académicas.  Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades docentes e investigación.	Eventual	Periódica	Permanente 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	
Prepa	ración 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 completo.	Investigador	de	tiempo	3 años			





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.

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





superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

# 3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinados:					
Directos	Indirectos	Total			
8	0	8 4			

5.	Relaciones interins	stitucionales	0		
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:		Frecuenc	ia
	*		Eventual	Periódica	Permanente
	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios, para la realización de		X	
9		los proyectos aprobados.	,		
Internas	Coordinación de Promoción del	Supervisar proyectos y brindar asesoría a	6		X
w	Desarrollo.	comunidades y organizaciones de la región y del Estado.		o, 6	* .
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Colaborar en proyectos de investigación y académicos.			X
	,		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Realizar proyectos o estudios y participar en eventos académicos y convocatorias relacionados con investigación.		X	
	Comunidades urbanas y rurales.	Dar seguimiento a proyectos.		X	





# 6. Perfil deseado del puesto

# Preparación académica

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

## Conocimientos generales

Formación de equipos multidisciplinarios y de colaboración, gestión de recursos humanos y administración, planificación y gestión de proyectos.

# Conocimientos específicos

Desarrollo de proyectos y metodología de la investigación.

7. Ex	periencia laboi	al			
Puesto o a	área	Fi .		Tiempo mínimo de experiencia	
Profesor completo.	Investigador	de	tiempo	3 años	





Identificación: Universidad del Mar		
Fecha de elaboración	Diciembre 2015	
Fecha de actualización	No aplica	
Puesto	Jefe de Carrera	ű.
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico	
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica	<i>E</i>
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - Confianza.	* ,

### 1. Objetivo General:

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

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





cursos de actualización;

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

## 3. Campo Decisional:

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

4. Puestos subordinad	los	
Directos	Indirectos	Total
161	0	161

	5. Relaciones Interins	titucionales	2		P 2
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	)	Frecuencia	v.
		,	Eventual	Periódica	Permanente
	Vice-Rectoría de	Solicitar los	X	si Si	
1.	Administración.	recursos necesarios	N	3.0	
		para la realización			2
ᆵ		de los proyectos	,		*
Internas	a / v a	aprobados.			
าลร	, a di				š - 5
	Áreas Académicas y	Coordinar las	2 '	7	X
	Administrativas de la	actividades	, *		×
	Universidad.	académicas y de			
	6 1	investigación.		¥	,
	, a	6	Eventual	Periódica	Permanente
Ж	Instituciones públicas	Promocionar la	9	X	
Externas	y privadas de	oferta educativa.			* * *
าลร	educación media	ecc e		©.	
	superior.				E

## 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, Computación y Sistemas y Ciencias de la salud.

# Conocimientos generales

Docencia e investigación, administración de recursos humanos y liderazgo.

# Conocimientos específicos

Conocimiento del sistema educativo.

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





Identificación: Universidad del Mar			
Fecha de elaboración Diciembre 2015			
Fecha de actualización	No aplica		
Puesto	Jefe de la División de Estudios de Postgrado		
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico		
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica		
Tipo de plaza – relación laboral	za – relación laboral Mando medio - Confianza		

### 1. Objetivo General:

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

- Elaborar el programa anual de actividades de la División;
- Revisar los programas de estudio y presentar a las instancias correspondientes el informe de recomendaciones para la actualización;
- Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de los profesores adscritos a la División y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la División;
- Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, el ingreso y permanencia de los alumnos en el programa;
- Aprobar la asignación del director de tesis de cada alumno y del comité tutorial, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas;
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa;
- Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de Director de tesis, comité tutorial o jurado de examen de grado;
- Proponer con la Vice-Rectoría Académica la asignación del jurado para examen de grado, a sugerencia del comité tutorial respectivo;
- Asignar los cursos de los Programas Académicos a los profesores investigadores;
- Participar en la revisión del currículum vítae de los aspirantes a profesores investigadores para impartir materias en la División;
- 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





dicha evaluación;

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

## 3. Campo Decisional:

No aplica.

4. Puestos subordinad	los	, ·
Directos	Indirectos	Total
53	0	53

		5. Relaciones Interinstitucionales					
		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	: Frecuencia			
Ì				Eventual	Periódica	Permanente	
			Solicitar los	8.5	X		
	Internas	Administración.	recursos necesarios en la realización de los proyectos aprobados.			-	
	nas	Áreas Académicas y administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X	





m	1				Eventual	Periódica	Permanente
Exter	Instituciones,	públicas	Participar	en			Х
ern	y privadas.		programas	de			
nas			ароуо у	demás			
			convocatoria	as.	74		

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

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo en la	
Universidad y haber ejercido y realizado actividades	
de investigación en el área de su especialidad.	T ALIO





Identificación: Universidad del M	<i>M</i> ar	
Fecha de elaboración:	Diciembre 2015	
Fecha de actualización:	No aplica	
Puesto:	Jefe del Centro de Idiomas	
Superior inmediato:	Vice-Rector Académico	
Área de adscripción:	Vice-Rectoría Académica	
Tipo de plaza-relación laboral	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.

- 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		f y x	<i>T</i>
Directos	Indirectos		Total
38	0	100	38

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

# 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			

DICIEMBRE- 2015 Página 56





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 Ángel Ciudad Universitaria S/N, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

(958) 5843092 ext. 138

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. 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

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

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

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

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

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





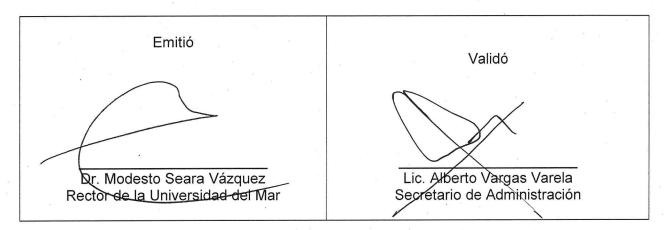
## X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad del Mar, apegarse 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



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

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

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