



Descripción de puestos

Título del Puesto: Coordinador de Posgrado

Reporta a: Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

Personal a Cargo: No tiene

Propósito general: Coordinar las actividades relacionadas con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.

Responsabilidades:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y meta del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a la consideración del Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar el control administrativo del personal docente de los posgrados que se impartan en el instituto tecnológico.
5. Integrar la plantilla de personal para la atención a los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
6. Proporcionar a los alumnos de posgrados todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos.
7. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos el calendario de actividades académicas relacionado con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
8. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
9. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
10. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Ejercer el presupuesto autorizado a la coordinación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
15. Realizar todas aquellas actividades que les sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha de elaboración:

15-mayo-2018

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández

Director

Código:

REG-5300-02 REV 01

Pagina

1 de 2



Descripción de puestos

Autoridades:

- ✓ Proponer horarios de personal docente y administrativo del área académica según estructura.
- ✓ Sugerir requisiciones para adquirir materiales según lo programado en el POA.
- ✓ Asistir y participar a reunión extraordinaria de trabajo del CIPI cuando sea necesario.
- ✓ Sugerir cambios a información documentada del SGC según aplique.
- ✓ Gestionar ante el CIPI:
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de especialidades
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de programas educativos
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de programas de posgrado
 - Apertura, ampliación y/o cancelación de Líneas de Investigación
 - Entre otras
- ✓ Entre otras según sean requeridas en el proceso.

Fecha de elaboración:

15-mayo-2018

Código:

REG-5300-02 REV 01

Aprobó:

Dr. Mario Alberto Martínez Hernández
Director

Página
2 de 2