



Universidad
Autónoma
de Nayarit



Unidad Académica de
Contaduría y Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UACyA

“Formando con valores
para el éxito”

CONTENIDO

1. Directorio 2. Introducción 3. Antecedentes Históricos 4. Base Legal 5. Estructura Orgánica 6. Estructura Funcional

- **Director**
- **Planeación**
- **Subdirección Administrativa**
 - Área de Recursos Humanos
 - Áreas de Recursos Materiales
 - Área de Recursos Financieros
 - Área de Infraestructura
 - Área de Servicios Médicos
- **Subdirección académica**
 - Área de tutorías
 - Área de emprendedores
 - Área de movilidad
 - Área de proyectos productivos
 - Área de apoyo estudiantil y egresados
- **Coordinación del Programa Académico**
- **Coordinación de Programas No Convencionales**
- **Coordinación de Posgrado**
 - Área de Educación Continua
 - Área Académica
 - Área de Investigación
 - Área de fortalecimiento de posgrado
- **Coordinación de doctorado**
- **Coordinación de control escolar**

7. Hoja de Aprobación

DIRECTORIO

DIRECTORA

M.F. Verónica Melisa Contreras Rodríguez

PLANEACIÓN

M.M.E Roberto Chiquet Jiménez

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Dra. Griselda Carmona Peña

SUBDIRECTOR ACADEMICO

M.I. Juan Francisco Gómez Cárdenas

COORDINADOR DE PROGRAMAS NO CONVENCIONALES

Dr. Juan Pedro Salcedo Montoya

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MERCADOTECNIA

Dra. Marina Suárez Flores

COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN.

Dra. Heriberta Ulloa Arteaga

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CONTADURÍA

DR. Tatewari López Chacón

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

M.F Juan Carlos Mariscal Haro

COORDINADOR DE POSGRADO

M.M.E. Roberto Chiquet Jiménez

COORDINADOR DE DOCTORADO

Dr. Edgar Iván Mariscal Haro

COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR

L.C. Rosa Mercedes Silva Monroy

ÁREA DE TUTORÍAS

Dr. Ignacio Maldonado Bernal

ÁREA DE EMPRENDEDORES

M.C.A. Fabiola Zavala Olvera

ÁREA DE MOVILIDAD

Lic. Hugo Fernando Brambila Castro

ÁREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Dr. Sergio López Acosta

AREA DE APOYO ESTUDIANTIL Y EGRESADOS

L.D Ana Isabel Ortega Gómez

ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA

M.C.A. Gabriela Sinahí Gómez Campos

ÁREA ACADÉMICA

M.C.A. Sirigui Garibeth Félix Pérez

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

M.B.A. Francisco Javier Ocegueda López

ÁREA DE FORTALECIMIENTO DE POSGRADO

Dra. Laura Talina Rivera Rivas

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Dra. María Asunción Gutiérrez Rodríguez

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

L.C Juan Antonio Villela Álvarez

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

M.C.A Natividad Gamboa Álvarez

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

M.C.A. Dalia Elizabeth Lara Martínez

ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

José Ángel Poverly Esquivel Leal

2. INTRODUCCIÓN

El adecuado ejercicio del quehacer institucional requiere de la aplicación eficaz y oportuna de las atribuciones que confiere la Legislación Universitaria; por ello y con base en los lineamientos establecidos en ésta, se ha emprendido la tarea de realizar el Manual de Organización de la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit como instrumento administrativo que facilite sus labores, que reflejen y conduzcan las actividades cotidianas de la Unidad Académica, sirviendo como punto de referencia en la prestación de los servicios que se otorgan.

El presente documento contiene los antecedentes que describen la evolución histórico administrativa de la Unidad Académica; el marco jurídico que sustenta el desarrollo de sus actividades; las atribuciones que le confiere la Legislación Universitaria; los objetivos que persigue esta Unidad Académica al ser descritos en cada uno de sus puestos; la estructura orgánica en donde se aprecian los distintos niveles jerárquicos y finalmente la descripción de funciones que realizan cada una de las áreas que la integran.

De esta manera, la formulación del presente manual pretende cumplir con los siguientes objetivos:

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Presentar una visión de conjunto de la Unidad Académica de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- Precisar las funciones encomendadas a cada área de la Unidad Académica.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidad en las operaciones que realizan.
- Dar a conocer al personal la estructura orgánica y funcional de la Unidad Académica de Contaduría y Administración.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a la Unidad Académica para facilitar su incorporación a las distintas áreas que la integran.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad Académica.

2.2 AMBITO DE APLICACIÓN

Unidad Académica de Contaduría y Administración.

2.3 COMO USAR EL MANUAL

Se prohíbe alterar, modificar y reproducir el presente Manual de Organización.

El presente manual se editará y difundirá entre los directivos y encargados de área de esta Unidad Académica.

Para efectos de préstamos extra institucionales del manual, se deberá contar con la autorización del Director de la Unidad Académica. El presente Manual podrá ser consultado sin previa autorización, por el personal que integra la comunidad universitaria en general. Se deberá entregar el manual a la Coordinación de Planeación y Desarrollo de la Unidad Académica cuando existan relevos entre los encargados de área correspondientes.

Las sugerencias y modificaciones al presente manual se darán a conocer a la Coordinación de Planeación y Desarrollo de la Unidad Académica, sometiéndose éstas a su análisis correspondiente. Este documento es perfectible, por lo que las observaciones a que haya lugar se tomarán con toda seriedad y responsabilidad.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad Académica de Contaduría y Administración tiene el mismo antecedente de creación de la Universidad Autónoma de Nayarit, el 19 de Agosto de 1969. Surge como Escuela Superior de Comercio y Administración y, con la implementación de Posgrados en 1998, se convierte en Facultad. Las funciones que ofrece son las de Docencia y Difusión-Extensión. Se rige por la Ley Orgánica (1985 y reformas) y reglamentos derivados de la misma. En 1962, físicamente estuvo ubicada en la Casa Fenelón, donde compartía espacios con la Escuela Preparatoria No. 1. Dio inicio con 15 estudiantes, los cuales, al término de tres años recibían el Diploma de Técnico en Contabilidad.

Muy pronto, la matrícula de la Escuela de Comercio se vio incrementada debido a la expansión de las actividades de servicios en la capital del Estado. El mercado de trabajo de los egresados de la Escuela de Comercio fue específicamente localizado en las áreas urbanas.

La profesionalización de la planta docente se ha desarrollado con características particulares. Prácticamente se careció de maestros de tiempo completo, ya que la totalidad del personal académico combinaba el ejercicio de su profesión con la práctica docente. A ello se debía también el hecho de establecer sólo el horario vespertino ya que durante el transcurso de la mañana los profesores se dedicaban a trabajar en oficinas del sector público o en sus despachos particulares. En ocasiones, los estudiantes elegían esta carrera por las posibilidades de continuar trabajando, ya que, desde los primeros años de la carrera se ponían en contacto con el grupo profesional que les abriría, a la postre, las puertas de un mercado de trabajo en expansión.

Los órganos de autoridad y control dependen de un Consejo de Unidad Académica (máximo órgano de gobierno) integrado por docentes, estudiantes y trabajadores, fungiendo como presidente el Director de la Unidad Académica. Para el caso de la Universidad Autónoma de Nayarit, la máxima autoridad es el Consejo General Universitario y quien preside es el Rector en funciones.

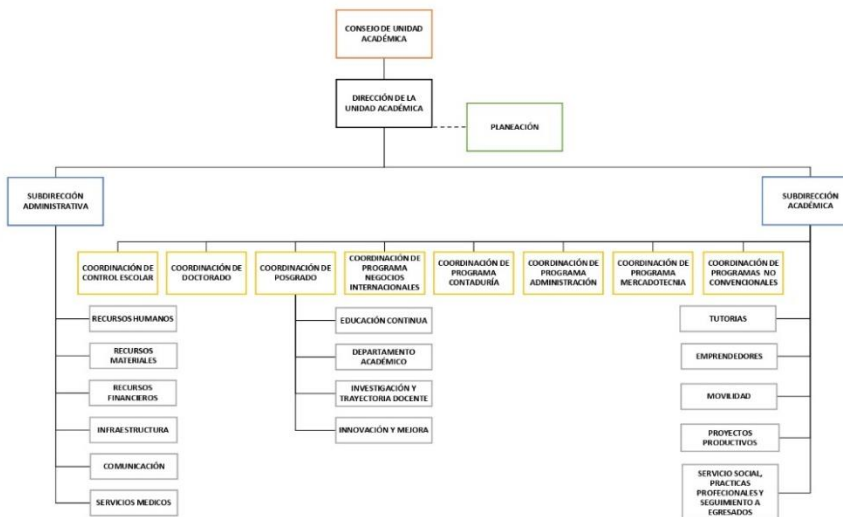
Cronología de grandes acontecimientos relacionados con la educación en la Unidad Académica.

- 1969 Se crea la Universidad de Nayarit y con ella la Escuela Superior de Comercio y Administración, con la carrera de Contador Público Auditor.
- 1975 La Universidad de Nayarit se convierte en Institución Autónoma.
- 1991 Inicia, además de Contaduría, la carrera de Administración.
- 1993 Se crea La Unidad Académica del Sur con sede en Ahuacatlán e Ixtlán del Río.
- 1998 Se crea la Unidad Académica del Norte con sede en Acaponeta.
- 1998 Se abre la Maestría en Finanzas y con ella la denominación de Facultad de Contaduría y Administración.
- 2001 Da inicio la Maestría en Impuestos
- 2003 Inicia la Maestría en Ciencias Administrativas.
- 2015 Inicia la Licenciatura en Negocios Internacionales.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917.
- ARTICULO 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado de Nayarit. Artículo 3° con sus reformas y adiciones.
- Decreto No. 5162 Se crea la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit del 23 Agosto de 2003.
- Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit del día 8 de mayo del 2004.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Director de la Unidad Académica de Contaduría y Administración
Número de plazas	1
Clave	552
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Dirección
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Unidad Académica de Contaduría
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit
Subordinados directos	Subdirector Administrativo y Subdirector Académico.
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Secretarías y direcciones de la universidad
Externa	Instituciones de educación superior del país; asociación nacional de facultades y escuelas de contaduría y administración; CENEVAL; cámaras, empresariales; Organizaciones sociales.
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	ANFECA, ALAFEC, CIEES, CACECA, CACSLA.
Especificaciones del Puesto:	Dirigir y orientar las funciones de docencia dentro de la facultad.
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la Universidad; dirección de personal, administración y liderazgo; manejo y negociación del conflicto.

Objetivo del Puesto

Dirigir y orientar las funciones de docencia, investigación y vinculación que se realiza en la Unidad Académica, a través de una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de que se disponga, así como promover y brindar apoyo necesario a todas aquellas actividades que tiendan al mejoramiento integral de la unidad, en apego a los fines, principios y normas que se hayan estipulado.

Funciones Generales

- Presidir el Consejo de la Unidad Académica.
- Representar a la Unidad Académica de Contaduría y Administración y administrar los recursos asignados a ésta.
- Asumir o deslindar responsabilidades respecto del cumplimiento de los planes y programas académicos en los términos de la legislación universitaria

-
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros en las diversas actividades correspondientes a su cargo.
 - Presentar para su aprobación, el plan de funcionamiento administrativo y financiero de la Unidad ante el Consejo de la Unidad en los primeros tres meses de su gestión.
 - Presentar al Consejo de la Unidad, para su aprobación, el Plan General de Desarrollo de Área, la propuesta del programa operativo anual para su integración al proyecto de Área.
 - Coordinar la prestación de servicios de apoyo a las actividades de los programas académicos y programas de posgrado que se ofrezcan en la Unidad Académica.
 - Promover el mejoramiento de las actividades que se realicen en la Unidad Académica.
 - Presentar, ante el Consejo de la Unidad, anteproyectos de normas o reformas de las existentes para ser considerados y propuestos ante del Consejo General Universitario.
 - Presentar, ante el Consejo de la Unidad, proyectos de manuales y normas que regulen o corrijan las diversas actividades.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes de la Universidad.
 - Tramitar ante el Consejo General Universitario, la reconsideración de los acuerdos de este Consejo o del Rector cuando afecten a la Unidad Académica o a un sector de la misma.
 - Proponer la designación y remoción en su caso, de los Subdirectores y de los Coordinadores de Programa, cuyo nombramiento deberá ser expedido por el Rector.
 - Proponer la remoción, dado el caso, del personal de confianza de la Unidad Académica.
 - Recibir, conservar y entregar el patrimonio asignado a la Unidad Académica, en los términos de la legislación universitaria.
 - Validar conjuntamente con el Rector y la Secretaría General, los diplomas, títulos y grados académicos.
 - Firmar los certificados relativos a los programas que se operen en la Unidad Académica.
 - Adoptar las medidas correspondientes para el control administrativo de los estudiantes y del personal adscrito o comisionado a la Unidad Académica.

-
- Presentar un informe anual por escrito ante el Consejo de la Unidad Académica de las actividades desarrolladas durante el año anterior.
 - Informar periódicamente al Rector, sobre las actividades desarrolladas en la Unidad Académica a su cargo.
 - Las demás que establezca la legislación universitaria.

Funciones Específicas

- Proponer a la rectoría las necesidades de personal.
- Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- Formar parte de las comisiones del Consejo General Universitario que se le asignen.
- Cuidar que dentro del plantel educativo de desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando las sanciones que sean necesarias a docentes, estudiantes y administrativos de acuerdo con la Ley Orgánica, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.
- Supervisar, vigilar y autorizar la aplicación de los recursos financieros.
- Convocar al Consejo de la Unidad y velar por que se cumplan las obligaciones que se relacionan con el funcionamiento del mismo.
- Informar al Consejo del ejercicio del presupuesto de la Unidad Académica.
- Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la Unidad Académica.
- Las que el Consejo de la Unidad le confiera y/o aquellas otras que merezcan la atención o intervención personal por el puesto que ocupa.

PLANEACIÓN	
Identificación de Relaciones	
A) Identificación	
Nombre del puesto	Coordinador de planeación y desarrollo
Número de plazas	1
Clave	23.3
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Dirección
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Unidad Académica de Contaduría
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Director de la Unidad Académica de Contaduría y Administración
Subordinados directos	Subdirector Administrativo y Subdirector Académico.
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Con las áreas de la Unidad Académica

Externa	Unidad de Desarrollo Institucional, Secretaría de Docencia, Departamento de Organización y Métodos.
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la Universidad; procesos de planeación, prospectiva y administración

Objetivo del puesto

Planear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades académicas y administrativas, a través de la implementación de procesos, mecanismos y estrategias que permitan integrar y sistematizar la información que genera la Unidad Académica y con ella redefinir los indicadores necesarios para alcanzar los estándares de calidad exigidos a las Instituciones de Educación Superior, así como proponer las modificaciones pertinentes de acuerdo a las políticas de desarrollo, la misión y visión de la Unidad Académica.

Funciones Generales

- Implementar procesos de planeación al interior de la Unidad Académica.
- Elaborar el Plan General de desarrollo de la Unidad Académica.
- Dar seguimiento a la funcionalidad orgánica de estructura y procesos.
- Redimensionar las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad como son: docencia, investigación y vinculación.
- Colaborar en el Plan General de Desarrollo Universitario.
- Realizar y mantener las certificaciones de procesos, acreditaciones de programas tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar las actividades para mantener las certificaciones y acreditaciones correspondientes.
- Reunir, analizar, evaluar y publicar resultados.

-
- Implementar mecanismos y estrategias que permitan sistematizar la información de la Unidad Académica.
 - Elaborar y actualizar manuales administrativos (organización, procedimientos y políticas).

Funciones Específicas

- Rediseñar la estructura orgánica de la Unidad Académica.
- Redefinir la misión y visión de la Unidad Académica.
- Autoevaluar la funcionalidad interna para adecuar los procesos.
- Atender lo relativo a los procesos de acreditación nacional.
- Atender lo relativo a los procesos de acreditación internacional.
- Reunir información estudiantil, académica y administrativa de la Unidad.
- Coordinar la realización del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica de Contaduría y Administración.
- Colaborar en la elaboración del PROFECIE del área.
- Definir e implementar los estándares de calidad de acuerdo a la norma ISO 9000-2008 para mantener las certificaciones.
- Implementar un sistema de información académica administrativa en Red.
- Aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Identificación de Relaciones	
A) Identificación	
Nombre del puesto	Subdirector administrativo
Número de plazas	1
Clave	59
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Dirección
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Unidad Académica de Contaduría y Administración
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Director de la Unidad Académica de Contaduría y Administración
Subordinados directos	Área de recursos humanos; área de recursos materiales; área de recursos financieros; área de infraestructura y área de servicios médicos.
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Con las coordinaciones de la unidad académica.
Externa	Dirección de recursos humanos; Dirección de finanzas y administración; Dirección de recursos materiales.
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la Universidad; capacidad de gestión; administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Objetivo del Puesto

Administración de los recursos humanos, financieros y de infraestructura que la Unidad Académica tenga a su cargo.

Funciones Generales

- Fungir como Secretario del Consejo de Unidad Académica.
- Diseñar controles y herramientas administrativas que permitan un óptimo funcionamiento de las actividades de la Unidad Académica.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo administrativo.
- Coordinar y supervisar el desempeño del personal administrativo.
- Llevar a cabo el control y supervisión de los ingresos asignados y egresos generados en la Unidad Académica.
- Establecer mecanismos y métodos que soporten o den origen a información o datos, las fuentes de procedencia y los medios para captarlos y que garanticen el análisis, la toma de decisiones y aplicación de mejoras a los procesos.

Funciones Específicas

- Coordinar, supervisar y evaluar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Proponer e implementar nuevos sistemas administrativos en la Unidad Académica.
- Supervisar el cumplimiento de las sanciones administrativas.
- Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del personal administrativo de la Unidad Académica, llevando a cabo la detección de necesidades correspondientes.
- Asesorar al Director de la Unidad Académica sobre los aspectos administrativos.
- Realizar las demás actividades inherentes a la naturaleza de su cargo.
- Informar mensualmente al Director, sobre la situación financiera de la Unidad Académica.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**Identificación de Relaciones****A) Identificación**

Nombre del puesto

Subdirector Académica

Número de plazas

1

Clave

Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)

Dirección

Tipo de contratación

Docente de tiempo completo

Ámbito de operación

Unidad Académica de Contaduría y Administración

B) Relaciones de Autoridad (lineal):

Jefe inmediato

Director

Subordinados directos

Coordinador de Programas No Convencionales; Coordinación de mercadotecnia; Coordinación de Administración; Coordinación de contaduría; Coordinación de Negocios Internacionales; Coordinación de posgrado; Coordinación de doctorado y coordinador de control escolar.

Comunicación**Relación de Coordinación:**

Coordinación interna y/o externa	
Interna	Coordinación de los programas de administración, contaduría, mercadotecnia, negocios internacionales y con la coordinación de posgrado e investigación.
Externa	Ninguna
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Facultad, en estricto apego a la legislación universitaria.

Objetivo del Puesto

Opinar y dictaminar sobre los proyectos, iniciativas e investigaciones, relacionadas con los aspectos académicos de la Facultad.

Funciones Generales

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Facultad o de la Universidad.
- Analizar y emitir su juicio sobre los proyectos e iniciativas de carácter académico que se le presenten al Rector, Director, los miembros del Personal Académico y los Alumnos.
- Dictaminar sobre los planes de estudio y las unidades de aprendizaje de las licenciaturas de la Facultad.
- Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- Opinar sobre las propuestas de ingreso, promoción, estímulo y sanciones del personal académico, para someterlas a través del Director.

-
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico de la Facultad, acordando lo conducente.
 - Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, proponer a la dirección alternativas de solución a casos sobre el ingreso, permanencia, promoción, y egreso de alumnos.
 - Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes semestrales que deben presentar los Profesores de Tiempo Completo de la Facultad.
 - Ser el órgano auxiliar del Director

Funciones Específicas

- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo de proyección y cómputo.
- Llevar un registro y control de ocupación de espacios especiales: Salas de usos múltiples, auditorio, laboratorios de cómputo, cubículos de investigación docente.
- Reportar las fallas en espacios académicos, equipos de proyección y cómputo al Subdirector Administrativo.
- Realizar requisiciones de material y equipo necesario.
- Supervisar las actividades a desarrollar por el personal administrativo al cargo
- Mantener actualizado de manera permanente los resguardos de los equipos de proyección y cómputo
-

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS NO CONVENCIONALES**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Coordinador del departamento de programas no convencionales
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Apoyo directo
Ámbito de operación	Coordinaciones de programas académicos.
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinadores de programas
Subordinados directos	1 personal de apoyo a la coordinación
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Departamento de servicios académicos y administrativos. Departamento de sistemas y medios digitales. Departamento de evaluación. Departamento de administración escolar. Departamento de tutorías. Departamento de apoyo estudiantil. Departamento de egresados.
Externa	Tronco básico universitario (T.B.U)
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Conocer los perfiles de ingreso y egreso, los planes de estudio, mapas curriculares y requisitos de egreso de los estudiantes de los programas académicos de administración, contabilidad, mercadotecnia y negocios internacionales.

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a la formación de profesionales íntegros, competitivos y comprometidos con desarrollo del área de Contaduría, Administración, Mercadotecnia y Negocios Internacionales dentro de los programas no convencionales.

Funciones Generales

- Coordinar, supervisar y gestionar las necesidades académicas propias de los programas académicos de Administración, Contaduría y Mercadotecnia del sistema semi escolarizado.

-
- Realizar las funciones administrativas inherentes a los programas No Convencionales de las Licenciaturas de Administración, Contaduría y Mercadotecnia.

Funciones Específicas

- Supervisión y control de la asistencia y permanencia del personal docente
- Supervisión de asistencia y permanencia de los estudiantes del sistema semiescolarizado.
- Elaborar concentrado de estadísticas del personal Docente con relación a las asistencias del sistema semi escolarizado.
- Elaborar concentrado de estadísticas de la asistencia y permanencia de los grupos.
- Proporcionar información General a los estudiantes y docentes en relación a las actividades académicas, administrativas y recreativas, tanto propias como externas
- Comunicar disposiciones emanadas de la Dirección de la Unidad, así como de las Coordinaciones de los programas de Administración, Contabilidad y Mercadotecnia.
- Gestionar requerimientos de docentes y/o estudiantes referentes a las necesidades propias del aula.
- Satisfacer las dudas que formulen los estudiantes respecto a los programas académicos o de situaciones en particular.
- Realizar justificante a las inasistencias de los estudiantes que presenten documento o razón fundada.
- Informar a los docentes y estudiantes acerca de las diversas situaciones imprevistas durante el semestre.
- Realizar las gestiones necesarias para que de forma permanente se dé prioridad a los estudiantes del semi escolarizado, en la logística de la carga horaria, con referencia a los de escolarizado.

COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO

Identificación de Relaciones

A) Identificación

Nombre del puesto

Coordinador de programa académico

Número de plazas

1

Clave

721

Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)

Edificio B Unidad Académica de Contaduría y Administración.

Tipo de contratación

Docente de tiempo completo

Ámbito de operación

Licenciaturas ofertadas en UACyA

B) Relaciones de Autoridad (lineal):

Jefe inmediato

Director

Subordinados directos

Ninguno

Comunicación relación de coordinación:

Relación de Coordinación:

Coordinación interna y/o externa

Interna	Con las otras coordinaciones de programas académicos; con las coordinaciones de investigación y posgrado; vinculación y extensión, con el departamento de control escolar; coordinación de planeación y desarrollo.
Externa	Coordinador del área económico administrativa, coordinadores de programas académicos de la universidad; secretaría de docencia; consejo de programa académico.
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la Universidad; conocimiento de los planes y programas de estudio; perfiles de docentes; capacidad de gestión y en Administración.

Objetivo del Puesto

Coordinar las diversas actividades académico-curriculares del programa educativo, gestionar los apoyos necesarios relacionados con el programa de estudios, los docentes y los estudiantes, así como vincular su operación con los demás programas y funciones de la Unidad Académica y del área.

Funciones Generales

- Elaborar el programa operativo anual del programa académico.
- Apoyar los procesos de formación y actualización del personal docente.

-
- Coordinarse con las academias, para atender los procesos de evaluación interna y externa.
 - Definir conjuntamente con las academias, las acciones de extensión e investigación que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
 - Presentar un informe anual por escrito ante el Consejo de Programa Académico, sobre las actividades desarrolladas durante el año anterior; y las demás que establezca la legislación universitaria.
 - Participar y dar seguimiento a las actividades del Comité Curricular.
 - Establecer mecanismos que permitan registrar, resguardar y sistematizar la información generada por la coordinación del programa.
 - Ofrecer inducción a los estudiantes de nuevo ingreso.
 - Aquellas otras que determine la autoridad competente.

Funciones Específicas

- Establecer una coordinación estrecha con la Dirección, sobre el funcionamiento del programa académico.
- Dar seguimiento al desempeño docente.
- Diseñar, elaborar y distribuir las cargas horarias al personal docente del programa de la Unidad Académica.
- Controlar la asistencia y permanencia del personal docente y estudiantes.
- Llevar el control de permisos e incapacidades del personal docente, así como autorizar la justificación de las inasistencias de los estudiantes cuando proceda.
- Elaborar reportes de incidencias del personal docente e informar a la Dirección.
- Integrar y resguardar los expedientes personales del personal docente.
- Atender de manera personalizada a docentes y estudiantes.
- Apoyar y dar seguimiento al funcionamiento de las academias.
- Promover la actualización de los contenidos de los programas académicos.
- Atender cualquier situación de conflicto que se presente entre estudiantes y/o docentes.

-
- Intervenir e informar de las situaciones que se presenten en áreas afines relacionadas con la gestión académica.
 - Proporcionar información a estudiantes de primer ingreso.
 - Asignar y controlar las aulas utilizadas para impartir clases.
 - Elaborar, conjuntamente con la Dirección, los horarios de clases de los grupos de los programas académicos.
 - Proponer a la Dirección, las necesidades de personal académico.
 - Informar al personal docente y coordinadores de academias, sobre las diferentes actividades a realizarse en la Unidad Académica.
 - Integrar y coordinar el comité de Rediseño curricular.

COORDINACIÓN DE POSGRADO**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Coordinador de posgrado
Número de plazas	1
Clave	721
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio C. Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Coordinación de posgrado e Investigación
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Director de la Unidad Académica de Contaduría y Administración
Subordinados directos	Jefe del departamento académico; jefe del departamento de investigación y titulación; jefe del departamento de educación continua.
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Con las coordinaciones de contaduría, administración, mercadotecnia y negocios internacionales.
Externa	Dirección General de Estudios de Posgrado
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Tres años como profesor o investigador dentro de la unidad académica de contaduría y administración.

Objetivo del Puesto

Desarrollar e impulsar las capacidades de la unidad académica de contaduría y administración en materia de posgrado, creando nuevos programas que aseguren espacios de excelencia académica en la institución, mejorando los existentes y promoviendo el vínculo entre docencia e investigación dentro del nivel de posgrado.

Funciones Generales

- Coordinar las actividades de consolidación de investigación y del posgrado en la Unidad Académica.
- Promover la integración de cuerpos académicos con sus líneas de investigación que sustente a los programas educativos del posgrado.
- Aplicar la normativa institucional con respecto a las actividades de investigación y el desarrollo del posgrado.
- Vincular las actividades de investigación y de posgrado con el sector económico, productivo y social en el entorno local, regional, nacional e internacional.
- Evaluar las actividades de investigación y el funcionamiento del posgrado e informar a la dirección de sus resultados.

-
- Coordinar la operación del Consejo de Posgrado de la Unidad Académica.
 - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.

Funciones Específicas

- Coordinar la integración y desarrollo de cuerpos académicos.
- Registrar y evaluar los proyectos de investigación en operación.
- Dar seguimiento a las actividades de los cuerpos académicos, apoyando su desarrollo, consolidación y socialización de los productos obtenidos.
- Planear las actividades académicas de los programas de posgrado en operación.
- Analizar y evaluar el desarrollo de los programas de posgrado en operación y realizar los estudios de pertinencia de nuevos programas de posgrado.
- Promover la difusión de las actividades la coordinación.
- Promover convenios con instituciones educativas y organizaciones nacionales e internacionales que permitan consolidar la investigación y el posgrado.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en redes de investigación y de posgrado con otras instituciones.
- Difundir y promover las diferentes convocatorias de apoyo y financiamientos a las actividades de investigación.
- Coordinar las actividades de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes del posgrado.
- Evaluar las actividades de investigación y los programas de posgrado en operación.
- Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Posgrado de la Unidad Académica.
- Informar periódicamente a la Dirección de la Unidad Académica de las actividades realizadas en la coordinación.

• COORDINACIÓN DE DOCTORADO

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Coordinador de Doctorado
Número de plazas	1
Clave	123
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Coordinación de Doctorado
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirector Administrativo
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Subdirección académica
Externa	Dirección de servicios escolares de la universidad

Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Tres años como profesor o investigador dentro de la unidad académica de contaduría y administración.

Objetivo del Puesto

Impulsar la cultura de la investigación en docentes y estudiantes de la UACyA, para trascender a un modelo de formación de estudiantes de nivel licenciatura, maestría y doctorado de calidad mundial. Planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos del Doctorado en Gestión de las Organizaciones de acuerdo con las pautas y políticas establecidas por la UAN.

Funciones Generales

- Impulsar la cultura de investigación en la comunidad académica de la UACYA.
- Coordinar las actividades administrativas del Doctorado en Gestión de las Organizaciones (DGO).
- Coordinar las actividades académicas del DGO.

Funciones Específicas

- Difundir eventos y convocatorias relacionados con la investigación, (congresos, conferencias, cursos, apoyos, etc.).
- Promover el ingreso y permanencia de docentes de la UACYA al Perfil PRODEP, Becas al estímulo docente y al SNI, mediante la difusión de convocatorias y apoyo en el llenado de solicitudes.
- Asesorar a los docentes de la UACYA en la integración y desarrollo de cuerpos académicos registrados en el PRODEP.
- Difundir y promover la integración de estudiantes en proyectos y actividades de investigación, así como al programa Delfín.
- Propiciar la realización de proyectos de investigación, así como proponer las acciones necesarias para mejorar la calidad de la investigación y la difusión de los resultados obtenidos.

-
- Difundir eventos y convocatorias relacionados con la investigación, (congresos, conferencias, cursos, apoyos, etc.).
 - Promover el ingreso y permanencia de docentes de la UACYA al Perfil PRODEP, Becas al estímulo docente y al SNI, mediante la difusión de convocatorias y apoyo en el llenado de solicitudes.
 - Asesorar a los docentes de la UACYA en la integración y desarrollo de cuerpos académicos registrados en el PRODEP.
 - Difundir y promover la integración de estudiantes en proyectos y actividades de investigación, así como al programa Delfín.
 - Propiciar la realización de proyectos de investigación, así como proponer las acciones necesarias para mejorar la calidad de la investigación y la difusión de los resultados obtenidos.
 - Mantener actualizado, en coordinación con el Núcleo Académico (NA) el Plan de Estudios del DGO.
 - Mantener actualizado, en coordinación con el Núcleo Académico (NA) los Lineamientos del DGO.
 - Coordinar y organizar las actividades del NA del DGO.
 - Supervisar la actualización de programas de cursos del DGO.
 - Coordinar, planear y organizar los coloquios y seminarios semestrales del DGO.
 - Promover entre los integrantes del NA y los estudiantes del DGO, actividades y eventos de investigación que contribuyan a enriquecer la formación académica de los estudiantes y la movilidad y colaboración de los docentes con colegas de otras universidades nacionales e internacionales.

COORDINACIÓN DE CONTROL ESCOLAR**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Coordinador de control escolar
Número de plazas	1
Clave	123
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio C unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Subdirección administrativa y Departamento de administración escolar
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirector Administrativo
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Subdirección académica
Externa	Dirección de servicios escolares de la universidad

Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Unidades Académicas del Norte y Sur.
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad, Informática, servicios de atención; recursos humanos; administración.

Objetivo del Puesto

Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia y egreso de los estudiantes a las distintas carreras y posgrados que ofrece la Unidad Académica de Contaduría y Administración, así como generar y brindar la información estadística que requieran las dependencias oficiales.

Funciones Generales

- Coordinar y supervisar el proceso de recolección, registro, validación y resguardo de la información relacionada con las trayectorias escolares de los estudiantes de la Unidad Académica.
- Elaborar e integrar los expedientes académicos de los estudiantes.
- Proponer las Coordinaciones de programa, estrategias para la regularización de estudiantes, así como para abatir el rezago estudiantil.
- Apoyar a quien corresponda en la elaboración de la propuesta de calendario escolar; y las demás que determine la autoridad competente.

Funciones Específicas

- Mantener actualizado el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE) de los estudiantes de la Unidad Académica, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes a la Unidad Académica.
- Efectuar dictámenes de equivalencia de estudios parciales para los estudiantes que proceden de centros de estudio que no pertenecen a la unidad académica.

-
- Efectuar convalidaciones de programas de estudios para estudiantes que solicitan ingreso a la unidad académica.
 - Analizar permanentemente el reglamento escolar vigente para su correcta aplicación en la Unidad Académica.
 - Proporcionar información necesaria a las Coordinaciones de Programas para su análisis y toma de decisiones, así como para la elaboración de estadística que solicitan diversas dependencias de la Unidad Académica y extrauniversitarias.
 - Atender lo relativo a los procesos de evaluación y acreditación de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en estrecha relación con la Coordinación de Planeación y Desarrollo.

ÁREA DE TUTORÍAS

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de tutorías
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Programas académicos y Departamento de tutorías
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinadores de programas académicos
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Coordinadores de programas académicos, director, estudiantes y docentes tutores.

Externa	Coordinación institucional de tutorías, secretaría de docencia, centro de atención psicopedagógica, coordinación de asuntos internacionales.
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Organismos públicos y privados que capacitan, entregan información y realizan conferencias.
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento, programas académicos, trayectorias escolares y normatividad de la universidad; desarrollo tutorial institucional.

Objetivo del Puesto

Proporcionar, elevar, consolidar, construir y contribuir a un crecimiento de calidad en el proceso educativo integral, en donde a través del desarrollo y acompañamiento de tutores, trabajando en equipo, se logre aprovechar los servicios y recursos que la Universidad Autónoma de Nayarit proporciona como los son: desarrollo psicopedagógico y competitividad académica, siempre atendiendo el buen funcionamiento de la tutoría en la Unidad Académica de Contaduría y Administración

Función General

Coordinar las actividades de planeación, promoción, organización y seguimiento realizadas en el programa académico que forman parte de los lineamientos del programa institucional de tutoría académica

Funciones Específicas

- Elaborar el Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica, tomando como base las necesidades y el Programa Institucional de Tutoría Académica.
- Ofrecer cursos de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso.

-
- Ingresar a cada estudiante de nuevo ingreso al Sistema Integral de Tutoría Académica (SITA)
 - Promover y difundir permanentemente entre los estudiantes y los docentes el Programa Institucional de Tutoría Académica.
 - Designar a los docentes que fungirán como tutores
 - Definir líneas generales de trabajo con los tutores.
 - Proponer Actividades que ayuden a mejorar el proceso formativo de los estudiantes.
 - Evaluar el proceso tutorial de la Unidad Académica.
 - Coordinar acciones académicas y administrativas para el buen funcionamiento de las tutorías.
 - Apoyar a los tutores en sus actividades.
 - Mantener un vínculo permanente con la Coordinación Institucional.
 - Realizar precargas horarias para el semestre inmediato siguiente, de acuerdo al mapa curricular de los cuatro programas académicos.
 - Analizar los niveles de riesgo y realizar estrategias para disminuirlo.
 - Canalizar al Centro de Atención Psicopedagógica a los estudiantes con riesgo alto y a todos aquellos que lo requieran.

ÁREA DE EMPRENDEDORES**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de emprendedores
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio L Unidad Académica Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Coordinación de vinculación y extensión
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinación de vinculación y extensión
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Todas las áreas de la unidad académica
Externa	Ninguna

Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

Objetivo del Puesto

Dar a conocer a estudiantes, docentes y administrativos de la Unidad Académica, para proponer e implementar un modelo de emprendedores generando un beneficio a toda la unidad académica en su conjunto.

Funciones Generales

- Coordinar e impulsar programas de escuela-empresa, en la búsqueda y generación de fuentes alternas de recursos financieros.
- Construir un vínculo estratégico de Unidad Académica hacia el mundo de las empresas e instituciones y ser una fuente constante de preparación y/o actualización.
- Promover actividades de capacitación, asesoría y consultoría a empresas y público en general.
- Construir, junto con estudiantes, egresados y comunidad, un modelo de desarrollo de empresa que facilite su implantación y desarrollo.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan registrar, resguardar y sistematizar la información generada.
- Coordinar el programa experimental en la Unidad Académica.

Funciones Específicas

- Estructurar y promover proyectos productivos rentables y útiles que lleven a la generación de recursos alternos a la Unidad Académica.
- Implementar actividades para la capacitación, asesoría y consultoría de empresas, así como de la comunidad general.
- Realizar en colaboración con académicos, el estudio y análisis de ideas y proyectos propuestos y elaborados por estudiantes y académicos.

-
- Crear y actualizar sistemas, normas y políticas para la participación de estudiantes en el proyecto de oferta de capacitación, asesorías, consultorías y asistencia técnica.
 - Recopilación y creación de una base de datos de personal docente y estudiantes que puedan brindar los servicios de consultoría, capacitación, asesoría, supervisión, auditoría y marketing.
 - Plantear medios de colaboración y convenios con empresas privadas, públicas, así como laboratorios y centros de investigación de la Universidad.
 - Establecer estrategias de vinculación con instituciones públicas y privadas de fomento.
 - Crear un puente de comunicación con empresas para la vinculación de estudiantes y docentes de la Unidad Académica.
 - Coordinar la participación de los estudiantes en el expo regional emprendedora de la IV zona ANFECA.

ÁREA DE MOVILIDAD

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del área de movilidad estudiantil
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio L Unidad Académica Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Trabajador administrativo
Ámbito de operación	Subdirección académica
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirector académico
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Todas las áreas de la unidad académica
Externa	Ninguna

Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

Objetivos del puesto

Coordinar las actividades encaminadas a la participación del cuerpo estudiantil y planta docente en programas de intercambio en instituciones educativas nacionales y del extranjero; así como generar las relaciones institucionales que faciliten dicha movilidad y promuevan la recepción de alumnos foráneos a la Unidad Académica.

Funciones Generales

- Crear convenios de colaboración académica y/o de investigación con instituciones educativas del país y el extranjero.
- Promocionar la movilidad académica estudiantil y participación de docentes en estancias en el extranjero.
- Asesorar alumnos y docentes interesados en participar en algún programa de intercambio.
- Promocionar los programas académicos de la Unidad Académica en instituciones educativas del extranjero.
- Atender a alumnos y docentes foráneos y extranjeros estudiando o colaborando en la Unidad Académica.
- Registrar la movilidad saliente y entrante de alumnos y docentes.

Funciones Específicas

- Buscar sistemáticamente instituciones educativas con programas académicos y áreas de investigación compatibles con los propios de la Unidad Académica.
- Contactar a dichas instituciones, analizar las áreas de colaboración potencial, propuesta del convenio y firma del mismo.
- Estrechar relaciones de colaboración académica ya existentes, formadas a través de convenios celebrados bajo el marco de colaboración con asociaciones como ALAFEC.
- Contactar a dichas instituciones, analizar las áreas de colaboración potencial, propuesta del convenio y firma del mismo.

-
- Promocionar las oportunidades de movilidad a través de medios digitales oficiales de la Unidad Académica, así como carteles.
 - Visitar las aulas para promover las oportunidades de movilidad académica disponible para los alumnos.
 - Acudir a sesiones de tutoría para promover las oportunidades de movilidad académica disponible para los alumnos.
 - Asesorar individualmente a docentes y alumnos de la Unidad Académica interesados en participar en un programa de intercambio.
 - Extender invitaciones a alumnos foráneos y del extranjero a través de sus coordinaciones de asuntos internacionales u oficinas de movilidad.
 - Coordinar el contacto con académicos del extranjero para el análisis de áreas de colaboración en proyectos de investigación por parte de docentes.
 - Coordinar sesiones de inducción para alumnos de movilidad entrante.
 - Dar seguimiento al proceso de admisión de alumnos extranjeros a la Unidad Académica.
 - Registrar alumnos participantes en los diversos programas de movilidad en la base de datos de la Unidad Académica.
 - Resguardar la evidencia física que avale la participación de alumnos en programas de movilidad.

ÁREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del área de proyectos productivos
Número de plazas	1
Clave	98
Ubicación física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio L Unidad Académica Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Subdirección académica
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirección académica
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Todas las áreas de la unidad académica
Externa	Ninguna

Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

Objetivos del puesto

Brindar servicios de asesoría y consultoría a las micro, pequeñas y medianas empresas de estado de Nayarit, en el desarrollo proyectos y evaluación de los mismos, así como, dar seguimiento a los servicios.

Funciones Generales

- Implementar programas y acuerdos de apoyo a las MiPyMes del estado de Nayarit.
- Brindar consultoría y consejería a las empresas, instituciones y/o emprendedores.
- Formular un Diagnostico empresarial para detectar las necesidades de la empresa.
- Implementar estudios de mercado para identificar la viabilidad de aceptación de un producto y/o servicio.
- Determinar la viabilidad financiera de proyectos de inversión.
- Brindar asesoría fiscal y/o contable a estudiantes, maestros y público en general.

Funciones Específicas

- Buscar mediante la firma de acuerdos a MiPyMes, secretarías o instituciones de estado de Nayarit, para ofrecer los servicios de asesoría y/o consultoría y así logren ser más productivas y competitivas.
- Identificar a las empresas, instituciones y/o emprendedores de acuerdo a su giro, tamaño y situación fiscal, para, buscar la mejor opción de financiamiento.
- Realizar el plan de negocio correspondiente de acuerdo a la convocatoria que aplique.
- Brindar información sobre las tendencias del mercado, para, formular estrategias administrativas, financieras o de mercado cubriendo las necesidades de sus clientes.
- Realizar una investigación "in situ" (en la empresa), para aplicar técnicas administrativas, financieras y de mercado, así, obtener

información que ayude a diagnosticar la problemática o proceso de operación en una empresa.

- Proporcionar el resultado del diagnóstico en el que se determina las estrategias den mejoras en el corto y mediano plazo.
- Realizar una Investigación de mercado de acuerdo a las necesidades de la empresa mediante encuestas, investigación demográfica.
- Elaborar Marketing Digital (página web, blog empresarial, publicidad online, redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, etc..), con la finalidad de comercializar los productos o servicios de la empresa.
- Elaborar corridas financieras para determinar el monto de su inversión y el desglose de donde se aplicaría cada recurso, ya sea en maquinaria, equipo de trabajo y capital de trabajo.
- Auxiliar en la planificación fiscal y los lineamientos que debe seguir ante el fisco.

ÁREA DE APOYO ESTUDIANTIL Y EGRESADOS**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de apoyo estudiantil y egresados
Número de plazas	1
Clave	123
Ubicación física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Coordinación de vinculación y extensión
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinador de vinculación y extensión
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Departamento de control escolar, coordinadores de programa de la unidad académica.

Externa	Coordinación del programa institucional de tutorías.
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad; haber cursado diplomado de formación de tutores.

Objetivo del Puesto

Desarrollar los programas relacionados con: Servicio Social, Becas, Actividades Culturales y Deportivas y Prácticas Profesionales que fortalezcan las condiciones dentro de las cuales los estudiantes demandan estos servicios, así como fomentar la relación con los egresados y promover la bolsa de trabajo.

Funciones Generales

- Determinar las acciones a implementar para el correcto cumplimiento del Servicio Social.
- Fomentar acciones que impulsen las actividades culturales y deportivas.
- Supervisar el programa de prácticas profesionales.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan registrar, resguardar y sistematizar la información generada.
- Recabar, operar y ofrecer información respecto a la base de datos de Seguimiento de Egresados.
- Coordinar el programa de bolsa de trabajo en la Unidad Académica.
- Fomentar los diversos programas de becas autorizadas.
- Supervisar el programa de prácticas profesionales.
- Establecer los mecanismos para actualizar la base de datos de egresados y bolsa de trabajo.

Funciones Específicas

- Brindar al estudiante en forma adecuada una atención en cuanto a recepción y entrega de documentación necesaria para su trámite de iniciación y liberación de servicio social en coordinación con la Dirección de Servicio Social y Becas de la Universidad.
- Proporcionar información y elaborar los formatos correspondientes para la realización del Servicio Social.
- Pugnar porque las acciones del Servicio Social que desempeñen los estudiantes al interior de las correspondientes dependencias, efectivamente signifiquen un servicio de apoyo para ellos, pero al mismo tiempo que verdaderamente signifiquen en el estudiante la consolidación del conocimiento adquirido en aula.
- Vigilar el cumplimiento de los programas a desarrollar por los becarios.
- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas con relación a prácticas profesionales.
- Establecer conjuntamente con la sociedad de estudiantes diversos programas culturales y deportivos, buscando la participación activa del alumnado.
- Elaborar encuestas para captación de información de estudiantes a egresar, egresados, así como de empresas participantes en la bolsa de trabajo.
- Buscar los medios adecuados para recabar información a través de encuestas de los egresados y aportar estadísticas que coadyuven a los programas académicos y al programa de bolsa de trabajo.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación y comunicación con empresas y dependencias públicas para fortalecer el programa de bolsa de trabajo.
- Proporcionar información y asesoría en la elaboración de los formatos correspondientes para la realización del servicio social.

Aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de educación continua.
Número de plazas	1
Clave	123
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio C. Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Coordinación de posgrado e investigación
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinador de posgrado e investigación
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Con los departamentos: académico y de titulación de la coordinación de posgrado e investigación
Externa	Ninguna

Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Con las Coordinaciones de Unidades Académicas Norte y Sur
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

Objetivo del Puesto

Promover, coordinar, evaluar y proponer los programas de capacitación y actualización profesional que ofrece la Unidad Académica.

Funciones Generales

- Elaborar estudio de necesidades de capacitación y actualización profesional en el entorno.
- Proponer y diseñar programas de educación continua.
- Coordinar las actividades de difusión y promoción de los programas de educación continua.
- Planear y dar seguimiento a los programas de educación continua.
- Elaborar propuesta de horarios de cursos y designación de docente para su aprobación.
- Coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia de los programas de educación continua.
- Mantener comunicación permanente y directa con los participantes en las actividades de educación continua.
- Coordinar las actividades administrativas de educación continua.

Funciones Específicas

- Elaborar convocatoria y propuesta de medios e instrumentos de difusión y promoción para fortalecer los programas de educación continua.
- Informar a los aspirantes de los requisitos de inscripción a las actividades de educación continua.
- Elaborar proyecto académico a desarrollar en las diferentes actividades de educación continua

-
- Coordinar las actividades de evaluación de los docentes y de los cursos.
 - Registrar la asistencia y permanencia en las actividades académicas de participantes y docentes en las actividades de educación continua
 - Coordinar la asignación de espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas de educación continua.
 - Coordinar la entrega de calificaciones de los cursos en tiempo y forma con base a lo programado por la institución.
 - Informar periódicamente a los estudiantes de su situación académica y financiera en la institución.
 - Programar a directores, revisores y sinodales de los trabajos producto de las actividades de educación continua.
 - Coordinar las actividades de presentación de trabajos y productos de educación continua.
 - Integrar expedientes para la obtención del título de los estudiantes que hayan elegido esta opción de titulación e informar a la Subdirección Administrativa.
 - Colaborar en la integración del programa operativo y en la elaboración del informe de la Coordinación de Investigación y Posgrado.

ÁREA ACADEMICA

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del departamento académico de posgrado
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio C Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente tiempo completo
Ámbito de operación	Coordinación de posgrado e investigación
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinador de posgrado e investigación
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Con los departamentos: educación continua y de titulación de la coordinación de posgrado e investigación.
Externa	Con las coordinaciones de Unidades Académicas
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de planeación de docentes de los programas de posgrado, con respecto a su desarrollo y evaluación; coordinar los servicios de apoyo a los estudiantes.

Funciones Generales

- Coordinar las actividades de difusión y promoción de los programas de posgrado que se ofertan.
- Planear y dar seguimiento al proceso de selección de aspirantes a ingresar al posgrado.
- Elaborar propuesta de horarios de cursos y designación de docente para su aprobación.
- Coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia de los programas de posgrado.
- Mantener comunicación permanente y directa con los estudiantes del posgrado respecto a su estatus académico y financiero.

Funciones Especificas

- Elaborar propuesta de medios e instrumentos de difusión y promoción para fortalecer la matrícula en el posgrado.
- Elaborar propuesta de convocatoria para ingreso al posgrado para aprobación del Consejo de Posgrado de la Unidad Académica.

-
- Diseñar las actividades del proceso de selección, que incluye curso propedéutico, entrevistas, examen de selección, publicación de aspirantes aceptados.
 - Informar a los estudiantes de los requisitos de inscripción y reinscripción al posgrado.
 - Elaborar proyecto académico a desarrollar en el ciclo escolar a los diferentes programas académicos del posgrado, para su aprobación por parte del Consejo de Posgrado.
 - Coordinar las actividades de evaluación de los docentes y de los cursos de posgrado.
 - Registrar la asistencia y permanencia en las actividades académicas de estudiantes y docentes del posgrado.
 - Coordinar la asignación de espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas del posgrado.
 - Coordinar la entrega de calificaciones de los cursos en tiempo y forma con base a lo programado por control escolar de la Institución.
 - Informar periódicamente a los estudiantes de su situación académica y financiera en la institución.

Colaborar en la integración del programa operativo y en la elaboración del informe de la Coordinación de investigación y posgrado.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de investigación.
Número de plazas	1
Clave	
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio D Unidad Académica de Contaduría y Administración.
Tipo de contratación	Tiempo completo o plaza administrativa.
Ámbito de operación	Coordinación de investigación y posgrado.
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinador de posgrado e investigación
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Director de la unidad académica, subdirector administrativo, departamento de servicios académicos y administrativos, departamento de sistemas y medios digitales, departamento académico de la coordinación de investigación y posgrado, área de caja de la unidad académica. (recursos financieros)
Externa	Archivo general de la universidad autónoma de Nayarit; dirección de administración escolar; secretaría de investigación y posgrado unidad académica.
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Sobre la organización, funcionamiento y normatividad de la universidad; normatividad sobre el proceso de titulación; manejo y control del sistema de información del departamento de titulación; sobre base de datos; sobre formación académica de la planta de docentes de la unidad académica; identificación de la infraestructura de la unidad académica.

Objetivo del Puesto

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de investigación que permitan la consolidación de cuerpos académicos y coordinar de manera integral el proceso de titulación del posgrado, con la finalidad de que los

egresados del posgrado obtengan su grado académico del posgrado de manera oportuna.

Funciones Generales

- Dar seguimiento a las actividades de investigación en la Unidad Académica.
- Apoyar en la promoción de integración de cuerpos académicos y dar seguimientos a los productos de las diferentes líneas de investigación que sustentan a los programas de posgrado y licenciatura.
- Operar y aplicar la normativa institucional con respecto a las actividades de investigación y el desarrollo del posgrado.
- Promover la vinculación de las actividades de investigación y de posgrado con el sector económico, productivo y social en el entorno local, regional, nacional e internacional.
- Participar en la evaluación de las actividades de investigación y el funcionamiento del posgrado e informar a la dirección de sus resultados.
- Informar a los estudiantes del posgrado de las opciones de titulación para la obtención del grado académico con base al posgrado cursado.
- Administrar el proceso de obtención del grado académico.
- Coordinar las actividades propias de la presentación de trabajos recepcionales.

Funciones Específicas

- Controlar el registro, integración y desarrollo de cuerpos académicos.
- Registrar y evaluar los proyectos de investigación en operación.
- Dar seguimiento a las actividades de los cuerpos académicos, apoyando su desarrollo, consolidación y socialización de los productos obtenidos.
- Participar en la promoción de la participación de estudiantes y docentes en redes de investigación y de posgrado con otras instituciones.
- Elaborar instrumentos y estrategias de difusión e información de las opciones y requisitos de obtención del grado.
- Registrar y dar seguimiento a los protocolos de los estudiantes.
- Elaborar propuesta de designación de Director y/o asesor de trabajo recepcional.

-
- Notificar por escrito a Directores y/o Asesores de la designación de que fue objeto y de sus obligaciones como tal.
 - Registrar los trabajos recepcionales liberados y designar a los académicos revisores.
 - Notificar por escrito a los académicos designados como revisores de trabajos y de sus obligaciones como tal.
 - Dar seguimiento a los dictámenes de los académicos producto de la revisión realizada a los trabajos recepcionales.
 - Recibir la liberación por parte de los revisores de los trabajos recepcionales que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecido en el posgrado.
 - Elaborar los documentos oficiales para autorizar la impresión y empastado de los trabajos recepcionales.
 - Solicitar por escrito a la Dirección de Administración Escolar la autorización para la realización del examen de grado.
 - Elaborar propuesta de designación de Sinodales en los exámenes para presentación y defensa del trabajo recepcional.
 - Elaborar Acta de Examen de obtención del grado.
 - Coordinar las actividades y designación de espacios para la realización del examen de grado.
 - Enviar expediente completo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Académica para la elaboración del Acta de Examen.
 - Mantener actualizado el seguimiento de egresados y conservar comunicación.

ÁREA DE FORTALECIMIENTO DE POSGRADOS**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Fortalecimiento del posgrado
Número de plazas	1
Clave	215
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio D. Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Coordinación de posgrado
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Coordinación de posgrado
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Con los departamentos: académico y de titulación de la coordinación de posgrado
Externa	Ninguna

Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Con las Coordinaciones de Unidades Académicas
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

Objetivo del Puesto

- Acreditar los programas académicos de posgrado, demostrando la calidad de los mismos y el compromiso de la mejora continua, apegada a las necesidades del entorno.

Funciones Generales

- Coadyuvar en el proceso de acreditación de los programas de posgrado.
- Evaluar de manera interna los procesos de acreditación de los programas académicos de posgrado.
- Mejorar los procesos de los programas de maestría.
- Analizar la pertinencia y actualización de los programas académicos de posgrado.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas del puesto y que le sean indicadas por su jefe inmediato.

Funciones Específicas

- Solicitar información de la metodología y cuota de los servicios de los entes evaluadores externos.
- Ser el intermediario del ente evaluador con la unidad académica.
- Programar las actividades con el proceso de acreditación del ente acreditador.
- Dar seguimiento a los responsables de categoría con respecto a la información de la misma.
- Entregar la información de las categorías de acuerdo a la metodología del ente evaluador.
- Dar seguimiento a las fechas de acreditación de los programas de maestría (vigencia).

-
- Coadyuvar en la elaboración del plan de mejora continua de los programas de maestría.
 - Dar seguimiento al plan de mejora continua de los programas de maestría.
 - Coadyuvar en el seguimiento de la actualización de los programas académicos de maestría.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del área de recursos humanos
Número de plazas	1
Clave	37
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio A. Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Subdirección administrativa
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirección administrativa
Subordinados directos	Ninguno
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Con coordinadores de programa
Externa	Ninguna
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

Objetivo del Puesto

Asegurar una administración eficiente del personal que forma parte la Unidad Académica de Contaduría y Administración con la finalidad de que realicen las operaciones de las diversas áreas que integran a UACyA de manera eficiente para alcanzar los objetivos de la misma.

Funciones Generales

- Dirigir y controlar los sistemas de administración de Recursos Humanos de UACyA.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal administrativo y docente.
- Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Coordinar la actualización de los archivos y registros del personal de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
- Diseñar y realizar el programa de capacitación para el personal administrativo y manual.
- Supervisar la aplicación de la encuesta de ambiente de trabajo.
- Dar seguimiento a la gestión de los recursos humanos que soliciten las diferentes áreas.
- Coordinar la elaboración o actualización del manual de organización, procedimientos y estructura orgánica.

-
- Supervisar las actividades de los procesos de calidad y protección civil.
 - Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Subdirección Administrativa para su implementación y seguimiento.
 - Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores de acuerdo al ámbito de su competencia.

Funciones Específicas

- Elaborar los informes de asistencia, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal docente y administrativo.
- Tramitar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones del personal administrativo y docente de la UAD.
- Supervisar el pago de la nómina del personal de la UAD.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y aplicar la evaluación de desempeño emitida por Recursos Humanos de la UAN (se repite, se debe definir a que área le pertenece).
- Dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información relacionada de la UAD, áreas y actividades a desarrollar.
- Aplicar la guía de inducción del personal de la UAD y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos de la UAN.
- Mantenerse actualizado en las modificaciones a las disposiciones legislativas universitarias y comunicar oportunamente al personal administrativo y docente sobre las actualizaciones a las mismas.
- Concentrar los formatos de la guía de inducción al puesto, emitida por el área de Recursos Humanos de la UAN, aplicados en las diferentes áreas de UACyA.
- Mantener el control de los expedientes del personal docente y administrativo conforme a la normativa aplicable.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezca la UAN en materia de recursos humanos.
- Supervisar la aplicación y seguimiento de reglamento y políticas de UACyA.
- Detectar necesidades de capacitación y elaborar el programa de capacitación.
- Llevar el control de la aplicación de las encuestas de ambiente de trabajo.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la integración de nuevo personal a UACyA.
- Coordinar las actividades para el diseño o rediseño del manual de organización, procedimientos y estructura orgánica.

-
- Evaluar la funcionalidad orgánica de la estructura y proponer acciones de mejora a la misma.
 - Apoyar en la implementación de estándares de calidad de acuerdo a la norma ISO 9000-2008.
 - Participar en las auditorías internas y externas efectuadas por el SAC.
 - Participar en la elaboración de recomendaciones de las auditorías y a las acciones correctivas.
 - Participar en los círculos de calidad que convoque la Coordinación de Calidad.
 - Apoyar en la formación de Protección Civil de UACyA.
 - Participar en los cursos de capacitación en materia de seguridad.
 - Coadyuvar en la gestión de los requerimientos por el departamento de Protección Civil Universitario.
 - Elaborar el plan anual de trabajo de su área.
 - Proporcionar información de su área para la elaboración del POA y demás planes y programas que desarrolle UACyA.
 - Elaborar y entregar el informe correspondiente a su área.
 - Dar seguimiento a las indicaciones del jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Identificación de Relaciones

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del área de recursos materiales
Número de plazas	1
Clave	77
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Apoyo directo
Ámbito de operación	Subdirección administrativa
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirección administrativa
Subordinados directos	6 personas
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	Ninguna

Interna	Ninguna
Externa	Ninguna
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Conocer los ingresos y egresos en cuanto a bienes de materiales se refiere, llevando a cabo una actualización constante del inventario.

Objetivo del Puesto

Controlar los bienes muebles que adquiere la Unidad Académica, ya sea a través de recursos propios o bien de algún programa de apoyo y que forman parte del patrimonio de la misma. Así como administrar las entradas y salidas de los artículos de oficina y papelería que utilizan las distintas Coordinaciones y Departamentos.

Funciones Generales

- Controlar los bienes muebles que adquiere la Unidad Académica, ya sea por recursos propios o con ingresos procedentes de algún fondo o programa de apoyo, o en su

defecto, por alguna donación y en su momento, quitarlos del inventario cuando se vuelvan obsoletos, se donen a otra dependencia o ya no resulten útiles.

- Administrar las entradas y salidas de artículos de oficina y papelería, utilizados en las distintas Coordinaciones y departamentos de la Unidad Académica.
- Efectuar actividades afines o similares a las anteriores, derivadas del puesto y que sean indicadas por el jefe inmediato.

Funciones Específicas

- Realizar las altas en el inventario ante la Dirección de Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nayarit y en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la UACyA.
- Realizar las bajas en el inventario ante la misma dependencia, cuando los bienes se vuelvan obsoletos, ya no sean útiles para el objetivo que fueron adquiridos o bien, sean donados a otra dependencia o unidad académica dentro de la misma Universidad.
- Mantener el resguardo de la información que ampara las adquisiciones y altas de dichos bienes muebles y que, a través del inventario físico, se encuentre debidamente actualizada.
- Efectuar de manera interna el traspaso o reasignación de bienes muebles, cuando hay un cambio de usuario.
- Realizar cotizaciones, cuando los bienes se adquieren con recursos propios.
- Planear las entradas y salidas de los artículos de oficina y papelería, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros de la Unidad Académica.
- Organizar y efectuar la entrega de tales artículos, para que las Coordinaciones y Departamentos desempeñen de manera eficiente sus actividades.
- Controlar mediante un software interno, las entradas y salidas de tales artículos y que mediante el inventario físico coincida con las existencias.

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS**Identificación de Relaciones**

A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de recursos financieros
Número de plazas	1
Clave	23.1.3
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Subdirección administrativa
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Financieros
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirector administrativo
Subordinados directos	Ninguno en estructura (4 pasantes. Servicio Social)
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	

Interna	Coordinación de posgrado e investigación y con el departamento de administración escolar
Externa	Dirección de recursos financieros de la universidad
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Organización, funcionamiento y normatividad de la Universidad; conocimientos de contabilidad aplicables al puesto.

Objetivo del Puesto

Administrar y controlar los recursos financieros que ingresen y egresen de la Unidad Académica de Contaduría y Administración.

Funciones Generales

- Controlar la recepción de los ingresos y egresos.
- Contabilizar los ingresos y egresos.
- Reportar a la Administración Central los movimientos financieros de la Unidad Académica.
- Emitir reportes financieros.
- Establecer mecanismos para registrar y sistematizar la información generada por el Departamento bajo su cargo y enviarla periódicamente a su jefe inmediato.
- Elaborar los pagos a proveedores internos y externos por los productos y servicios prestados en la Unidad Académica.
-

Funciones Específicas

- Emitir recibos oficiales por los ingresos.
- Realizar cortes de caja.
- Archivar documentación financiera.
- Actualizar estados de cuenta de estudiantes.

-
- Elaborar los estados financieros necesarios, para la toma de decisiones.
 - Realizar depósitos bancarios de los ingresos percibidos.
 - Elaborar reportes mensuales sobre los ingresos percibidos por la Unidad Académica para enviarlos a la Administración de Finanzas de la Universidad.
 - Realizar mensualmente el traspaso de impuestos retenidos por la Unidad académica a la Secretaría de Finanzas de la Universidad.
 - Realizar mensualmente pólizas de ingresos, egresos y diario por los movimientos realizados por la Unidad Académica y enviarlos a la Secretaría de Finanzas de la Universidad.
 - Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
 - Solicitar a la Secretaría de Finanzas, recibos electrónicos por los ingresos recibidos.

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	
Identificación de Relaciones	
A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del área de infraestructura
Número de plazas	1
Clave	214
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B Unidad académica de contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Mantenimiento de las instalaciones
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirección administrativa
Subordinados directos	3 personas
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Subdirección administrativa

Externa	Ninguna
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Mantenimiento correcto de las instalaciones

Objetivo del Puesto

Mantener la facultad al 100% para que los docentes puedan impartir sus clases.

Funciones Generales

- Mantenimiento correctivo y preventivo a todas las máquinas de la facultad
- Mantener la red lo más estable posible para su buen uso.
- Mantener en buenas condiciones cañones y cableado.
- Apoyo en audio y video de auditorios
- Mantener los programas en laboratorio actualizados
- Cableados estructurados e instalación de equipos para red.

Funciones Específicas

- Realizar diagnósticos rápidos y precisos de los problemas presentados en las máquinas.
- Gestionar el inventario de repuestos y suministros necesarios para las reparaciones.
- Gestionar la adquisición y reposición oportuna de los consumibles y repuestos.
- Coordinar la limpieza, lubricación, ajuste y calibración periódica de las máquinas.
- Establecer procesos eficientes para la detección, escalamiento y resolución de incidentes de red.
- Desarrollar planes de expansión, actualización y mejora de la infraestructura de red.
- Establecer un calendario de actividades como limpieza, lubricación, ajustes y pruebas de funcionamiento.
- Asegurar la integración eficiente de los componentes de audio y video.

-
- Coordinar y supervisar la preparación y configuración de los equipos antes de los eventos.
 - Analizar los requisitos de conectividad y desempeño de la red.
 - Seleccionar los estándares, tecnologías y componentes más adecuados.
 - Planificar y gestionar la incorporación de nuevos equipos.
 - Supervisar y asistir en la instalación física de los equipos.

ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS	
Identificación de Relaciones	
A) Identificación	
Nombre del puesto	Jefe del área de servicios médicos
Número de plazas	1
Clave	54
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B Unidad Académica de Contaduría y Administración
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo
Ámbito de operación	Salud de la comunidad universitaria
B) Relaciones de Autoridad (lineal):	
Jefe inmediato	Subdirección administrativa
Subordinados directos	
Comunicación	
Relación de Coordinación:	
Coordinación interna y/o externa	
Interna	Subdirección administrativa

Externa	Ninguna
Relación de coordinación con órganos desconcentrados:	Ninguna
Especificaciones del Puesto:	
Conocimientos	Conocimientos del área de la salud integral

Objetivo del Puesto

Garantizar el bienestar y la salud integral de la comunidad universitaria, a través de la prestación de servicios médicos de calidad, la promoción de estilos de vida saludables y la implementación de estrategias de prevención y atención primaria.

Funciones Generales

- Planificación y gestión de los servicios médicos.
- Atención médica y coordinación de casos.
- Promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Gestión de la información y la calidad.

Funciones Específicas

- Establecer políticas, protocolos y procedimientos de atención médica.
- Diseñar e implementar programas y campañas de educación y concientización.
- Coordinar actividades y estrategias de prevención de enfermedades.
- Mantener registros médicos y expedientes clínicos de manera confidencial.
- Analizar datos y generar informes sobre la salud de la comunidad universitaria.
- Evaluar periódicamente la efectividad de los servicios médicos.

-
- Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y avances en salud universitaria.
 - Identificar oportunidades de mejora y desarrollar planes de acción.
 - Promover la investigación y la innovación en el ámbito de la salud.
 - Contribuir al desarrollo y la actualización de los servicios médicos.



Universidad
Autónoma
de Nayarit



Unidad Académica de
Contaduría y Administración

“Formando con valores
para el éxito”