



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

1. GENERALIDADES

Puesto	Jefe de Oficina de Becas
Reporta a (puesto):	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
Área de Adscripción	Depto. Servicios Escolares

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
---------------------------------	---------

Contactos Internos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Rectoría○ Dirección Académica○ Departamento de Planeación	Contactos Externos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Manutención
--------------------------------------	---	--------------------------------------	---

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar apoyos económicos que contribuyan a la culminación de los estudios profesionales de los alumnos de la Universidad Tecnológica de la Sierra.

4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Solicitar al área de informática la publicación de la convocatorias del CNBES en las redes sociales y pagina web de la UTS.
- 4.2 Proporcionar información por medio de redes sociales, correo electrónico y contacto directo con alumno sobre el trámite de solicitud de beca.
- 4.3 Elaborar la ficha escolar de los alumnos en el sistema SUBES.
- 4.4 Revisar y validar las solicitudes mediante la entrega de documentación del alumno.
- 4.5 Solicitar al área de informática la publicación de la lista de resultados en la página web de la UTS y en redes sociales.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Tramitar las diferentes convocatorias de becas (Inicia tu carrera Sep-Prospera, Manutención, Transporte, Excelencia, Conacyt madres solteras), a los alumnos de la diferentes carreras durante el ciclo escolar.
- 5.2 Elaborar nómina de pago de beca de manutención y transporte mensual.
- 5.3 Elaborar bajas de manutención y transporte mensual.
- 5.4 Elaborar documento de aprovechamiento académico de los alumnos becados.
- 5.5 Elaborar listas de asistencia mensual.
- 5.6 Elaborar la estadística básica (informe mensual de bajas, matrícula alcanzada cuatrimestral, 911, trayectoria educativa).
- 5.7 Elaborar credenciales de alumnos.
- 5.8 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente por el jefe inmediato.

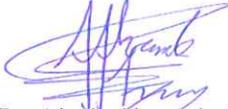
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
	CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2	

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería.

Idiomas: No Indispensable.

Experiencia deseable: Un año mínimo en puestos similares.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 Lic. Mayra Carolina Hernández Parra Coordinador de Talento Humano	 L. en C. Beatriz A. Alvarado Munguía Director de Administración y Finanzas	 MDH. Teresa Ramírez López Rectora