

# 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  
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 19 DEL AÑO 2022.

No. 12

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Universidad de la Costa

## Índice

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes Históricos.....	3
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Misión y Visión.....	9
VI. Estructura Orgánica.....	10
VII. Organigramas.....	11
1. Organigrama General.....	11
2. Organigramas Específicos.....	12
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	15
IX. Directorio.....	64
X. Exhorto.....	688
XI. Hoja de firmas.....	699

## I. Introducción

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

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

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

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

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

## II. Objetivo del Manual de Organización

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

## III. Antecedentes Históricos

La Universidad de la Costa (UNCOS) forma parte del Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca, SUNEQ, la cual es concebida como un instrumento multirral para transformar la sociedad de la región, del estado y del país; como centro de educación superior e investigación científica enfocado a la

formación, especialización y desarrollo integral de profesionales en diversos aspectos de las necesidades del país, así como para generar empresas y activar la economía, fomentando constantemente la dignificación del trabajo, honestidad y el respeto a los valores nacionales y universales.

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

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

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

## IV. Marco Jurídico

## NIVEL FEDERAL:

## CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF.

Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

## LEYES

Código Civil Federal.

Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF.

Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.

Código Fiscal de la Federación.

Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.

Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Publicada el 05 de agosto de 2002 en el DOF.

Última reforma publicada el 06 de noviembre de 2020.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada el 18 de julio de 2016 en el DOF.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.

Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.

Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.

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 31 de julio de 2021.

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 31 de julio de 2021.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF.

Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.

Última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.



Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Publicada el 01 de julio de 2020 en el DOF.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF.  
Última reforma publicada el 01 de julio de 2020.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.  
Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General de Educación.  
Publicada el 30 de septiembre de 2019 en el DOF.

Ley General de Población.  
Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de julio de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

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.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF.  
Última reforma publicada el 14 de junio de 2021.

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 del Impuesto Sobre la Renta.  
Publicado el 08 de octubre de 2015 en el DOF.  
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.

NIVEL ESTATAL:  
CONSTITUCIÓN  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922 en el POGEO.  
Última reforma publicada el 09 de octubre de 2021.

LEYES  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el POGEO.  
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 15 de febrero de 2020 en el POGEO.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGEO.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2020.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGEO.  
Última reforma publicada el 22 de mayo de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 09 de octubre de 2021 en el POGEO.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGEO.  
Última reforma publicada 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 26 de diciembre de 2020.

DECRETOS

Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DE LA COSTA".  
Publicado el 20 de marzo de 2006 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 01 de octubre de 2013

Reglamento del Consejo Académico  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento Interno de la UNCOS  
Publicado el 28 de agosto de 2015 en el POGEO.

Reglamento del Personal Académico  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento de Alumnos de Licenciatura  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento General de las Salas de Cómputo  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores.  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento del uso de la RED Uncos  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento para el uso de laboratorios de investigación de Química y Biología  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

Reglamento sobre el uso de las Casas-Habitación propiedad de la UNCOS  
Aprobado por el Consejo Académico el 01 de octubre de 2013

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.

V. Estructura Orgánica

1. Rector

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

1.1. Vice-Rectoría Académica.

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

1.2. Vice-Rectoría de Administración.

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

1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

- A. Consejo Académico
- B. Consejo Económico

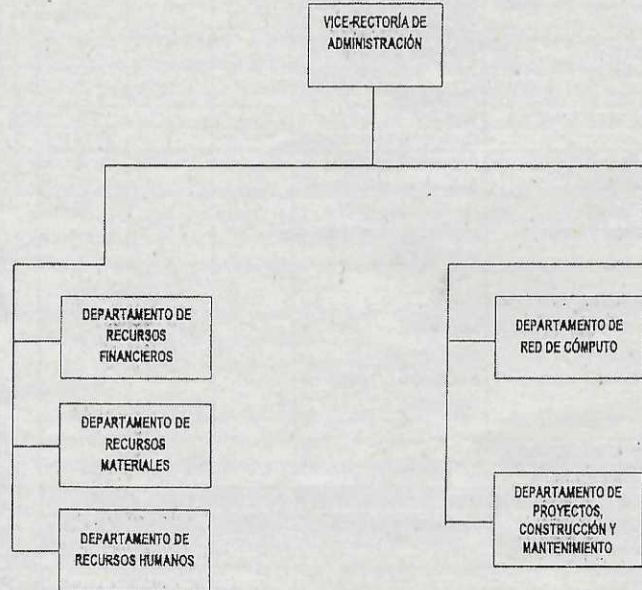
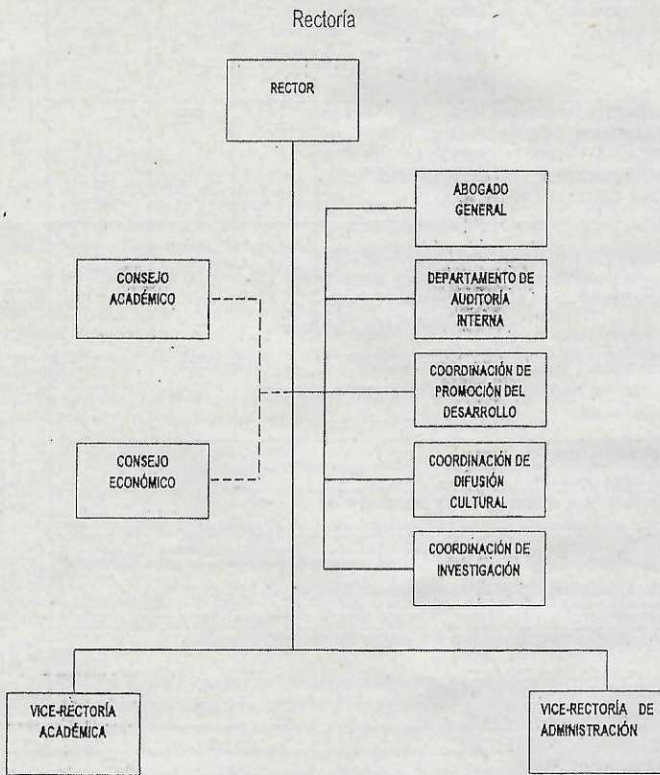




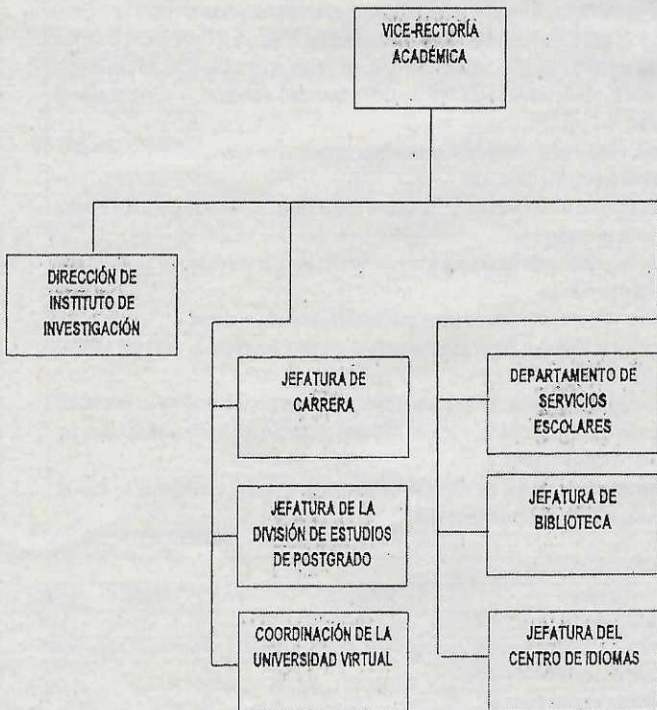


2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

Vice-Rectoría de Administración



Vice-Rectoría Académica



VII. Cédulas de descripción del puesto

1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Rectora o Rector.
Superior inmediato: No aplica.
Área de adscripción: Rectoría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:  
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.

3. Funciones:
- 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;
  - Proponer al 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;
  - 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.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	41	48

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Secretario Particular.	Instruir la atención y seguimiento de la agenda de la Rectora o Rector			X
	Abogado General.	Instruir el cumplimiento y seguimiento de acciones y trámites legales y administrativos.			X



**6 QUINTA SECCIÓN**

**SÁBADO 19 DE MARZO DEL AÑO 2022**

	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
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos/temas relacionados con la Universidad.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental, procesos administrativos, administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.

**Habilidades:**  
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Secretaria o Secretario Particular.  
**Superior inmediato:** Rectora o Rector.  
**Área de adscripción:** Rectoría.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Coordinar y organizar la agenda de la Rectora o Rector y las actividades de la Rectoría, con el fin de eficientar el desarrollo de sus funciones y actividades.

- 3. Funciones:**
- Atender en representación de la Rectora o 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 la Rectora o Rector;
  - Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por la Rectora o Rector;
  - Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda de la Rectora o Rector, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por la Rectora o Rector;
  - Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal de la Rectora o Rector;
  - Rendir informe a la Rectora o 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 la Rectora o 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 de la Rectora o 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**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
<b>Internas</b>	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar información conforme a las indicaciones de la Rectora o Rector.			X
	Vice-Rectoría Académica, Departamentos, Dirección de Instituto de Investigación y Jefatura de Carrera.	Tomar los asuntos conforme a las indicaciones de la Rectora o Rector.			X
<b>Externas</b>	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. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, sistema educativo y paquetería office.

**Habilidades:**  
Comunicación social, manejo de relaciones públicas, organización y manejo de personal, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.

**Actitudes:**  
Creatividad, iniciativa, liderazgo, colaboración, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Abogada o Abogado General.  
**Superior inmediato:** Rectora o Rector.  
**Área de adscripción:** Rectoría.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**1. Objetivo:**  
Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, así como a la Rectora o Rector y a las Áreas académicas y administrativas, además de brindarles asesoría jurídica.

- 2. Funciones:**
- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
  - Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en los que la Universidad o la Rectora o 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;
  - Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad;
  - Mantener informado a la Rectora o 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 normatividad aplicable en la materia;
  - Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el área;
  - Presentar a la Rectora o Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del área;
  - 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**3. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**4. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente



Internas	Áreas académicas y administrativas	Apoyar en la atención de asuntos de carácter jurídico y administrativo.			X
	Autoridades judiciales y administrativas.	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses, patrimoniales y jurídicos de la Universidad.			X

**5. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Derechos humanos, seguros y fianzas, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derechos de autor, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.

**Habilidades:**  
Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Auditoría Interna.  
**Superior inmediato:** Rectora o Rector.  
**Área de adscripción:** Rectoría.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
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.

**3. Funciones:**

- Presentar a la Rectora o 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 a la Rectora o Rector las acciones correctivas que correspondan a las observaciones efectuadas, 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;
- Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de la Rectora o 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**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	Solicitar información para la realización de auditorías.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Atender las solicitudes de información y dar seguimiento a asuntos relacionados con los proyectos con recursos federales.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, auditoría, auditoría gubernamental y contabilidad fiscal

**Habilidades:**  
Capacidad de análisis, interpretación de normas, elaboración de contratos, redacción, ortografía, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa  
**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Promoción del Desarrollo.  
**Superior inmediato:** Rectora o Rector  
**Área de adscripción:** Rectoría.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**2. Objetivo:**  
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.

**3. Funciones:**

- Presentar a la Rectora o 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;
- Proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución;
- 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

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

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Desarrollo de proyectos de investigación, elaboración de presupuestos, conocimiento sobre la cultura de la región y del Estado de Oaxaca

**Habilidades:**  
Trabajo con comunidades u organizaciones productoras, manejo de personal, relaciones y contactos con organismos de desarrollo social.

**Actitudes:**  
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.



1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Difusión Cultural.
Superior inmediato: Rectora o Rector.
Área de adscripción: Rectoría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
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.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;</li> <li>• Coordinar las actividades culturales y artísticas de la Universidad, con base en los convenios establecidos con las instituciones académicas nacionales y extranjeras;</li> <li>• Desarrollar un plan de trabajo enfocado a la preservación de las actividades culturales y artísticas de la Universidad;</li> <li>• Divulgar a través de los medios de comunicación las actividades culturales y artísticas que se realizan dentro y fuera de la Universidad;</li> <li>• 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;</li> <li>• Gestionar a nivel nacional e internacional los proyectos propuestos por la Universidad con instituciones externas, para lograr el fortalecimiento del intercambio artístico y cultural;</li> <li>• Proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución;</li> <li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Proponer e informar sobre el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rector de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Realizar gestiones de intercambio y colaboración artística y cultural.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Área de humanidades y artes.					
Habilidades:					
Capacidad de Organización, trabajo en equipo y gestión.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Investigación.
Superior inmediato: Rectora o Rector.
Área de adscripción: Rectoría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación, así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional y estatal.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;</li> <li>• 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;</li> <li>• Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica;</li> <li>• 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;</li> <li>• Asesorar a profesores investigadores y estudiantes de la Universidad, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación, tales como el diseño, ejecución y presentación del proyecto;</li> <li>• Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Generar la sistematización de la información relevante de las diferentes actividades y resultados de investigación;</li> <li>• Proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución;</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 utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector Académico.	Informar sobre el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.			X
	Vice-Rector de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación.			X
Externas	Instituciones públicas y privadas, federales, estatales y municipales.	Colaborar en el desarrollo de las actividades de investigación.			X
	Instituciones Académicas nacionales y extranjeras	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación.		X	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Innovación y desarrollo tecnológico, metodología de investigación, práctica de la investigación científica.					
Habilidades:					
Gestión y dirección de proyectos, y trabajo en equipo.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					



1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Superior inmediato: Rectora o Rector.
Área de adscripción: Rectoría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

**2. Objetivo:**  
 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.

- 3. Funciones:**
- 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 las y los alumnos;
  - Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico;
  - Coordinar en forma conjunta con las áreas académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico;
  - Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normatividad institucional aplicable;
  - Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional;
  - Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de Rectoría;
  - Coordinar 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
23	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.			X
	Áreas administrativas de la Universidad.	Coordinar y dar seguimiento a los trámites de su gestión.			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.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Docencia, sistema educativo, investigación y administración de personal.

**Habilidades:**  
 Planificación y gestión de proyectos, trabajo en equipo, manejo de grupos y resolución de problemas.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Directora o Director del Instituto de Investigación.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

**2. Objetivo:**  
 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.

- 3. Funciones:**
- 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;
  - Proponer a su superior los programas, proyectos y acciones del Instituto, para su autorización y ejecución;
  - Proponer y dirigir 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo.	Colaborar en los proyectos realizados en las 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	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
 Docencia y metodología de la investigación.

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

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.



1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Jefa o Jefe de Carrera.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar las actividades docentes, con la finalidad de proporcionar una adecuada preparación académica de las y los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.
3. Funciones:
<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 las carreras;</li> <li>Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de las carreras, 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 las carreras;</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 las y los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con su superior inmediato;</li> <li>Proponer el perfil del personal docente, para la impartición de clases en las carreras;</li> <li>Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de las y 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>Coordinar la elaboración de proyectos de la Jefatura;</li> <li>Brindar la información para responder a 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> </ul>
Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.	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	
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Docencia; investigación y administración de recursos humanos.					
Habilidades:					
Manejo de personal y toma de decisiones.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					

1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Jefa o Jefe de la División de Estudios de Postgrado.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
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.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de actividades de la División;</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 las y los alumnos en el programa;</li> <li>Aprobar la asignación del tutor principal de cada alumno y del comité de tutores, 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>Proponer y asegurar las solicitudes de cambio de tutor principal, comité de tutores o jurado de examen de grado;</li> <li>Proponer al Comité de Tutores respectivo, en conjunto con la Vice-Rectoría Académica el jurado para examen de grado;</li> <li>Asignar los cursos de los Programas Académicos a las y 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 evaluación y revisión de los planes y programas de estudios de la División y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;</li> <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>Coordinar 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> </ul>
Brindar la información para responder a 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.		X	
	Áreas académicas y administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación de Posgrado			X
Externas	Instituciones, públicas y privadas.	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.			X
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Docencia, investigación, métodos y sistemas de aprendizaje.					
Habilidades:					
Manejo de personal y toma de decisiones.					
Actitudes:					
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.					



1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de la Universidad Virtual.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas que permitan hacer accesible la educación de calidad a distancia, haciendo uso de tecnologías avanzadas de información, cumpliendo con los estándares académicos internacionales.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa anual de actividades de la Universidad Virtual;</li> <li>Vigilar y coordinar la plataforma de la Universidad Virtual para el uso de las y los profesores y alumnos;</li> <li>Analizar y desarrollar con el Departamento de Servicios Escolares, todas las actividades encaminadas a la promoción de la Universidad Virtual;</li> <li>Analizar y clasificar en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la revisión de los documentos proporcionados por las y los aspirantes y alumnos de la Universidad Virtual;</li> <li>Seleccionar y designar a los profesores que impartirán clases en el sistema virtual, en coordinación con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado;</li> <li>Difundir, promover y participar en foros nacionales e internacionales;</li> <li>Analizar, actualizar y conservar el sistema de la Universidad Virtual garantizando la calidad de la enseñanza, así como el contacto eficiente y continuo de los estudiantes y profesores;</li> <li>Conservar los equipos asignados a la Universidad Virtual y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;</li> <li>Elaborar y difundir a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Universidad Virtual;</li> <li>Brindar la información para responder a las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li> <li>Presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades de la Coordinación;</li> <li>Proponer Proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución;</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>Contribuir a la actualización de los manuales de organización y procedimientos institucionales;</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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.	X		
	Áreas administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Coordinación.		X	
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Tecnologías de la información y comunicación.
Habilidades:
Trabajo en equipo, toma de decisiones y manejo de personal.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
Área de adscripción: Vice-Rectoría Académica.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de las y los alumnos, así como planear todas aquellas actividades orientadas a promover a la Universidad a nivel regional, estatal y nacional.
3. Funciones:
<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 las y 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 las y 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 las y los aspirantes a la Universidad;</li> <li>Difundir entre las y 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 las y los estudiantes, cuyo costo este reglamentado institucionalmente;</li> <li>Vigilar el cumplimiento de las y 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 las y 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 las y los estudiantes para proporcionar la información al Comité de Becas;</li> <li>Publicar las listas de asignación de becas de las y 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 las y 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 las y los alumnos extranjeros inscritos en la Universidad;</li> <li>Brindar la información para responder a las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li> <li>Coordinar 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	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	



Externas	Jefaturas de Carrera.	Atender la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de las y 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 las y los alumnos.	X		
	Departamento de Recursos Financieros.	Verificar el pago de los servicios proporcionados a las y los alumnos, así como proporcionar información de estos para su registro en el sistema de pagos.		X	
	Departamento de Recursos Materiales.	Solicitar los materiales y equipo para las actividades del Departamento.		X	
	Departamento de Recursos Humanos.	Proporcionar información del personal a su cargo.		X	
	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Registrar planes y programas de estudio.		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Tramitar el alta o baja de las y los alumnos al sistema del seguro facultativo del IMSS.			X
Escuelas del nivel medio superior.	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad.		X		
Padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de las y los alumnos.	X			

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración, estadística, sistema educativo, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.  
**Habilidades:**  
 Manejo de personal y toma de decisiones.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Jefa o Jefe de Biblioteca.  
**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.  
**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 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.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
  - Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de las y 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 hemerográficos, documental y audiovisual de las y los usuarios y tramitar su adquisición;
  - Difundir entre la comunidad universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible;
  - Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca;
  - Analizar e implementar las normas y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;
  - Realizar mejoras a los servicios que se prestan en la biblioteca;
  - Informar a las y los usuarios sobre el uso adecuado de los servicios bibliotecarios, con el objeto de fomentar y fortalecer el estudio, la investigación y la cultura en general;
  - Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico propiedad de la Universidad;
  - Vigilar los ingresos a la biblioteca de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas;
  - Integrar, recopilar y organizar los acervos de acuerdo con los planes y programas de estudio de la Universidad;
  - Responder a los requerimientos de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
  - Coordinar 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.		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.	Colaborar y proporcionar acceso a bibliotecas virtuales.	X		

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Archivística, biblioteconomía, clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.  
**Habilidades:**  
 Administración de recursos bibliográficos, relaciones institucionales y archivo.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Centro de Idiomas.  
**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.  
**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
  - Asignar a las y los profesores investigadores los horarios de clase y materias, así como las actividades curriculares de las y los estudiantes;
  - Designar a las y los profesores investigadores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios;
  - Integrar y sistematizar la información de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura;
  - Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos para la Jefatura;
  - Elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros;
  - Proponer cursos de idiomas 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 a superior jerárquico inmediato al personal docente para futuras contrataciones para la impartición de clases de idiomas extranjeros;
  - Brindar la información para responder a las solicitudes de información de instituciones externas, 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 las y los profesores investigadores adscritos a la Jefatura;
  - Vigilar que las y los alumnos realicen la utilización adecuada del equipo y recursos didácticos de la Sala de Auto acceso y del Laboratorio de Idiomas;
  - Proponer los documentos que soliciten las autoridades universitarias, así como, realizar los 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, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1



5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.			X
	Áreas académicas y administrativas de la Universidad.	Coordinar las actividades académicas y de investigación del Centro de Idiomas.			X
Externas	Instituto Nacional de Migración.	Dar seguimiento a los trámites migratorios de las y los profesores investigadores del Centro de Idiomas.	X		

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Lengua materna del idioma extranjero.  
**Habilidades:**  
 Enseñanza de idiomas extranjeros.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.  
**Superior inmediato:** Rectora o Rector.  
**Área de adscripción:** Rectoría.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- 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 de la Universidad, 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 en el ámbito de su competencia, las reuniones de Comités, Comisiones y Fideicomisos.
  - Presentar al Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los comités y/o comisiones que presida;
  - Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la 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;
  - Elaborar con 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 la Rectora o Rector;
  - Coadyuvar en la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento institucional en el ámbito administrativo;
  - Fungir como Secretaria o Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
  - Fungir como Secretaria o Secretario del Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las atribuciones y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
  - Atender los requerimientos de información que soliciten las instituciones externas a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Rectora o Rector, y

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

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
24	23	47

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Planear los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de docencia e investigación.			X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Coordinar la entrega de información de la Universidad con otras Instituciones.			X
	Áreas administrativas de la Universidad.	Proyectar los recursos necesarios para la realización de sus funciones.			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.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, administración de personal, contabilidad general y gubernamental, estadística, finanzas, seguridad social, impuestos, presupuesto, tecnologías de la información y paquetería de office.  
**Habilidades:**  
 Trabajo en equipo, toma de decisiones y manejo de personal, capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, capacidad para influir en su entorno organizacional y social, negociación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.  
**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.  
**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal de la Universidad, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

- 3. Funciones:**
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
  - Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de Egresos, dándole seguimiento en el ámbito de su competencia;
  - Vigilar, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, el ejercicio de presupuesto asignado a la Universidad;
  - Elaborar de manera anual el proyecto del Presupuesto de Ingresos por concepto de servicios educativos (derechos) para su consideración en la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca;
  - Analizar con el área administrativo 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, dándole seguimiento ante las dependencias correspondientes;
  - Analizar los registros contables de las aportaciones del fondo de ahorro de las y 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 de los Departamentos de Recursos Materiales, y de Recursos Humanos;
  - Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC's) de gastos de operación y servicios personales;
  - Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites para las modificaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones, reducciones, traspaso, calendarios);
  - Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales en las diversas áreas administrativas;
  - Aplicar correctamente 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 las y los profesores investigadores 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;
- 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 las y los trabajadores;
- Responder a los requerimientos de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos del Departamento;
- Colaborar en la elaboración de proyectos y presupuestos en donde la Universidad participe;
- 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.  
 Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  
 Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.  
 Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.  
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:  
 Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas que integran la Universidad.
3. Funciones:
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
  - Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;
  - Integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad;
  - Fungir como Secretaria o Secretario del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad y realizar las actividades de apoyo que se requieran;
  - Dar seguimiento a la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas;
  - Realizar los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - Validar y verificar las características específicas que se integran en las solicitudes de compra para las adquisiciones de materiales, equipo y servicios;
  - Responder a los requerimientos de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
  - Coordinar 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Solicitar información para el desarrollo de la Matriz de Indicadores de Resultados para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		X	
	Áreas académicas y administrativas de la Universidad.	Solicitar y recibir información sobre la comprobación y ejercicio de los recursos de la Universidad.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender los requerimientos de información.		X	
	Secretaría de la Función Pública.				

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Recibir y atender la solicitud de Recursos Materiales			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Solicitar información para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Responder los requerimientos de información.		X	
	Secretaría de la Función Pública.				

6. Competencias laborales.

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, auditoría gubernamental, seguridad social, contabilidad y fiscal.

**Habilidades:**  
 Capacidad de Análisis, declaraciones fiscales, determinación de impuestos, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

6. Competencias laborales.

**Conocimientos generales:**  
 Administración pública, administración de recursos materiales, auditoría gubernamental, contabilidad general, presupuestos, licitaciones, tecnología de la información y paquetería office.

**Habilidades:**  
 Negociación, manejo de almacén, inventarios, licitaciones, adquisición de bienes, contratación de servicios, manejo de cotizaciones, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.



1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.  
 Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  
 Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.  
 Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.  
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

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

3. Funciones:
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
  - Determinar el recurso que se necesita en materia de sueldos y prestaciones al personal, y tomar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración al presupuesto 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 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 del personal, 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 tomar 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 y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, 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 el pago de las cédulas de los créditos de las y los trabajadores;
- Supervisar la realización y presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social 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;
- 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 las y los servidores públicos con cargos en la Universidad cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la declaración patrimonial inicial, anual y terminal;
- Responder a los requerimientos de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Coordinar 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	45	46

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Acordar e informar sobre los asuntos a cargo del Departamento, así como de la contratación del personal académico.			X
	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Brindar y solicitar información para la correcta ejecución de los procedimientos de recursos humanos			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; 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.	Responder los requerimientos de información.		X	

6. Competencias laborales.

**Conocimientos generales:**  
 En materia de recursos humanos, derecho laboral, seguridad social, fiscal, tecnologías de la información y papetería office.

**Habilidades:**  
 Capacidad de análisis, interpretación de leyes, manejo de personal, dirección y supervisión, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Universidad de la Costa.  
 Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Red de Cómputo.  
 Superior inmediato: Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.  
 Área de adscripción: Vice-Rectoría de Administración.  
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:  
 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.

3. Funciones:
- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
  - Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y 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 las y 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 cómputo;
  - 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;
  - Coordinar 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;
  - Brindar la información para responder a 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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.	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos.			X
Externas	Proveedores de servicios de comunicación y equipos.	Reportar fallas o cambios en los servicios de telefonía, comunicación y equipos.			X

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Administración de redes, sistemas de información y sistemas de comunicación.  
**Habilidades:**  
 Interpretación de datos, habilidad numérica, dirección y supervisión, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.  
**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.  
**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

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

- 3. Funciones:**
- Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento;
  - Integrar las convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad;
  - Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y la 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 en los procedimientos para la adjudicación de obra que celebre la Universidad por licitación pública o por invitación restringida;
  - 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, con base en el catálogo de conceptos y las tarjetas de precios unitarios;
  - Participar en los actos de fiscalización de obra pública que se efectúen en la Universidad;
  - Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas; elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el superior inmediato;
  - Coordinar 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;
  - Brindar la información para responder a 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 su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
7	0	7	

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 y solicitar información para la correcta ejecución de los procedimientos de obra		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		

Ext	Empresas constructoras	Verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos.	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
			X		

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Técnicas de construcción, costos y presupuestos, dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción y mecánica de suelos.  
**Habilidades:**  
 Coordinación de grupos interdisciplinarios, manejo de persona, trabajo en equipo, dirección y supervisión, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad

**1. Nomenclatura:** Universidad de la Costa.  
**Puesto:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Relaciones y Recursos.  
**Superior inmediato:** Rectora o Rector.  
**Área de adscripción:** Rectoría.  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
 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.

- 3. Funciones:**
- 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 del objetivo de la Universidad;
  - Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la Universidad;
  - Coordinar los trámites necesarios ante las dependencias externas, para la realización y funcionamiento de las actividades universitarias.
  - 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 las y 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 representación de la Rectora o Rector, a los actos y reuniones de trabajo convocadas por organismos y dependencias estatales y federales para el establecimiento de acuerdos de colaboración y participación en asuntos relativos al desarrollo institucional de la Universidad;
  - Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
1	0	1	

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

**6. Competencias laborales.**  
**Conocimientos generales:**  
 Comunicación social, relaciones públicas, administración pública y vinculación institucional.  
**Habilidades:**  
 Capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.  
**Actitudes:**  
 Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina y responsabilidad.



## VIII. Directorio

**Dr. Modesto Seara Vázquez**  
Rector  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Secretaría Particular  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Abogado General  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Departamento de Auditoría Interna  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Coordinación de Promoción de Desarrollo  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Coordinación de Difusión Cultural  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Coordinación de Investigación  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**M.C. José Luis Hernández Hernández**  
Vice-Rector Académico  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10, ext. 117  
[vice\\_acad@uncos.edu.mx](mailto:vice_acad@uncos.edu.mx)

**Vacante**  
Dirección de Instituto de Investigación  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**M.E. Erika Marcela Gil Londoño**  
Jefatura de Carrera  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10  
[erika.gil@uncos.edu.mx](mailto:erika.gil@uncos.edu.mx)

**Vacante**  
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Coordinación de la Universidad Virtual  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,

Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**L.A.T. Isabel Quintas Elorza**  
Jefa del Departamento de Servicios Escolares  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10, ext. 108  
[escolares@uncos.edu.mx](mailto:escolares@uncos.edu.mx)

**Vacante**  
Jefatura de Biblioteca  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**Vacante**  
Jefatura del Centro de Idiomas  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10

**L.O.E. Armáñdo Ruiz Méndez**  
Vice-Rector de Administración  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10  
[vice\\_admin@uncos.edu.mx](mailto:vice_admin@uncos.edu.mx)

**C.P. Moises Alejandro Santiago Pelaez**  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10  
[financieros@uncos.edu.mx](mailto:financieros@uncos.edu.mx)

**C.P. Sugei Castañeda Canseco**  
Jefa del Departamento de Recursos Materiales  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10 ext. 105  
[adquisiciones@uncos.edu.mx](mailto:adquisiciones@uncos.edu.mx)

**C.P. Lucio Andrés Velasco Pérez**  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10, ext. 104  
[humanos@uncos.edu.mx](mailto:humanos@uncos.edu.mx)

**I.E. José Luis Martínez Ruiz**  
Jefe del Departamento de Red de Cómputo  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10  
[red@uncos.edu.mx](mailto:red@uncos.edu.mx)

**Vacante**  
Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10



**Vacante**  
Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos  
Carretera libramiento paraje las pulgas s/n,  
Colonia Cuauhtémoc, Santiago Pinotepa Nacional,  
Oaxaca. C.P. 71600  
Tel.: 01 954 543 46 10



## IX. Exhorto

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Universidad de la Costa, apearse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

## X. Hoja de firmas

<p>EMITÍÓ</p>  <p>Dr. Modesto Seara Vázquez Rector de la Universidad de la Costa</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>Mtra. Jadsidy Citlali López Camiro Encargada de despacho de la Secretaría de Administración</p>	
<p>Área Responsable de Elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de la Costa.</p>		
Número de Revisión:	Ejemplares Impresos:	Día / Mes / Año
1	3	29/NOVIEMBRE/2021

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

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 INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

