



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

• 2016 •





---

# CONTENIDO

## 1. Directorio

## 2. Introducción

## 3. Antecedentes Históricos

## 4. Base Legal

## 5. Estructura Orgánica

## 6. Estructura Funcional

- **Director**
- **Coordinación de Planeación y Desarrollo**
- **Subdirección Administrativa**
  - Departamento de Administración Escolar
  - Departamento de Infraestructura y Apoyo Académico
  - Departamento de Personal Administrativo y Manual
  - Departamento de Recursos Financieros
  - Departamento de Sistemas y Medios Digitales
- **Coordinación del Programa de Contaduría**
- **Coordinación del Programa de Administración**
- **Coordinación del Programa de Mercadotecnia**
- **Coordinación del Programa de Negocios Internacionales**
  - Departamento de Evaluación
  - Departamento de Tutorías
  - Departamento de Programas no convencionales
- **Coordinación de Investigación y Posgrado**
  - Departamento de Educación Continua
  - Departamento Académico
  - Departamento de Investigación y Titulación
- **Coordinación de Vinculación y Extensión**
  - Departamento de Emprendedores
  - Departamento de Apoyo Estudiantil y Egresados
- **Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**

## 7. Hoja de Aprobación

---

---

# DIRECTORIO

## **DIRECTORA**

M.F. Verónica Melisa Contreras Rodríguez

## **UNIDAD ACADÉMICA DEL NORTE**

M.E.S. Rodolfo García Pardo

## **UNIDAD ACADÉMICA DEL SUR**

DR. Oswald Guadalupe Montaña Guzmán

## **COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

M.C.A. Aldara Ma. Díaz Ponce Madrid

## **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

M.F. Idi Amín Germán Silva Jug

## **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CONTADURÍA**

M.I. Omar de la Rosa Martínez

## **COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN**

DRA. Heriberta Ulloa Arteaga

## **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE MERCADOTECNIA**

M.C.A. Edgar Iván Mariscal Haro

## **COORDINADOR DEL PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

DR. Tatewari López Chacón

## **COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

DR. Ignacio Maldonado Bernal

## **COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN**

M.I. Rogelio Torres Flores

## **COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

M.F. Darío Montoya de la Torre

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO ACADÉMICO**

M.C.A. Tomas González Quiñónez

## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL**

Suhey Xiomara Flores Peregrina

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

M.F. Mónica Guzmán Pérez

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, MEDIOS DIGITALES Y EVALUACIÓN**

M.S.C. Juan Marcos Rivera Barajas

---

---

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

Lic. Rosa Mercedes Silva Monroy

**DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS**

M.C.A. Aline del Sol Muñoz Trejo

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS NO CONVENCIONALES**

DR. Juan Pedro Salcedo Montoya

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

M.C.A. Sirigui Garibeth Félix Pérez

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

M.F. Guillermo Messeguer Valenzuela

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TITULACIÓN**

M.G.A. Mario Aguirre Aguirre

**DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDORES**

DRA. María Asunción Gutiérrez Rodríguez

**DEPARTAMENTO DE APOYO ESTUDIANTIL Y EGRESADOS**

M.F. César Rafael Gómez Martínez

---

---

## **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.**

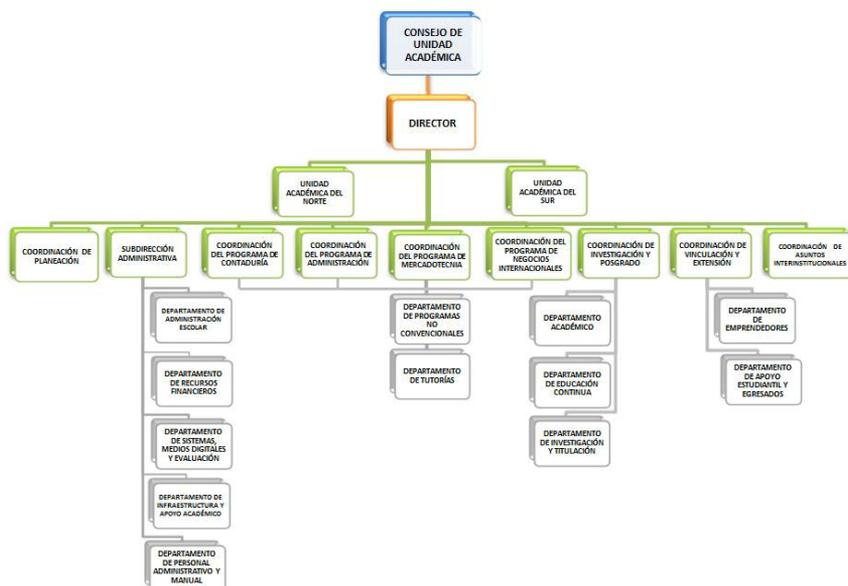
- 1969 Se crea la Universidad de Nayarit y con ella la Escuela Superior de Comercio y Administración, con la carrera de Contador Público Auditor.
- 1975 La Universidad de Nayarit se convierte en Institución Autónoma.
- 1991 Inicia, además de Contaduría, la carrera de Administración.
- 1993 Se crea La 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



<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>Identificación de Relaciones</b>	
<b>A) Identificación</b>	
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 y Administración; Unidades Académicas Norte y Sur.
<b>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit
Subordinados directos	Subdirector Administrativo y Coordinadora de Planeación y Desarrollo; Coordinador de Posgrado e Investigación; Coordinador de Vinculación y Extensión; Coordinador del Programa de Contaduría; Coordinador del Programa de Administración; Coordinador del Programa de Mercadotecnia, Coordinador del Programa de Negocios Internacionales, Coordinador de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	

<b>Interna</b>	Secretarías y direcciones de la universidad
<b>Externa</b>	Instituciones de educación superior del país; asociación nacional de facultades y escuelas de contaduría y administración; CENEVAL; cámaras, empresariales; Organizaciones sociales.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	ANFECA, ALAFEC, CIEES, CACECA, CACSLA.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

<b>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>	
<b>Identificación de Relaciones</b>	
<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Coordinador de Planeación y Desarrollo
Número de plazas	1
Clave	769
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Director de la Unidad Académica de Contaduría y Administración
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Con las áreas de la Unidad Académica
<b>Externa</b>	Unidad de Desarrollo Institucional, Secretaría de Docencia, Departamento de Organización y Métodos.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	Organización, funcionamiento y normatividad de la Universidad; procesos de planeación, prospectiva y administración.

---

## **Objetivo de 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**

<b>A) Identificación</b>	
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Director de la Unidad Académica de Contaduría y Administración
Subordinados directos	Jefe del departamento de administración escolar, jefe del departamento de infraestructura y apoyo académico, jefe del departamento de personal administrativo y manual; jefe del departamento de recursos financieros; jefe del departamento de sistemas y medios digitales.
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Con las coordinaciones de la unidad académica.
<b>Externa</b>	Dirección de recursos humanos; Dirección de finanzas y administración; Dirección de recursos materiales.

<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y  
APOYO ACADÉMICO**

**Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de infraestructura y apoyo académico.
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Unidad Académica de Contaduría y Administración
<b>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Subdirector administrativo
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Coordinación de los programas de administración, contaduría, mercadotecnia, negocios internacionales y con la coordinación de posgrado e investigación.
<b>Externa</b>	Ninguna
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	
Ninguna	
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad, dirección de personal, manejo y negociación de conflicto.

---

## **Objetivo del Puesto**

Administrar y controlar el uso de los espacios físicos, (sala de usos múltiples, auditorio, laboratorios de cómputo y cubículos de investigación) para actividades específicas; equipos de proyección y cómputo, que permita otorgar un servicio de calidad.

## **Funciones Generales**

- Mantener comunicación permanente con el Subdirector Administrativo
- Llevar un control administrativo de los equipos de proyección y cómputo
- Elaborar un programa de mantenimiento del equipo de proyección y cómputo
- Mantener comunicación con los coordinadores de programas académicos y coordinadores de academias.
- Mantener comunicación permanente con el coordinador de posgrado, para la asignación de espacios especiales.
- Atender demandas internas de la Universidad sobre necesidades de espacios académicos así como de equipos de proyección
- Promover el uso adecuado y racional de los espacios académicos así como del equipo de proyección y cómputo
- Establecer mecanismos para registrar y sistematizar la información generada por ese departamento bajo su cargo y enviarla periódicamente a su jefe inmediato.
- Programa, organiza y controla actividades de limpieza, de jardinería, y administrativos a instalaciones físicas, mobiliario, equipo y accesorios.
- Verifica el uso correcto de los equipos de limpieza.
- Controla las existencias, dotaciones y consumos.
- Elabora solicitudes de reposición
- Capta y reporta deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas, mobiliario y equipos asignados para la ejecución de trabajos de limpieza.

## **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

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de personal administrativo y manual
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación Física (administrativa y/o dirección académica)	Edificio B
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Unidad Académica de Contaduría y Administración
<b>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Subdirector administrativo
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Ninguna
<b>Externa</b>	Ninguna
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad, dirección de personal, manejo y negociación de conflicto.

---

## **Objetivo del Puesto**

Coordinar los esfuerzos del personal que se dedica al aseo y mantenimiento de las áreas físicas de la Unidad Académica.

## **Funciones Generales**

- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo y supervisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal a su cargo.
- Verificar la puntualidad y asistencia cualquier otra situación de carácter administrativo relativa los trabajadores.
- Reportar las incidencias a la Subdirección Administrativa
- Vigilar y controlar las condiciones físicas del mobiliario escolar.
- Estudiar, analizar y proponer modificaciones a métodos y procedimientos de trabajo.
- Planear actividades de trabajo administrativo.
- Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del departamento.
- Dar seguimiento a los programas de trabajo el área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión.
- Establecer mecanismos para registrar y sistematizar la información generada por el departamento a su cargo y enviarla periódicamente a su jefe inmediato.
- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal a su cargo.
- Reportar al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo.
- Controla el uso de los equipos, útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, así como detergentes, jabones, desinfectantes, y otros materiales que la Institución determine para su aplicación en las tareas de limpieza.

## **Funciones Específicas**

- Determinar y distribuir la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
- Vigilar las existencias, dotaciones y consumos de materiales.
- Controlar el uso de los equipos, útiles, accesorios y materiales que la Institución determine para su aplicación en las diversas funciones

---

de los puestos del personal del área.

- Elaborar solicitudes de reposición de equipos y materiales.
- Captar y reportar deterioros, descomposturas o mal funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo asignados para la ejecución de trabajos.

<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>Identificación de Relaciones</b>	
<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de recursos financieros
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación Física (administrativa y/o Subdirección administrativa académica)	Subdirección administrativa
Tipo de contratación	Docente de tiempo completo o plaza administrativa
Ámbito de operación	Subdirección Administrativa y Departamento de Recursos Financieros
<b>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Subdirector administrativo
Subordinados directos	Ninguno en estructura (4 pasantes Servicio Social)
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Coordinación de posgrado e investigación y con el departamento de administración escolar
<b>Externa</b>	Dirección de recursos financieros de la universidad
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.
- Solicitar ante la institución bancaria información y documentos para el control de las cuentas propias.
- Solicitar a la secretaría de Finanzas recibos de sueldos asimilados a salarios para los docentes que realicen trabajos especiales para la Unidad Académica.

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, MEDIOS DIGITALES Y  
EVALUACIÓN**

**Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Jefe de departamento de sistemas y medios digitales
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación Física (administrativa y/o Subdirección administrativa académica)	Edificio "B"
Tipo de contratación	Docente tiempo completo
Ámbito de operación	Subdirección administrativa y Departamento Sistemas y Medios Digitales
<b>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Subdirector administrativo
Subordinados directos	Empleado administrativo
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Coordinación interna con todas las áreas intrainstitucionales
<b>Externa</b>	Dirección de Infraestructura académica ANFECA, APCAM, ALAFEC, CACECA.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	Informática y sistemas computacionales: lenguajes de programación, manejo de base de datos, software de diseño.

---

## **Objetivo del Puesto**

Sistematizar y automatizar la información que se genera dentro de las áreas de la unidad académica con el propósito de apoyar a la toma de decisiones del cuerpo de gobierno de la institución y ser una herramienta de consulta académica para estudiantes, docentes, administrativos y sociedad en general.

Administrar, coordinar y supervisar el proceso de evaluación a través de la aplicación de exámenes departamentales en todas las Unidades de Aprendizaje de la Unidad Académica.

## **Funciones Generales**

- Desarrollo de sistemas de información.
- Apoyo y asesoría.
- Diseño, programación, mantenimiento y actualización de la página web.
- Implementar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación Departamental en todas las Unidades de Aprendizaje que forman los programas académicos de la Unidad Académica.
- Fomentar entre los docentes el uso del sistema de evaluación departamental.
- Diseñar e implementar un programa de capacitación permanente entre los docentes sobre el sistema de evaluación departamental.
- Aquellas otras que determine la autoridad competente.

## **Funciones Específicas**

- Elaboración y diseño de sistemas para la operación de las áreas de la Unidad Académica que así lo requieran.
- Publicación de material académico y administrativo que soliciten las áreas al departamento.
- Apoyo en el desarrollo logístico en eventos académicos que se lleven a cabo en la Unidad Académica.
- Cubrir eventos de las áreas de la Unidad Académica con relación al levantamiento de información, imágenes, video y audio con el propósito de su publicación en la página.
- Asesoría a las áreas en la creación de material para su publicación en formato digital e impreso.
- Actualización de la página web cuando así se requiera.

- 
- Mantenimiento permanente de la información que se publica en la página web.
  - Supervisar la aplicación de exámenes departamentales que se realicen al interior de la Unidad Académica.
  - Solicitar la relación de reactivos de evaluación a los coordinadores de las academias y mantener el resguardo de la información.
  - Mantener una relación estrecha de coordinación con el personal de cómputo para la retroalimentación del sistema de reactivos.
  - Programar eventos de capacitación sobre la elaboración de reactivos de evaluación.
  - Organizar reuniones con las Academias y Coordinaciones de Programa para la programación anticipada de exámenes departamentales.
  - Entregar los reactivos validados por las academias al encargado del sistema electrónico de datos.
  - Emitir el informe de resultados obtenidos de la aplicación del examen departamental al coordinador de academias y/o docente de la Unidad de Aprendizaje.
  - Dar a conocer el Reglamento de Exámenes Departamentales.
  - Establecer los mecanismos necesarios que permitan el registro, control y resguardo de la información generada por el sistema de evaluación departamental, así como para realizar los análisis estadísticos pertinentes.

**COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Director
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación relación de coordinación:</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	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.
<b>Externa</b>	Coordinador del área económica administrativa, coordinadores de programas académicos de la universidad; secretaría de docencia; consejo de programa académico.

<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de administración 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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Subdirector Administrativo
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Subdirección administrativa
<b>Externa</b>	Dirección de servicios escolares de la universidad
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Unidades Académicas del Norte y Sur.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

<b>DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS</b>	
<b>Identificación de Relaciones</b>	
<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de tutorías
Número de plazas	1
Clave	69
Ubicación física (administrativa y/o Dirección 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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Coordinadores de programas académicos
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Coordinadores de programas académicos, director, estudiantes y docentes tutores.
<b>Externa</b>	Coordinación institucional de tutorías, secretaria de docencia, centro de atención psicopedagógica, coordinación de asuntos internacionales.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Organismos públicos y privados que capacitan, entregan información y realizan conferencias.

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

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

<b>A) Identificación</b>	
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Coordinadores de programas
Subordinados directos	1 personal de apoyo a la coordinación
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	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.
<b>Externa</b>	Tronco básico universitario (T.B.U)

<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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 semi-escolarizado.
- 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.

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Coordinador de investigación y 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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
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.
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Con las coordinaciones de contaduría, administración, mercadotecnia y negocios internacionales.
<b>Externa</b>	Dirección General de Estudios de Posgrado
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>	
<b>Identificación de Relaciones</b>	
<b>A) Identificación</b>	
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Coordinador de posgrado e investigación
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Con los departamentos: educación continua y de titulación de la coordinación de posgrado e investigación.
<b>Externa</b>	Con las coordinaciones de Unidades Académicas Norte y Sur
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Coordinador de posgrado e investigación
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Con los departamentos: académico y de titulación de la coordinación de posgrado e investigación
<b>Externa</b>	Ninguna
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Con las Coordinaciones de Unidades Académicas Norte y Sur
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y TITULACIÓN****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Jefe del departamento de investigación y titulación
Número de plazas	1
Clave	69
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Coordinador de posgrado e investigación
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	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)

<b>Externa</b>	Archivo general de la universidad autónoma de Nayarit; dirección de administración escolar; secretaría de investigación y posgrado Unidad Académica del Norte y Sur.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

**COORDINACIÓN DE VINULACIÓN Y EXTENSIÓN****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Coordinador de vinculación y extensión
Número de plazas	1
Clave	737
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	Unidad Académica de Contaduría y Administración
<b>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Director
Subordinados directos	Jefes de departamentos de: educación continua académico, titulación.
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Coordinadores de programas académicos; coordinador de investigación y posgrado; subdirector administrativo; jefe del departamento de servicios escolares.
<b>Externa</b>	Secretaría de vinculación y extensión de la universidad; instituciones públicas y privadas.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna

<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	Organización, funcionamiento y normatividad de la universidad.

### **Objetivo del Puesto**

Impulsar la vinculación y gestión de la Unidad Académica con los diversos sectores de la población, mediante el establecimiento de convenios, práctica profesional, servicio social, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados, fomentar las actividades culturales y deportivas, así como los programas de becas y la implementación de un modelo de emprendedores.

### **Funciones Generales**

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los diversos programas relacionados con tutorías, servicio social, prácticas profesionales, bolsa de trabajo, seguimiento de egresados, movilidad estudiantil, seguro social y becas.
- Fomentar los convenios con el sector productivo y social, con la finalidad de implementar estancias de docentes, así como de estudiantes de la Unidad Académica.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de emprendedores, asesoría y capacitación en beneficio del alumnado, docentes e instituciones públicas y privadas.
- Promover la creación de la asociación de egresados en las áreas de contaduría, administración, mercadotecnia y negocios internacionales y mantener comunicación.
- Establecer y coordinar eventos de intercambio de experiencias de vinculación, con otras Unidades Académicas, Universidades y empresas en general.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan registrar, resguardar y sistematizar la información generada.

### **Funciones Específicas**

- Vigilar el cumplimiento del servicio social obligatorio, que todo estudiante realice y dar seguimiento al programa con base en la norma.

- 
- Implementar y evaluar el programa de prácticas profesionales de la Unidad Académica.
  - Desarrollar programas de asesoría y apoyo al estudiante que preste servicios a las empresas, a través de las prácticas profesionales.
  - Coadyuvar a incrementar el nivel académico de docentes, estudiantes y egresados mediante la práctica del conocimiento.
  - Fomentar el programa de bolsa de trabajo y establecer mecanismos de coordinación y comunicación con empresas y dependencias públicas.
  - Consolidar los programas de seguimiento a egresados.
  - Incorporar a los docentes y estudiantes en actividades de vinculación y gestión a través de la prestación de servicios al sector público, privado y social, que permitan fortalecer los programas académicos y de investigación a partir de la experiencia adquirida por ellos.
  - Desarrollar programas de vinculación que generen la confianza del sector público y privado hacia la Universidad.
  - Supervisar y dar seguimiento al programa de tutorías mediante la calendarización y sistematización de acciones.
  - Fomentar el programa de movilidad estudiantil entre los estudiantes a fin de que conozcan otras experiencias educativas.
  - Apoyar e informar sobre el programa de bienestar y seguridad social entre los estudiantes.
  - Coordinar y mantener vigente el programa de becas y dar seguimiento a los beneficiarios.
  - Establecer un sistema automatizado que permita mantener vigente la información de egresados, titulados, prestadores de servicio social y de práctica profesional, tutores y tutorados, integrantes de la bolsa de trabajo, estudiantes de movilidad estudiantil, becarios, concursantes de eventos, entre otros.
  - Incorporar a los docentes y estudiantes en actividades de vinculación y gestión a través de la prestación de servicios al sector público, privado y social, que permitan fortalecer los programas académicos y de investigación a partir de la experiencia adquirida por ellos.
  - Desarrollar programas de vinculación que generen la confianza del sector público y privado hacia la Universidad.
  - Promover los servicios que oferta la Unidad Académica a los sectores de la Universidad, así como a las empresas y público en general.
  - Estimular entre los estudiantes la participación dentro del programa

---

de emprendedores para que pongan a prueba sus iniciativas, creatividad e inventiva.

- Apoyar a los estudiantes en la organización de eventos deportivos y culturales.
- Fomentar la creación de una asociación de egresados de las diferentes carreras que se ofrecen.
- Fomentar la movilidad estudiantil y la participación en eventos con otras instancias afines al área.
- Aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

<b>DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDORES</b>	
<b>Identificación de Relaciones</b>	
<b>A) Identificación</b>	
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Coordinación de vinculación y extensión
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Todas las áreas de la unidad académica
<b>Externa</b>	Ninguna
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	
	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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 la expo regional emprendedora de la IV zona ANFECA.
  - Aquellas que le sean asignadas por la autoridad competente.

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

<b>A) Identificación</b>	
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Coordinador de vinculación y extensión
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Departamento de control escolar, coordinadores de programa de la unidad académica.
<b>Externa</b>	Coordinación del programa institucional de tutorías.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	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.

**COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES****Identificación de Relaciones**

<b>A) Identificación</b>	
Nombre del puesto	Coordinador de relaciones interinstitucionales
Número de plazas	1
Clave	737
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>B) Relaciones de Autoridad (lineal):</b>	
Jefe inmediato	Director de la unidad académica
Subordinados directos	Ninguno
<b>Comunicación</b>	
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<b>Coordinación interna y/o externa</b>	
<b>Interna</b>	Ninguno
<b>Externa</b>	CIEES, CACECA, ANFECA, ALAFEC, CIAO, RIICO.
<b>Relación de coordinación con órganos desconcentrados:</b>	Ninguna
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Conocimientos</b>	Organización, funcionamiento y normatividad de la Universidad.

---

## **Objetivo del Puesto**

Gestión, apoyo, coordinación y representación de las funciones propias de la Dirección de la Unidad Académica.

## **Funciones Generales**

- Representación
- Gestión
- Apoyo

## **Funciones Específicas**

- Representación con CACECA, ANFECA, ALAFEC, CIEES, CACSLA e Instituciones con quienes la Unidad Académica tiene actualmente y aquellas que se generen motivo de las relaciones, trabajo propio de la Dirección.
- Participar en el proceso de certificación académica de la zona 4 de ANFECA y ser el enlace con la Coordinación Nacional de certificación del mismo organismo.
- Representar a la Unidad Académica en los eventos de intercambio en los que esta participe.









Universidad  
Autónoma de  
Nayarit