|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |