



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADOS

FUNCIONES GENERALES:

Realizar las funciones administrativas y actividades inherentes al proceso de los programas de Posgrado. Supervisar el cumplimiento de los objetivos curriculares que establece el modelo educativo de Posgrado de la Universidad Tecnológica, mediante un control eficiente de las actividades académicas y administrativas del Programa Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, coordinar, gestionar y efectuar el seguimiento y la evaluación de los estudios de posgrado; así como las demás que establezca la normatividad de lineamientos de la UTCJ y la DGUTyP.
- Acordar con la persona titular de la Secretaria Académica los asuntos referentes a los programas educativos de posgrado de la Universidad.
- Coordinar sus actividades con la Rectoría y Secretaria Académica y demás áreas que competan al buen desempeño de dicha área, así como con las Direcciones Generales de Área Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Promover la creación, permanencia, excelencia académica, pertinencia social y el desarrollo de los programas de estudios de posgrado.
- Supervisar que los programas educativos de posgrado que se ofrecen en la Universidad cumplan con la normatividad universitaria, el ejercicio eficiente de los recursos financieros y el mejoramiento continuo de su calidad académica.
- Difundir los programas educativos de posgrado en la región en el ámbito local, regional, y nacional e internacional, así como fomentar actividades de vinculación y movilidad estudiantil.
- Proporcionar de manera oportuna la información que se remite a la Unidad de Estudios de Posgrado, así como resolver en el ámbito de su competencia los problemas que afecten la operación de los programas educativos de posgrado.

- Realizar sesiones de trabajo con los núcleos académicos de posgrado por programa educativo, por lo menos una vez al semestre.
- Conformar formalmente al inicio de su gestión la documentación actualizada concerniente a la coordinación del programa de posgrado y al término de su periodo proceder a la entrega-recepción correspondiente.
- Promover la mejora continua del programa educativo de posgrado en conjunto con los cuerpos académicos de los programas académica para obtener las acreditaciones correspondientes.
- Gestionar la publicación de la convocatoria de su programa, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Académica, Rectoría y Consejo Consultivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Difundir el programa educativo de posgrado en el ámbito local, regional, nacional e internacional, así como mantener actualizada la página web institucional del programa.
- Presentar ante autoridades escolares los resultados de los programas anualmente al programa por cohorte generacional, a fin de valorar su pertinencia y continuidad, así como remitir dichos resultados, en los siguientes 45 días naturales del término de cada generación.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes a cursar el programa educativo de posgrado, verificando que cada postulante cumpla con los requisitos de la convocatoria correspondiente.
- Coadyuvar al cumplimiento de la administración escolar y mantener actualizada la información en los sistemas de información universitaria.
- Formular el Plan de Desarrollo y el proyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR) del programa educativo de posgrado e informar a la persona Titular de la Dirección de la entidad académica, al Consejo Técnico u órgano equivalente.
- Cooperar con quienes se desempeñen en la tutoría, dirección, codirección y asesoría estudiantes en el seguimiento de los avances del trabajo recepcional.
- Elaborar la Programación Académica y asegurarse de que la operación del programa corresponda a lo planeado, que se cumpla el calendario de actividades, el plan y programas de estudio de las experiencias educativas, la entrega oportuna de calificaciones y las otras actividades derivadas de la operación académica del programa.
- Elaborar el programa de trabajo de tutorías y dar seguimiento al proceso de registro, seguimiento, actualización y validación de la actividad tutorial, o en su defecto, apoyarse en quienes integran el Núcleo Académico Básico para tal fin.
- Dar el seguimiento a los egresados de su Programa y llegar a lograr una estadística de egreso.
- Firmar los documentos oficiales asociados a sus funciones.

- Participar en los procesos de evaluación e integración de los informes requeridos para la obtención de becas, así como para lograr la acreditación interna y externa del programa educativo de posgrado.
- Proporcionar la información y reportes requeridos por las instancias académicas, administrativas y financieras de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez Índice de deserción, índice de reprobación aprovechamiento académico eficiencia terminal y tasa de titulación en otros que se requieran para el análisis de los programas. Se deberá anexar programa de acciones de mejora continua.
- Organización de conferencias coloquios entre otros.
- Programar exámenes de titulación.
- Designar con el comité académico las tutores y directores de tesis, así como codirectores.
- Sugerir decisiones permitentes sobre horarios, docentes a contratar, sanciones sobre acciones inherentes al buen desempeño del alumno-docente.
- Asesorar en la elaboración de los convenios de colaboración en los que participen los programas de posgrado.
- Gestionar, ante las instancias universitarias correspondientes, el trámite para la elaboración de convenios.
- Difundir y promover las actividades y la oferta académica del Sistema de Estudios de Posgrado.
- Promover y asesorar a los programas de posgrado en los procesos de evaluación y acreditación por parte de organismos externos a la Universidad.
- Gestionar los programas de becas y de apoyo a los estudios de posgrado.
- Gestionar el presupuesto de los programas de posgrado de maestría y/o doctorado.
- Administrar los recursos regulares y extraordinarios del posgrado universitario.
- Definir, con las instancias correspondientes, los aspectos operativos relativos a los procesos de selección e ingreso para todos los programas.
- Revisar los planes anuales de los titulares de las coordinaciones de los programas de posgrado, así como opinar y darles seguimiento.
- Atender y resolver todos aquellos temas que no se encuentren previstos o bien deriven de caso fortuito o fuerza mayor.
- Las actividades que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Sistema de Estudios de Posgrado.
- Las demás que le asigne el Secretario Académico y la normativa universitaria.
- Dirigir el Análisis de la Situación de Trabajo del Programa Educativo.
- Validar los perfiles para personal docente, técnico y administrativo.
- Evaluar los candidatos para contratación en puestos académicos.
- Desarrollar el Plan de Trabajo Anual del Programa Educativo.
- Desarrollar la programación cuatrimestral de las necesidades académicas.
- Supervisar las funciones del Profesor del Posgrado.
- Contribuir al desarrollo de Congresos Académicos.

- Administrar los recursos físicos y materiales asignados al Programa Educativo.
- Autorizar las solicitudes de reingresos de estudiantes.
- Firmar la documentación oficial académica.
- Participar en convocatorias para obtener recursos externos.
- Participar en actos de representación del Programa Educativo.
- Colaborar en la aplicación del examen de admisión de los alumnos.
- Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de Posgrado
- Validar los materiales didácticos relacionados al Plan de Estudios.
- Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo, con base a la normatividad aplicable vigente y/o los lineamientos establecidos en la UTCJ para tal efecto, y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Secretaria Académica
Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Posgrados
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Puestos bajo su mando:	Coordinadora de Posgrado. Profesores de Tiempo Completo. Profesores de Asignatura.
Contactos Permanentes:	Alumnos de Posgrado

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Preferentemente doctorado a fin a los posgrados, preferentemente doctorado en docencia, administración y/o equivalencia aplicable a las funciones del puesto.
Estudios:	Doctorado en Educación. Deseable
Conocimientos específicos:	Modelo Educativo de la UTCJ, Administración, Manejo de programas administrativos Computacionales Gestión escolar Planeación estratégica.
Habilidades y destrezas:	Destreza y habilidad en el diseño e implementación de procedimientos administrativos a través de las TIC's. Dominio de habilidades blandas.
Aptitudes:	Comprende e interpreta con criterio individual las normas, procedimientos y métodos. Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades en el área donde labora
Experiencia: (Años y área)	Más de dos años de antigüedad en puestos de la misma rama o afín.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido inmediatamente por otro sin una preparación específica y experiencia. Su ausencia afecta el orden y programación de las tareas rutinarias de la oficina en cuestión.
De personal a su cargo:	Supervisión de los procesos de posgrado
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.