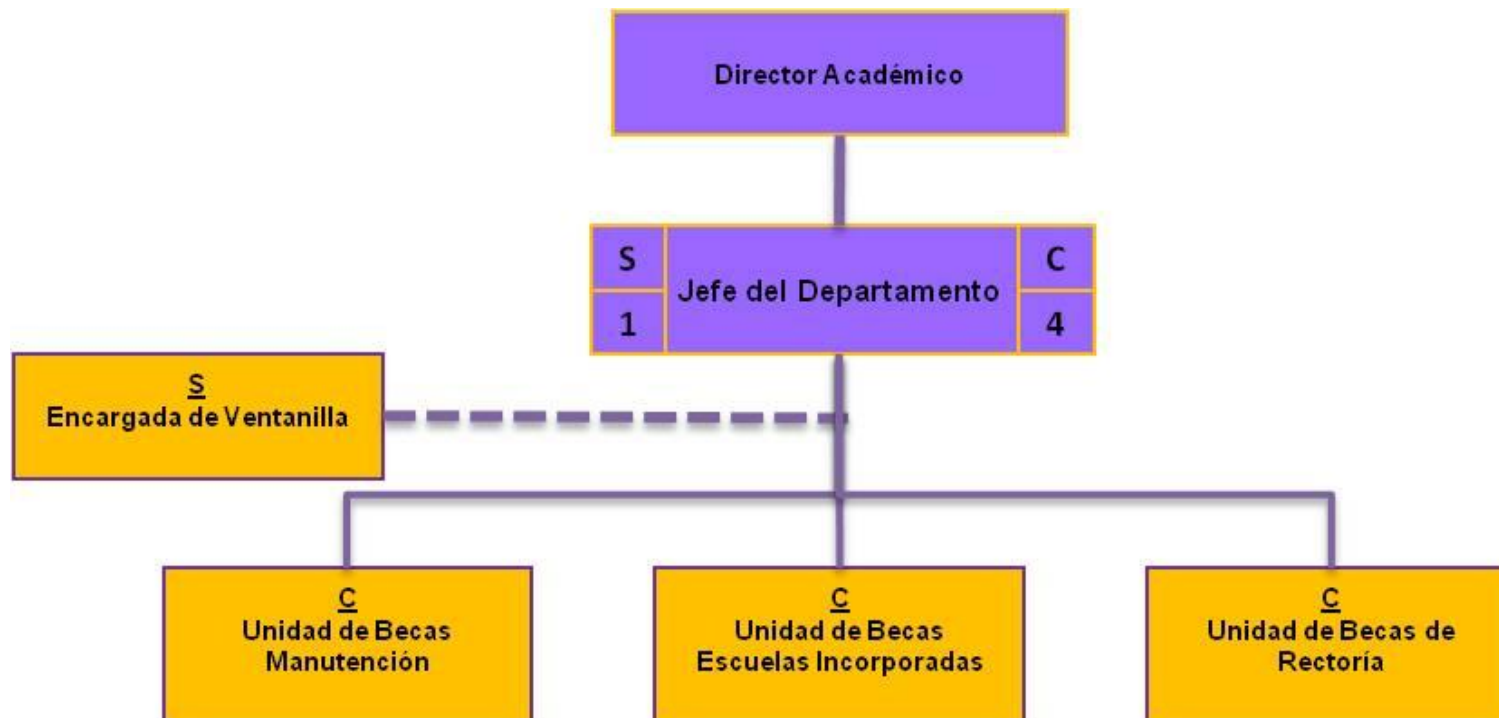


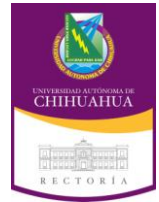
DEPARTAMENTO DE BECAS





ÍNDICE

Código	Perfil	Pág.
DOC 6.2 CA 58	Jefe del Departamento de Becas	<u>03</u>
DOC 6.2 CA 59	Jefe de Unidad de Becas Manutención	<u>06</u>
DOC 6.2 CA 60	Jefe de Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas	<u>08</u>
DOC 6.2 CA 61	Jefe de Unidad de Becas de Rectoría	<u>10</u>
DOC 6.2 CA 62	Encargado de Ventanilla de Becas	<u>12</u>



Código: DOC 6.2 CA 58	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Becas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, Planeación, Organización, Administración y Control.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Becas de Rectoría, Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas, Jefe de Unidad de Becas Manutención, Secretaria, Verificadores de datos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar, Administrar, Dictaminar y Autorizar las becas a los alumnos de la Universidad y Escuelas Incorporadas, que satisfagan los requisitos establecidos. Coordinar el Comité Técnico de Manutención-UACH, y realizar la administración de dicho programa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar y difundir las convocatorias. Recibir, analizar, dictaminar y autorizar las becas para la exención o condonación de pago de inscripciones de los alumnos de las Unidades Académicas y Escuelas Incorporadas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Departamento de Becas.
- Supervisar la realización de las verificaciones de datos de la UACH y las Escuelas Incorporadas.
- Supervisar las bonificaciones de las Escuelas Incorporadas



- Realizar funciones de representante de la UACH ante la Coordinación Estatal de Manutención.
- Administrar y supervisar el programa de Manutención-UACH y fungir como Coordinador del Comité Técnico del mismo.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Personal Administrativo de la Dirección Académica.

K) EXTERNA:

- Unidad Central
- Unidades Académicas de la UACH
- Secretaria General
- SPAUACH
- STSUACH
- Escuelas Incorporadas
- Coordinación Estatal de Manutención
- Público en General.

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Dos Años de experiencia en puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. ➤ Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. ➤ Manejo del Sistema de Becas y del SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	Empatía. Comunicación efectiva. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Becas	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 59	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de Becas	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas Manutención
b) NATURALEZA: Confianza
c) TIPO: Administración
d) UBICACIÓN: Dirección Académica
Departamento de Becas
e) REPORTA A: Jefe del Departamento de Becas
f) LE REPORTAN: No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Administrar el proceso de Becas del Programa Nacional de Becas de Manutención

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Analizar y difundir la convocatoria de Becas Manutención
- Convocar a reuniones del Comité Técnico de Manutención-UACH.
- Revisión de Bases de datos enviadas por las Unidades Académicas para su envío a la Coordinación Estatal de Manutención.
- Realizar oficios para su envío a Manutención Estatal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Becas.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Todas las Unidades Académicas de la UACH.

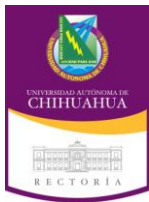
K) EXTERNA: • Coordinación Estatal de Manutención

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo de bases de datos en Excel.
r) Habilidades y destrezas:	Comunicación participativa y capacidad en informática. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Becas Manutención	
<i>Puesto</i>	



Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

Código: DOC 6.2 CA 60	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de Becas	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Administrar las solicitudes de becas, establecer su procedencia y analizar los costos para realizar las bonificaciones de las Escuelas Incorporadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar y difundir la convocatoria de becas de las Escuelas Incorporadas.
- Elaborar en oficio las becas de los alumnos de las Escuelas Incorporadas.
- Realizar las bonificaciones para las Escuelas Incorporadas
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Secretaria General
 - SPAUACH
 - STSUACH
- K) EXTERNA:**
- Escuelas Incorporadas de la UACH.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo del SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y precisión en captura. Relaciones Interpersonales y comunicación efectiva. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Becas de Escuelas Incorporadas	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 61	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de Becas	Rev. 0

Fecha elaboración: **23 marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Becas de Rectoría
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica
Departamento de Becas
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) LE REPORTAN:** Verificadores de Datos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Mantener actualizado el registro electrónico de becas de los alumnos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar el proceso de becas para la condonación del pago de inscripción de Rectoría de los alumnos de las Unidades Académicas de la UACH.
- Asignar a los verificadores de datos los estudios socioeconómicos las solicitudes de becas para la autorización de las mismas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

k) EXTERNA:

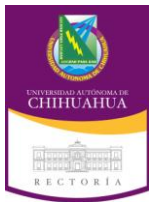
- Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 22 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado de Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	Un año de experiencia en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales y equipo de oficina. Manejo del sistema de Becas y SEGA.
r) Habilidades y destrezas:	Comunicación participativa y capacidad en informática. Atención al Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Becas de Rectoría	
<i>Puesto</i>	



Fecha elaboración: 23 marzo 15
Día/Mes/Año

Código: DOC 6.2 CA 62	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Depto. de Becas	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Ventanilla de Becas
- b) **NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) **TIPO:** Control
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica
Departamento de Becas
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Becas
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Atender a los alumnos y público en general en el proceso de trámite de Becas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Recibir documentación del Departamento de Becas.
- Elaborar expedientes de las Becas Autorizadas.
- Elaborar exenciones de pago para alumnos becados en maestría y educación abierta.
- Archivar documentación.
- Atender al público.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Alumnos de la UACH.

K) EXTERNA: • Público en general

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Femenino
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria y/o carrera técnica, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	Requiere un año en puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Manejo de equipo de computo, software de oficina, características de documentación oficial.
r) Habilidades y destrezas:	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención del Público.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Encargado de Ventanilla de Becas	
<i>Puesto</i>	