



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título del Puesto: Jefe(a) de División de Operación y Promoción del Posgrado

Reporta a: Director(a) de Posgrado

Personal a Cargo: Jefe(a) de Departamento de Gestión Escolar de Posgrado, Secretaria.

Responsabilidades necesarias para cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Orientar acerca de la normatividad que regula la integración, desarrollo y evaluación de los programas, diplomados y cursos de propósito específico del posgrado, y supervisar su cumplimiento.
- ✓ Gestionar las nuevas asignaturas de posgrado, diplomados, y los cursos de propósito específico, conforme a las normas académicas aplicables.
- ✓ Gestionar diplomados y cursos a nivel de posgrado, que respondan a propósitos específicos, conforme a las normas académicas aplicables.
- ✓ Coordinar las propuestas de creación de nuevos programas y la actualización o cancelación de aquellos que no sean pertinentes.
- ✓ Plantear, la evaluación y dictaminación de expedientes de los profesores del posgrado para su ingreso, reingreso o permanencia en los Colegios de Profesores del posgrado de las unidades académicas del Instituto.
- ✓ Participar en las reuniones del Comité de Becas y emitir los dictámenes de los informes de labores enviados por los becarios correspondientes.
- ✓ Verificar la validación de documentos para sustentar los procesos de promoción docente, becas de Estímulo al Desempeño Docente, becas de la Comisión de Fomento a las Actividades Académicas y del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL).
- ✓ Analizar que las unidades académicas que soliciten la autorización para iniciar un programa de posgrado, cubran los requisitos académicos y los requerimientos de los sectores socioeconómicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar y participación en la administración de las bases de datos de los profesores del posgrado para emitir y revisar los nombramientos, las promociones y sustentar los reconocimientos y las promociones.
- ✓ Gestionar ante el comité de evaluación de becas para becarios del posgrado.
- ✓ Gestionar ante el comité de evaluación de los expedientes de los candidatos propuestos para obtener el reconocimiento de la mejor tesis de posgrado.
- ✓ Coordinar los procesos de acreditación de los programas de posgrado.
- ✓ Participar en la formulación de los programas Operativo Anual y de Mediano Plazo de la Dirección y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Desarrollar los reportes y la estadística de su competencia para el Sistema Institucional de Información, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad, conforme a las normas establecidas para ello.
- ✓ Comunicar a la Dirección de Posgrado acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
- ✓ Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Autoridades:

Las necesarias para cumplir sus funciones

Fecha de elaboración: 31 de Octubre 2020	Elaboró Florisel Alvarez Ramos Coordinadora Administrativa	Aprobó: Juan Silvestre Arandas Barradas Secretario de Investigación y Posgrado	Página 1 de 1
Código: REG-5300-02 REV 01			