

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Becas

Nombre del puesto

Director

A quien reporta:

Patronato Universitario

Puestos que supervisa:

Subdirector, Responsable de Área de Becas de Nivel Superior, Responsable de Área de Apoyos Sociales y Becas otorgadas por el Patronato Universitario, Responsable de Área de Becas de Nivel Medio Superior y Vinculación con el Sector

Relación con áreas de la misma institución

Unidades Académicas de Escuelas e Institutos, Coordinación de Administración y Finanzas, Patronato Universitario.

Relación con organismos externos a la institución

Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación Pública en Hidalgo, Oficina de Representación Estatal de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Días laborables

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o Maestría.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Elaboración de planes estratégicos, gestión de calidad y normas básicas de la misma, lineamientos y normatividad institucional, legislación y transparencia aplicables al unidad orgánica.

| Competencias para desempeñar el puesto | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
| Generales | Específicas | |
| | Tipo de puesto | Mandos medios y superiores |
| Adaptabilidad | Gestión de proyectos | |
| Calidad del trabajo | Autocontrol | |
| Compromiso | Comunicación | |
| Ética | Desarrollo de colaboradores | |
| Iniciativa | Liderazgo | |
| Integridad | Negociación | |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño | Pensamiento analítico | |
| Actitud de servicio | Pensamiento y planeación estratégica | |
| Responsabilidad | Planificación | |
| Trabajo en equipo | Relaciones públicas | |
| | Perseverancia | |

| Experiencia | | |
|-------------------------------|------|--|
| Actividad | Años | |
| Cargos Directivos o similares | 2 | |
| Manejo de Organizaciones | 2 | |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input checked="" type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
| Legislación Universitaria (Ley Orgánica, Estatuto General, PDI) | Ninguno | Materiales de Oficina | Equipo de Cómputo |
| Documentos diversos para la gestión de la dependencia | | | Paquetería Microsoft Office |
| Documentos Administrativos (Manual de Organización, Manual de procedimientos) | | | Plataforma SIREL (Sistema Institucional de Reinscripción Electrónica). |

| Funciones del puesto |
|--|
| 1. Administra e interviene en los distintos programas de becas en los que participe la universidad. |
| 2. Contribuye con la Dirección Financiera en la ejecución de los mecanismos y programas financieros de apoyo al alumnado. |
| 3. Operar los servicios relacionados con becas para alumnos que otorga la Universidad, así como aquellas que corresponden a programas externos, difundiendo las convocatorias correspondientes y auxiliando a los alumnos interesados en la gestión de las mismas. |

4. Fortalece el programa de becas para alumnos participando en los distintos programas y fideicomisos nacionales e internacionales, así como aquellas becas que otorga el Patronato y aportaciones de benefactores del sector público y privado, para apoyar a los estudiantes de alto desempeño o de escasos recursos.
5. Coordina la incorporación de los alumnos becarios de nivel superior y superior en el quehacer institucional.
6. Establece una vinculación permanente con todas las áreas relacionadas con los procesos de becas de la Universidad para asegurar una adecuada atención a los trámites realizados por los alumnos.
7. Cumple con las comisiones que asigne el presidente del Patronato o la normativa universitaria.
8. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

Complejidad del puesto

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Erick Osiris Leines Jiménez
Subdirector de Becas

Elaboró

Dirección de Becas

Revisó

Dirección de Becas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Becas

Nombre del puesto

Subdirector

A quien reporta:

Dirección de Becas

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Becas de Nivel Superior, Responsable de Área de Apoyos Sociales y Becas otorgadas por el Patronato, Responsable de Área de Becas de Nivel Medio Superior y Vinculación con el Sector Laboral.

Relación con áreas de la misma institución

Unidades Académicas de Escuelas e Institutos, Coordinación de Administración y Finanzas, Patronato Universitario.

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o Maestría

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Legislación en materia de transparencia y normatividad, gestión del área de calidad y normas básicas de la misma, conocimiento con respecto a los lineamientos institucionales aplicables al otorgamiento de becas.

Competencias para desempeñar el puesto

| Generales | Específicas | |
|---|--------------------------------------|----------------------------|
| | Tipo de puesto | Mandos medios y superiores |
| Adaptabilidad | Gestión de proyectos | |
| Calidad del trabajo | Autocontrol | |
| Compromiso | Comunicación | |
| Ética | Desarrollo de colaboradores | |
| Iniciativa | Liderazgo | |
| Integridad | Negociación | |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño | Pensamiento analítico | |
| Actitud de servicio | Pensamiento y planeación estratégica | |
| Responsabilidad | Planificación | |
| Trabajo en equipo | Relaciones públicas | |
| | Perseverancia | |

Experiencia

| Actividad | Años |
|---------------------|------|
| Trato con personal | 2 |
| Atención al público | 2 |

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input checked="" type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
|---|--------------------------------------|--|---|
| Legislación Universitaria (Ley Orgánica, Estatuto General, PDI) | Ninguno | Materiales de Oficina | Equipo de Cómputo |
| Documentos diversos para la gestión de la | | | Paquetería Microsoft Office |
| Documentos Administrativos (Manual de Organización, Manual de procedimientos) | | | |

Funciones del puesto

1. Participar en el desarrollo de Proyectos y Programas de la Dirección de Becas.
2. Participar en la logística para la organización de las reuniones de trabajo de la Dirección, así como de las ceremonias de entregas de becas.
3. Supervisar los avances y/o dificultades de las diferentes áreas que conforman esta dependencia.

4. Realizar la vinculación con los becarios jóvenes que quieran ingresar a alguna capacitación en la Dirección.
5. Fungir como responsable de seguimiento de Archivo, Transparencia y Gestión de Calidad.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

Complejidad del puesto

| | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Erick Osiris Leines Jiménez
Subdirector de Becas

Elaboró

Dirección de Becas

Revisó

Dirección de Becas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Becas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Becas de Nivel Superior

A quien reporta:

Dirección de Becas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Unidades Académicas de Escuelas e Institutos.

Relación con organismos externos a la institución

CONACyT, Oficina de Representación Estatal de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Días laborables

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o Maestría

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Lineamientos institucionales aplicables al otorgamiento de becas del Nivel Superior y gestión de las mismas, Reglas de Operación de los diversos Programas de Becas a Nivel Federal

| Competencias para desempeñar el puesto | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| Generales | Específicas | |
| | Tipo de puesto | Administrativo/Operativo |
| Adaptabilidad | Autocontrol | |
| Calidad del trabajo | Capacidad de aprendizaje | |
| Compromiso | Dinamismo | |
| Ética | Relaciones interpersonales | |
| Iniciativa | Tolerancia a la presión | |
| Integridad | . | |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño | . | |
| Actitud de servicio | . | |
| Responsabilidad | . | |
| Trabajo en equipo | . | |
| | . | |

| Experiencia | | |
|------------------------|------|--|
| Actividad | Años | |
| Trato con personal | 1 | |
| Atención al público | 1 | |
| Gestión administrativa | 3 | |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input checked="" type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
| Legislación Universitaria (Ley Orgánica, Estatuto General, PDI) | Ninguno | Materiales de Oficina | Equipo de Cómputo |
| Documentos diversos para la gestión de la dependencia | | | Paquetería Microsoft Office |
| | | | Plataforma SIB (Sistema Institucional de Becas) |
| | | | Plataforma SUBES (Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior) |
| | | | Plataforma CONACyT MIIC |

| Funciones del puesto |
|---|
| 1. Difundir, promueve y gestionar las becas emitidas por las Instituciones responsables a nivel Municipal, Estatal y Federal. |

2. Convocar y coordinar las reuniones de trabajo con los responsables del programa de becas en cada una de las unidades académicas de escuelas e institutos.
3. Coordina la incorporación de los alumnos becarios en el quehacer Institucional.
4. Organizar y coordinar las ceremonias de entrega de becas de alumnos de nivel superior.
5. Informar y orientar a los alumnos y responsables de becas vía telefónica, correo electrónico y de manera personal.
- 6.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Erick OsirisLeines Jiménez
Subdirector de Becas

Elaboró

Dirección de Becas

Revisó

Dirección de Becas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Becas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Apoyos Sociales y Becas Otorgadas por el Patronato

A quien reporta:

Dirección de Becas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Unidades Académicas, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Oficina de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el Estado de Hidalgo, Asociación de mineros, Metalurgistas y Geólogos de México A.C, Fundaciones y Asociaciones.

Días laborables

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o Maestría

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Lineamientos institucionales aplicables al otorgamiento de becas de Condonación y gestión de las mismas.

| Competencias para desempeñar el puesto | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| Generales | Específicas | |
| | Tipo de puesto | Administrativo/Operativo |
| Adaptabilidad | Autocontrol | |
| Calidad del trabajo | Capacidad de aprendizaje | |
| Compromiso | Dinamismo | |
| Ética | Relaciones interpersonales | |
| Iniciativa | Tolerancia a la presión | |
| Integridad | . | |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño | . | |
| Actitud de servicio | . | |
| Responsabilidad | . | |
| Trabajo en equipo | . | |
| | . | |

| Experiencia | |
|------------------------|------|
| Actividad | Años |
| Trato con personal | 1 |
| Atención al público | 1 |
| Gestión administrativa | 2 |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input checked="" type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
| Documentos diversos para la gestión de la dependencia | Ninguno | Materiales de Oficina | Paquetería Microsoft Office |
| | | | Equipo de Cómputo |
| | | | Aplicaciones de Seguimiento a Solicitudes de Ejercicio Presupuestal Universitario |

| Funciones del puesto |
|---|
| 1. Gestionar apoyos sociales con los responsables de becas de las Escuelas e Institutos. |
| 2. Realizar el seguimiento de los convenios de colaboración y asignación de recursos para el otorgamiento de becas que aporta el Patronato, así como de los benefactores. |
| 3. Coordinar la logística para la entrega de Becas y/o reconocimientos al alumnado. |
| 4. Realizar trámites de solicitudes de becas de inscripción por parte de las instancias universitarias. |
| 5. Promover y difundir los diferentes tipos de convocatorias que tengan como finalidad el otorgamiento de apoyos o becas. |
| 6. Elaborar y entregar reportes estadísticos de la Dirección. |

7. Planificar y operar la plataforma institucional en cuanto al Programa Anual Operativo de la Dirección.

8. Realizar la vinculación con los prestatarios de servicio social y prácticas profesionales.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Erick Osiris Leines Jiménez
Subdirector de Becas

Elaboró

Dirección de Becas

Revisó

Dirección de Becas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Becas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Becas de Nivel Medio Superior y Vinculación con el Sector Laboral

A quien reporta:

Dirección de Becas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Unidades Académicas, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias

Relación con organismos externos a la institución

Representación Estatal de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Días laborables

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura y/o Maestría.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Lineamientos institucionales aplicables al otorgamiento de becas del Nivel Medio Superior y gestión de las mismas.

| Competencias para desempeñar el puesto | | |
|---|----------------------------|--------------------------|
| Generales | Específicas | |
| | Tipo de puesto | Administrativo/Operativo |
| Adaptabilidad | Autocontrol | |
| Calidad del trabajo | Capacidad de aprendizaje | |
| Compromiso | Dinamismo | |
| Ética | Relaciones interpersonales | |
| Iniciativa | Tolerancia a la presión | |
| Integridad | . | |
| Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño | . | |
| Actitud de servicio | . | |
| Responsabilidad | . | |
| Trabajo en equipo | . | |
| | . | |

| Experiencia | |
|------------------------|------|
| Actividad | Años |
| Trato con personal | 1 |
| Atención al público | 1 |
| Gestión administrativa | 3 |

| Responsabilidades sobre el manejo de recursos | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Documentos | <input type="checkbox"/> Financieros | <input checked="" type="checkbox"/> Materiales | <input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo |
| Documentos diversos para la gestión de la dependencia | Ninguno | Materiales de Oficina | Equipo de Cómputo |
| | | | Paquetería Microsoft Office |
| | | | Plataforma SIREL (Sistema Instituciones de Reinscripción Electrónica) |

| Funciones del puesto |
|--|
| 1. Difundir y promover las convocatorias de Becas de Nivel Media Superior. |
| 2. Participar activamente en las reuniones que celebren la universidad y las demás instancias estatales o federales que tengan por objeto el otorgamiento de apoyos o becas. |
| 3. Coordinar la incorporación de los alumnos becarios en el quehacer institucional. |
| 4. Informa y orienta a los alumnos, padres de familia y responsables de becas sobre trámites para obtención de becas. |
| 5. Coordinar las actividades de entrega de apoyos en cada uno de los planteles de educación media superior. |
| 6. Coordinar el registro, postulación, entrevista y validación de los jóvenes que quieran ingresar a alguna capacitación dentro de la institución. |

7. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Lic. Erick OsirisLeines Jiménez
Subdirector de Becas

Elaboró

Dirección de Becas

Revisó

Dirección de Becas

Autorizó