



Código: DOC 6.2 CA 37	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe de Unidad de Becas	Rev. 0

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO: OPERADOR DEL PROCESO DE BECAS DE ESCUELAS INCORPORADAS (JEFE DE SECCIÓN)

Categoría 04  
Puesto 08

### I. DATOS GENERALES

<b>Relación de mando:</b>	<b>Depto. de Administración Escolar</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Unidad de Becas</b>
<b>Le reportan:</b>	<b>No tiene personal a su cargo</b>
<b>Objetivo del puesto:</b>	REALIZAR EL PROCESO DE TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS A LA UNIVERSIDAD .
<b>Descripción general del puesto:</b>	PROCESAR LAS SOLICITUDES DE BECAS DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS, ESTABLECER SU PROCEDENCIA Y DETERMINAR LOS COSTOS Y BONIFICACIONES DE LA UNIVERSIDAD. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEMÁS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Realizar e imprimir la convocatoria de becas de escuelas incorporadas.
- Recibir documentación de cada uno de los alumnos de las escuelas incorporadas.
- Elaborar en oficio las becas de los alumnos de cada escuela incorporada.
- Elaborar relaciones de alumnos becados de cada escuela incorporada.
- Entrega de tarjetas y cheques a alumnos becados en PRONABES.
- Archivar documentos.
- Elaborar exenciones de pago para alumnos becados en maestría y educación abierta.
- Orientar a los alumnos de las Unidades Académicas para el registro correcto y oportuno en el sistema de becas de Rectoría.
- Realizar bonificaciones para las escuelas incorporadas.
- Atender al público.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Edad:</b>	Mayor de 21 años
<b>Estado Civil:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
<b>Experiencia:</b>	Requiere un año de experiencia en el puesto o similar
<b>Conocimientos Específicos</b>	Manejo de Sistema de Becas y del SUAE
<b>Habilidades:</b>	Destreza y precisión en captura. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Atención al público.
<b>Otros idiomas:</b>	No requiere
<b>Otros:</b>	No requiere
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

**ELABORO:**

---

OPERADOR DEL PROCESO DE BECAS DE  
ESCUELAS INCORPORADAS