|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Becas | Área | Servicios Escolares |
| Objetivo del puesto |
| Coordinar, operar y dar seguimiento a las becas internas y externas que ofrece la Universidad a los estudiantes. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| * Supervisar el trabajo al auxiliar de becas.
* Planeación de fechas del área para el calendario académico.
* Elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de convocatorias para becas internas.
* Supervisión de estudios socioeconómicos.
* Publicación y atención a convocatorias de becas emitidas por instituciones externas.
* Supervisión a Casas de Cuidado Diario dentro de la Universidad.
* Atención a las actividades correspondientes al Servicio Comunitario de los estudiantes.
* Realización de reportes.
* Atención telefónica a las extensiones del área para brindar información.
* Apoyo en eventos institucionales en horarios que se requiera su presencia.
* Atención personalizada a estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad.
* Discrecionalidad en el manejo de la información.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.
 |
| Autoridades del puesto |
| * Representante institucional de becas ante Gobierno del Estado de Chihuahua y Gobierno Federal.
* Realizar presentación de becas a otorgar, ante el comité de becas de la Institución.
* Modificar el estatus de beca en el sistema integral de información.
 |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  Subdirección de Servicios Escolares  |
| No. de subordinados | 1 | No. de subordinados directos | 1 | Subordinados indirectos | N/A |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Auxiliar de Becas
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Administra-ción o afines. | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | Ciencias Sociales y Administrativas |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Administración |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | N/A | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.A.N.M. Gustavo A. Sepúlveda Cabrera | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| SE-RH-08  | 04/12/2018 | 01  | 9001:2015  | Haga clic aquí para escribir una fecha. |