|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Responsable de Becas | | | | | | | Área | | | Subdirección de 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Supervisar el trabajo al auxiliar de becas. 2. Planeación de fechas del área para el calendario académico. 3. Elaboración, revisión, seguimiento y evaluación de convocatorias para becas internas. 4. Supervisión de estudios socioeconómicos. 5. Publicación y atención a convocatorias de becas emitidas por instituciones externas. 6. Supervisión a Casas de Cuidado Diario dentro de la Universidad. 7. Atención a las actividades correspondientes al Servicio Comunitario de los estudiantes. 8. Realización de reportes. 9. Atención telefónica a las extensiones del área para brindar información. 10. Apoyo en eventos institucionales en horarios que se requiera su presencia. 11. Atención personalizada a estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad. | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | Subdirector 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 | | | | | | | | | |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| 1. Haga clic aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| **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 | | | **\*De uso exclusivo de Recursos Humanos** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.A.N.M. Gustavo Andrés Sepúlveda Cabrera | M.A.R.H. César Humberto Quiñones Araujo | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **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 | Haga clic aquí para escribir una fecha. | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | \*De uso exclusivo de Recursos Humanos | Haga clic aquí para escribir una fecha. |