|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Responsable de Becas |
| **REPORTA A:** | Subdirector de Servicios Escolares |
| **SUPERVISA A:** | Jefe de Oficina |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Licenciatura |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Mínima de 1 año en puesto similar | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Don de mando y liderazgo. * Actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades en el área donde labora. * Dominio, destreza y habilidad en el manejo equipo de cómputo y programas básicos. * Comprender e interpreta por criterio individual las normas, procedimientos y métodos. * Conocimientos en la realización y justificación de estudios socioeconómicos y detectar situaciones de vulnerabilidad socioeconómica de los alumnos. * Habilidad para generar expedientes y brindar atención al alumnado y personal administrativo. * Capacidad para detectar problemática familiares o sociales para posteriormente remitirlos al área de psicopedagogía. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| X  **Mental y/ visual:** Promedio Alto Superior  X  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| * + - 1. Puntualidad en las actividades asignadas.       2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades.       3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida.       4. Por relaciones internas con: * Personal de otras áreas y alumnado de la Universidad.   + - 1. Por relaciones externas (personas y/o instituciones): | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Coordinar, operar y dar seguimiento a las becas y servicio comunitario según corresponda. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| **Coordinar el proceso de becas:**  **Internas**   1. Elabora y publicar convocatorias. 2. Revisar y evaluar a los candidatos. 3. Sugerir al comité de becas la asignación conforme trabajo de análisis y evaluación de casos. 4. Publicación de resultados a través de medios oficiales ( Proyecta, pagina web) y redes sociales(Facebook) 5. Capturar en proyecta cada una de las becas asignadas, según aplique. 6. Evaluar casos de becas que se otorgan extemporáneamente. 7. Llevar registro de cantidad de becas conforme presupuesto de cada cuatrimestre. 8. Gestionar los pagos correspondientes a los beneficiados según beca solicitada.   **Externas**   1. Dar a conocer la convocatoria al interior de la Universidad, emitida por las instituciones externas. 2. Recepción, revisión y elaboración de expedientes de cada alumno solicitante. 3. Captura de base de datos requerida según cada institución externa. 4. Atender reuniones solicitadas y formar parte del comité de becas de cada institución externa. 5. Publicar listas de aceptados según reglas de operación del programa emitida por el comité de becas de cada institución. 6. Entregar tarjetas o monederos electrónicos a los beneficiarios según el tipo de beca. 7. Dar a conocer al coordinado de cada institución externa las bajas de alumnos para la suspensión de becas.   **Servicio comunitario**   1. Presentar plan de trabajo cada cuatrimestre donde manifieste tanto las actividades como las instituciones donde prestaran el Servicio Comunitario los becarios de beca, alimenticia, beca académica y beca quédate con nosotros. 2. Ser enlace con las Instituciones que soliciten apoyo de Servicio comunitario así como con el personal de la Universidad que lo requiera. 3. Elaborar registro de datos de localización de alumnos prestadores de servicio. 4. Monitorear las actividades designadas a cada alumno. 5. Recepción de reportes de avances de Servicio mensualmente acompañados de evidencia fotográfica. 6. Presentar informe:  * Mensual de actividades realizadas. * Final de las actividades realizadas, alumnos que incumplieron con Servicio Comunitario.  1. Captura de liberaciones de becas según la fecha determinada. 2. Dar difusión a las actividades realizadas por los alumnos prestadores de servicio. 3. Generar mensualmente listado del avance de Servicio Comunitario de alumnos de la beca quédate con nosotros para evitar la retención del apoyo al no cumplir con dicho requisito. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Subdirector de Recursos Humanos | Director o Jefe de Área | Rector |
| **FECHA** | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 | 4 de agosto 2017 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | M.A.R.H Cesar H. Quiñonez  Araujo | Lic. Gustavo Andrés Sepúlveda Cabrera | M.A. Heriberto Flores Gutiérrez |